

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC,
KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG Ở CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI, 2026

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC,
KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG Ở CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.
- Công chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước lãnh đạo, quản lý cấp phòng nói chung và lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã nói riêng để đáp ứng tiêu chuẩn và thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức: Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về quản lý nhà nước lãnh đạo, quản lý cấp phòng nói chung và lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã nói riêng để xử lý có hiệu quả những vấn đề thực tiễn, hoàn thành tốt nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, phân quyền.

b) Về kỹ năng: Rèn luyện những kỹ năng cần thiết để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong bối cảnh mới.

c) Về thái độ: Góp phần nâng cao bản lĩnh chính trị, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong quá trình triển khai nhiệm vụ.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, từ những kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước chung đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng đến những kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước riêng cần được chú trọng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã hiện nay. Chương trình gồm: 03

phần (phần kiến thức, phần kỹ năng và khai giảng, đi thực tế, kiểm tra, bế giảng). Trong mỗi phần có các nội dung bồi dưỡng phù hợp với mục tiêu bồi dưỡng của chương trình.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian

a) Gồm: 18 chuyên đề, chia thành 03 phần chính

- Phần 1: Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước chung gồm 07 chuyên đề và 02 chuyên đề báo cáo.

- Phần 2: Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước riêng cho lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã gồm 07 chuyên đề và 02 chuyên đề báo cáo.

- Phần 3: Khai giảng, đi thực tế, kiểm tra, bế giảng.

b) Tổng thời gian bồi dưỡng là 04 tuần với tổng thời lượng là 160 tiết được thiết kế 08 tiết/ngày, trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Kiến thức quản lý nhà nước	56
2	Kỹ năng quản lý nhà nước	80
3	Kiểm tra	04
4	Đi thực tế	16
5	Khai giảng, bế giảng	04
	Tổng cộng	160

2. Cấu trúc của chương trình

STT	CHUYÊN ĐỀ	SỐ TIẾT		
		Lý thuyết	Thảo luận	Tổng
Phần I	Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước chung	28	36	64
<i>Chuyên đề kiến thức quản lý nhà nước</i>				
1	Chuyên đề 1: Quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ	04	04	08

2	Chuyên đề 2: Quản lý công chức, viên chức trong bối cảnh tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Xây dựng, thực hiện văn hoá đổi mới sáng tạo và văn hoá số trong hoạt động công vụ	04	04	08
Chuyên đề kỹ năng quản lý nhà nước				
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp phòng	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng phân công và kiểm soát công việc trong thực thi công vụ	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng quản lý hiệu suất làm việc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức	04	04	08
7	Chuyên đề 7: Kỹ năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ	04	04	08
Chuyên đề báo cáo (chọn 02 chuyên đề báo cáo với chủ đề sau hoặc chủ đề khác theo nhu cầu của khóa bồi dưỡng; 04 tiết/01 chuyên đề báo cáo)				
8	Báo cáo chuyên đề lần 1: Cải cách hành chính và tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số		04	04
9	Báo cáo chuyên đề lần 2: Vi phạm hành chính và xử lý vi phạm hành chính		04	04
Phần II	Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước riêng đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã	28	44	72
Chuyên đề kiến thức quản lý nhà nước				
10	Chuyên đề 1: Tổng quan về cấp phòng và nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã	04	04	08

11	Chuyên đề 2: Thực hiện dân chủ ở cơ sở và phát huy vai trò của cộng đồng dân cư địa phương	04	04	08
Chuyên đề kỹ năng quản lý nhà nước				
12	Chuyên đề 3: Kỹ năng quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư của chính quyền cấp xã	04	08	12
13	Chuyên đề 4: Kỹ năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hoá - xã hội ở cấp xã	04	08	12
14	Chuyên đề 5: Kỹ năng tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật	04	04	08
15	Chuyên đề 6: Kỹ năng truyền thông chính sách và xử lý khủng hoảng truyền thông	04	04	08
16	Chuyên đề 7: Kỹ năng xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	04	04	08
Chuyên đề báo cáo (chọn 02 chuyên đề báo cáo với chủ đề sau hoặc chủ đề khác theo nhu cầu của khóa bồi dưỡng; 04 tiết/01 chuyên đề báo cáo)				
17	Báo cáo chuyên đề lần 3: Dịch vụ hành chính công		04	04
18	Báo cáo chuyên đề lần 4: Chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã		04	04
	Tổng	56	80	136

PHẦN III: Khai giảng, đi thực tế, kiểm tra, bế giảng

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Khai giảng	02
2	Đi thực tế	16
3	Kiểm tra	04
4	Bế giảng	02
	Tổng	24

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

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- a) Trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng phù hợp cho đối tượng học viên.
- b) Kết cấu logic, hài hòa về kiến thức, kỹ năng và thời lượng.
- c) Các chuyên đề có tài liệu tham khảo và câu hỏi thảo luận.

2. Đối với việc giảng dạy

- a) Yêu cầu về giảng viên

- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định.

- Giảng viên cần có kiến thức, kinh nghiệm, có khả năng giảng dạy, gắn lý luận với thực tiễn, có phương pháp giảng dạy phù hợp với đối tượng bồi dưỡng.

- Giảng viên phải đầu tư 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 nội dung bồi dưỡng; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề; chủ động, linh hoạt lựa chọn các phương pháp giảng dạy bảo đảm phù hợp với đối tượng học viên.

- b) Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy người học làm trung tâm, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận, tổng hợp vấn đề nhằm tăng cường khả năng tư duy và trao đổi, truyền đạt kinh nghiệm thực tiễn đến học viên.

- Vận dụng linh hoạt thời gian thảo luận. Trong các cuộc thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy 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 bám sát mục tiêu học tập đã được xác định.

- c) Số lượng học viên: căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí số lượng người học/lớp phù hợp với nội dung, phương pháp giảng dạy của chương trình.

- d) Bài kiểm tra lần 1 thực hiện bằng hình thức viết. Bài kiểm tra lần 2 được thực hiện bằng hình thức tiểu luận.

- đ) Hình thức tổ chức lớp: trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

3. Đối với việc học tập của học viên

- a) Tham gia đầy đủ thời gian theo chương trình lớp bồi dưỡng.

- b) Chủ động, tích cực tham gia học tập, thảo luận.
- c) Tích cực rèn luyện các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.
- d) Làm bài kiểm tra đầy đủ.

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, tình hình thực tế của địa phương hoặc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước.
- b) Căn cứ tình hình thực tế của lớp bồi dưỡng có thể lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp, bảo đảm tổng số tiết theo quy định của chương trình.

2. Thực hiện báo cáo chuyên đề

- a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện theo hình thức trao đổi, thảo luận.
- b) Khuyến khích học viên chuẩn bị và trình bày báo cáo (nếu đáp ứng yêu cầu), giảng viên giữ vai trò định hướng, dẫn dắt.

VII. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Điều kiện để cấp chứng chỉ

- a) Tham gia đầy đủ thời gian chương trình theo quy định của chương trình.
- b) Không vi phạm nội quy lớp học.
- c) Kết quả bài kiểm tra: đạt từ 5,0 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5,0 điểm được kiểm tra lại (chỉ được kiểm tra lại 01 lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

2. Yêu cầu học lại đối với học viên

- a) Nghỉ 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 trong trường hợp:

Nghỉ học trên 20% thời lượng chương trình hoặc đã kiểm tra lại nhưng kết quả kiểm tra dưới 5,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

3. Xếp loại học tập

- Xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;
- Giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;
- Khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;
- Trung bình: từ 5,0 đến 6,9 điểm;

- Không đạt: dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ (*Chi tiết ở phần sau*)

PHẦN I: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHUNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

CHUYÊN ĐỀ 1 QUẢN TRỊ CÔNG GẮN VỚI XÂY DỰNG CHÍNH PHỦ KIẾN TẠO VÀ PHỤC 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 tổng quan về: Quản trị công và Chính phủ kiến tạo phục vụ; yêu cầu của quản trị công gắn với Chính phủ kiến tạo và phục vụ; nội dung của quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ; các điều kiện bảo đảm quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật và nâng cao kiến thức nền tảng và kiến thức ứng dụng về quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ cho đội ngũ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, qua đó giúp người học hiểu đúng các khái niệm, đặc trưng, nội dung cốt lõi và tiêu chí đánh giá, đồng thời vận dụng được vào việc phân tích, giải quyết các vấn đề quản trị phát sinh trong thực tiễn và thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện và củng cố các kỹ năng cần thiết của lãnh đạo, quản lý cấp phòng như: kỹ năng tổ chức thực thi chính sách và phối hợp liên thông; kỹ năng cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng dịch vụ công và kỹ năng đánh giá kết quả theo tiêu chí, chỉ báo gắn với trách nhiệm giải trình.

3. Về thái độ

Góp phần nâng cao bản lĩnh chính trị, tinh thần trách nhiệm, tính liêm chính và ý thức phục vụ nhân dân của lãnh đạo, quản lý cấp phòng; đồng thời thúc đẩy tinh thần chủ động, sáng tạo, dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm trong quá trình triển khai nhiệm vụ, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính và hướng tới hiệu quả thực chất của nền hành chính phục vụ.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản trị công và Chính phủ kiến tạo, phục vụ

1.1. Khái quát về quản trị công

1.1.1. Khái niệm quản trị công

1.1.2. Đặc trưng của quản trị công

1.1.3. So sánh quản trị công với hành chính công và quản lý công

1.2. Khái quát về Chính phủ kiến tạo và phục vụ

1.2.1. Khái niệm Chính phủ kiến tạo và phục vụ

1.2.2. Đặc trưng của Chính phủ kiến tạo và phục vụ

1.3. Mối quan hệ giữa quản trị công với Chính phủ kiến tạo và phục vụ

2. Nội dung và yêu cầu của quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ

2.1. Nội dung của quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ

2.1.1. Quản trị thể chế

2.1.2. Quản trị chiến lược và chính sách

2.1.3. Quản trị tổ chức bộ máy

2.1.4. Quản trị nguồn lực công

2.1.5. Quản trị số và quản trị đổi mới

2.1.6. Quản trị hợp tác

2.2. Yêu cầu của quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ

2.2.1. Chuyển từ “quản lý” sang “phục vụ và tạo giá trị”

2.2.2. Đề cao tính minh bạch, giải trình và liêm chính

2.2.3. Vận hành theo nguyên tắc lấy người dân làm trung tâm

2.2.4. Dựa trên bằng chứng, dữ liệu và chuẩn mực của quản trị hiện đại

2.2.5. Thúc đẩy đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

2.2.6. Nâng cao năng lực dự báo, quản trị rủi ro và điều phối liên ngành

2.2.7. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương nhưng linh hoạt

2.2.8. Đảm bảo quản trị bao trùm và phát triển bền vững

3. Các điều kiện bảo đảm quản trị công gắn với xây dựng Chính phủ kiến tạo và phục vụ

3.1. Nền tảng thể chế và pháp lý

3.1.1. Khung pháp lý điều chỉnh hoạt động quản trị công

- 3.1.2. Cấu trúc tổ chức và cơ chế vận hành bộ máy hành chính
- 3.1.3. Cơ chế hoạch định và thực thi chính sách công
- 3.2. Hệ hỗ trợ công nghệ và hạ tầng số
 - 3.2.1. Hạ tầng số phục vụ quản trị và điều hành công
 - 3.2.2. Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu dùng chung
- 3.3. Năng lực và phẩm chất của đội ngũ công chức
 - 3.3.1. Năng lực chuyên môn và năng lực thực thi
 - 3.3.2. Phẩm chất đạo đức và văn hóa công vụ
- 3.4. Bảo đảm giám sát và trách nhiệm giải trình
 - 3.4.1. Hệ thống giám sát hoạt động quản trị công
 - 3.4.2. Cơ chế công khai thông tin và phản hồi xã hội

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trong thực tiễn quản lý ở cơ quan anh/chị, “quản trị công” khác “quản lý hành chính nhà nước” như thế nào? Hãy nêu 2 đến 3 biểu hiện cụ thể và hệ quả của từng cách tiếp cận.
2. Chính phủ “kiến tạo” và “phục vụ” được thể hiện rõ nhất qua những khâu nào sau đây: thiết kế chính sách, tổ chức bộ máy, thủ tục hành chính, dịch vụ công, hay trách nhiệm giải trình? Vì sao? Liên hệ một ví dụ thực tế.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Chính trị (2019). *Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ chính trị “Về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư”*.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam (2026), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV*.
3. Nguyễn Bá Chiến, Lê Hải Bình (2024), sách chuyên khảo *Quản trị quốc gia hiện đại, hiệu quả - Cơ sở lý luận và thực tiễn ở Việt Nam hiện nay*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.
4. Nguyễn Trọng Bình (2018), sách chuyên khảo *Hành chính công và quản trị công - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.
5. Lê Văn Chiến (2016), sách chuyên khảo *Quản trị công trong thời kỳ cải cách hành chính ở Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.
6. Học viện Hành chính quốc gia, Trường Chính sách công Lý Quang Diệu và Viện Kinh tế Việt Nam (2019), *Cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư với quản trị nhà nước*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

7. Nguyễn Văn Thạo, Nguyễn Viết Thống (2018), sách chuyên khảo *Một số vấn đề lý luận - thực tiễn cấp thiết liên quan trực tiếp đến đổi mới nội dung, phương thức lãnh đạo của Đảng và Quản lý của Nhà nước*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

CHUYÊN ĐỀ 2

QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG BỐI CẢNH TINH GỌN TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ ĐẨY MẠNH PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những vấn đề cơ bản về quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong môi liên hệ trực tiếp với bối cảnh tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền hiện nay.

Chuyên đề cung cấp hệ thống kiến thức về khái niệm, vai trò, đặc điểm, nguyên tắc và các nội dung chủ yếu của quản lý công chức, viên chức; đồng thời phân tích những tác động của tinh gọn tổ chức bộ máy và phân cấp, phân quyền đến cách thức quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật kiến thức về quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng; các nội dung cơ bản, nguyên tắc và yêu cầu của quản lý công chức, viên chức trong điều kiện tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng nhận diện rõ hơn các tác động của bối cảnh mới đối với quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

3. Về thái độ

Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tư duy đổi mới, sáng tạo; kiên định thực hiện chủ trương tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền đi đôi với nâng cao hiệu quả quản lý công chức, viên chức.

III. NỘI DUNG

1. Bối cảnh tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền

1.1. Tinh gọn tổ chức bộ máy

1.1.1. Mục tiêu của tinh gọn tổ chức bộ máy

1.1.2. Các điều kiện thành công và vấn đề đặt ra

1.2. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền

1.2.1. Mục tiêu của đẩy mạnh phân cấp, phân quyền

1.2.2. Các điều kiện thành công và vấn đề đặt ra

2. Quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

2.1. Vai trò của quản lý công chức, viên chức

2.1.1. Đối với hệ thống công vụ

2.1.2. Đối với đội ngũ công chức, viên chức

2.2. Nguyên tắc quản lý công chức, viên chức

2.2.1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước

2.2.2. Quản lý công chức, viên chức theo vị trí việc làm, năng lực và kết quả thực thi

2.2.3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân công, phân cấp rõ ràng

2.2.4. Bảo đảm nền công vụ thống nhất, liên thông, minh bạch, chuyên nghiệp, thích ứng

2.2.5. Thực hiện bình đẳng giới và ưu tiên đối với một số đối tượng nhất định

2.4. Thách thức đối với quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong bối cảnh tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền

2.4.1. Thách thức từ thay đổi chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm của đơn vị cấp phòng

2.4.2. Thách thức từ sự thay đổi công việc của công chức, viên chức

2.4.3. Thách thức từ áp lực hoàn thiện năng lực trong bối cảnh thay đổi nhanh chóng

3. Hoạt động cơ bản trong quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền

3.1. Nhận diện năng lực, phẩm chất công chức, viên chức trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và tăng cường phân cấp, phân quyền

3.1.1. Vai trò của nhận diện năng lực, phẩm chất công chức, viên chức

3.1.2. Yêu cầu đối với nhận diện năng lực, phẩm chất công chức, viên chức

3.1.3. Một số kỹ năng nhận diện năng lực, phẩm chất công chức, viên chức

3.2. Phân công, giao việc cho công chức, viên chức trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và tăng cường phân cấp, phân quyền

3.2.1. Vai trò của phân công, giao việc cho công chức, viên chức

3.2.2. Yêu cầu đối với phân công, giao việc cho công chức, viên chức

3.2.3. Một số kỹ năng phân công, giao việc cho công chức, viên chức

3.3. Bồi dưỡng công chức, viên chức trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và tăng cường phân cấp, phân quyền

3.3.1. Vai trò của bồi dưỡng công chức, viên chức

3.3.2. Yêu cầu đối với bồi dưỡng công chức, viên chức

3.3.3. Một số kỹ năng bồi dưỡng công chức, viên chức

3.4. Đánh giá công chức, viên chức trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và tăng cường phân cấp, phân quyền

3.4.1. Vai trò của đánh giá công chức, viên chức

3.4.2. Yêu cầu đối với đánh giá công chức, viên chức

3.4.3. Một số kỹ năng đánh giá công chức, viên chức

3.5. Tạo động lực làm việc trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và tăng cường phân cấp, phân quyền

3.5.1. Vai trò của tạo động lực làm việc

3.5.2. Yêu cầu đối với tạo động lực làm việc

3.5.3. Một số kỹ năng tạo động lực làm việc

3.6. Phát triển lộ trình nghề nghiệp trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và tăng cường phân cấp, phân quyền

3.6.1. Vai trò của hỗ trợ phát triển lộ trình nghề nghiệp

3.6.2. Yêu cầu đối với hỗ trợ phát triển lộ trình nghề nghiệp

3.6.3. Một số kỹ năng phát triển lộ trình nghề nghiệp

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích mối quan hệ giữa "tinh gọn bộ máy" và "nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức".

2. Tinh gọn tổ chức bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền tác động như thế nào đến tư duy và năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp phòng?

3. Thách thức đặt ra trong công tác quản lý công chức, viên chức ở cấp phòng trong bối cảnh tinh gọn bộ máy và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền? Giải pháp vượt qua thách thức đó.

4. Giải pháp giải quyết vấn đề "khối lượng công việc tăng, biên chế giảm" tại cấp phòng hiện nay?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2017), *Nghị quyết số 18-NQ/TW* ngày

25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Bộ Chính trị (2023), *Kết luận số 50-KL/TW ngày 28/02/2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW.*

3. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2025), *Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/04/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về sắp xếp đơn vị hành chính.*

4. Quốc hội (2025), *Luật số 80/2025/QH15*, Luật Cán bộ, công chức.

5. Quốc hội (2025), *Luật số 129/2025/QH15*, Luật Viên chức.

6. Quốc hội (2025), *Luật số 72/2025/QH15*, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

CHUYÊN ĐỀ 3

XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VĂN HOÁ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ VĂN HÓA SỐ 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 cập nhật về văn hóa công vụ nói chung, văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ nói riêng, vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, góp phần hình thành chuẩn mực văn hóa công vụ trong bối cảnh mới, đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi công vụ.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật và nâng cao kiến thức về văn hóa công vụ nói chung, văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ nói riêng: khái niệm, đặc điểm, biểu hiện cũng như vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số; từ đó hình thành nền tảng lý luận cơ bản để nhận diện và giải quyết những vấn đề trên thực tế liên quan đến văn hóa công vụ trong bối cảnh mới.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng phân tích, tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề trong xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong cơ quan, tổ chức học viên công tác nhằm thúc đẩy làm việc theo chuẩn mực văn hóa công vụ trong bối cảnh mới.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức coi trọng vai trò, giá trị của văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ; tích cực áp dụng kiến thức và kỹ năng đã học vào hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong quá trình triển khai nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về văn hóa công vụ

1.1. Khái niệm, đặc điểm văn hóa công vụ

1.1.1. Khái niệm văn hóa công vụ

1.1.2. Đặc điểm của văn hóa công vụ

1.2. Vai trò, giá trị của văn hoá công vụ

1.2.1. Vai trò của văn hoá công vụ

1.2.3. Các giá trị của văn hoá công vụ

2. Khái quát về văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.1. Khái niệm văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.1.1. Khái niệm văn hóa đổi mới sáng tạo trong hoạt động công vụ

2.1.2. Khái niệm văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.2. Vai trò, mối quan hệ giữa văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.2.1. Vai trò của văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.2.2. Mối quan hệ giữa văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.3. Các biểu hiện của văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.3.1. Các biểu hiện của văn hóa đổi mới sáng tạo trong hoạt động công vụ

2.3.2. Các biểu hiện của văn hóa số trong hoạt động công vụ

2.3.3. Chủ trương, chính sách của Đảng và quy định pháp luật về phát triển văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số

3. Xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

3.1. Nội dung xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

3.1.1. Hình thành tư duy đổi mới sáng tạo

3.1.2. Thúc đẩy sáng kiến trong nội bộ cơ quan

3.1.3. Đổi mới phương thức quản lý và điều hành

3.1.4. Xây dựng và kết nối nền tảng dữ liệu số

3.1.5. Xây dựng và hiện thực hóa các quy tắc, chuẩn mực làm việc trên môi trường số

3.2. Quy trình xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

3.2.1. Xác định tầm nhìn và định hướng phát triển văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số

3.2.2. Xây dựng khung giá trị và chuẩn mực hành vi của văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số

3.2.3. Phát triển năng lực đổi mới sáng tạo và năng lực số của đội ngũ cán bộ, công chức

3.2.4. Tổ chức thực hiện và lan tỏa văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

3.2.5. Đánh giá, giám sát và điều chỉnh quá trình xây dựng văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số

3.3. Khó khăn, thách thức trong xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

3.3.1. Hạn chế về nhận thức và tư duy đổi mới trong khu vực công

3.3.2. Hạn chế về năng lực số và kỹ năng đổi mới sáng tạo của đội ngũ công chức

3.3.3. Hạn chế về thể chế và cơ chế khuyến khích đổi mới trong khu vực công

3.3.4. Hạn chế về hạ tầng công nghệ và nguồn lực triển khai

3.3.5. Khó khăn trong thay đổi thói quen và tư duy cũ

3.4. Định hướng và giải pháp xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

3.4.1. Nâng cao nhận thức và hình thành tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy số trong khu vực công

3.4.2. Hoàn thiện thể chế và cơ chế khuyến khích đổi mới sáng tạo trong hoạt động công vụ

3.4.3. Phát triển nguồn nhân lực số và năng lực đổi mới sáng tạo của đội ngũ cán bộ, công chức

3.4.4. Phát triển hạ tầng số và hệ sinh thái dữ liệu phục vụ quản trị công

3.4.5. Xây dựng môi trường tổ chức khuyến khích đổi mới sáng tạo và văn hóa làm việc số

4. Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ

4.1. Trách nhiệm định hướng, nêu gương

4.2. Trách nhiệm truyền cảm hứng

4.3. Trách nhiệm lập kế hoạch, triển khai

4.4. Trách nhiệm kiểm tra, giám sát

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Nhận diện, phân tích đặc điểm và biểu hiện của văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ thông qua thực tiễn hoạt động tại cơ quan, tổ chức mà Anh/Chị công tác.

2. Phân tích và đánh giá vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong việc xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ. Anh/Chị sẽ làm gì để thúc đẩy văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số tại đơn vị mình công tác?

3. Phân tích nội dung xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số trong hoạt động công vụ. Đề xuất quy trình xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số phù hợp với cơ quan, tổ chức mà Anh/Chị công tác.

4. Nhận diện những khó khăn, thách thức trong xây dựng, thực hiện văn hóa đổi mới sáng tạo và văn hóa số tại cơ quan, tổ chức mà Anh/Chị công tác. Đề xuất giải pháp khắc phục những khó khăn, thách thức nói trên.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2024), *Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày 22/12/2024 của về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia*.

2. Đảng Cộng sản Việt Nam (2026), *Văn kiện Đại hội Đảng lần thứ XIV*.

3. Quốc hội (2025), *Luật số 93/2025/QH15*, Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

4. Quốc hội (2025), *Luật số 148/2025/QH15*, Luật Chuyển đổi số.

5. Nguyễn Bá Chiến, Lê Hải Bình (2024), *Quản trị quốc gia hiện đại, hiệu quả - cơ sở lý luận và thực tiễn ở Việt Nam hiện nay*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

6. Phạm Văn Đồng (1994), tái bản năm 2023, *Văn hóa và đổi mới*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

7. Hồ Chí Minh (1995), *Sửa đổi lối làm việc*, Nhà xuất bản Sự thật, Hà Nội.

8. Học viện Hành chính Quốc gia (2023), Kỷ yếu Hội thảo “*Phát triển văn hoá đổi mới sáng tạo và văn hoá số trong cơ quan nhà nước*”.

9. Hà Huy Ngọc, Phạm Tuấn Anh (2024), *Xây dựng trung tâm đổi mới sáng tạo: Kinh nghiệm quốc tế và thực tiễn Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

10. Phạm Hồng Thái (2015), sách tham khảo *Pháp luật về công vụ và đạo đức công vụ*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.

11. Huỳnh Văn Thới (chủ biên) (2016), *Văn hóa công vụ ở Việt Nam, thực trạng và những vấn đề đặt ra*, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

CHUYÊN ĐỀ 4

KỸ NĂNG THAM MƯU CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng chuyên sâu nhằm phát triển năng lực tham mưu cho lãnh đạo, quản lý cấp phòng đáp ứng yêu cầu của bối cảnh mới. Nội dung chuyên đề tập trung cập nhật, bồi dưỡng kiến thức nâng cao và kỹ năng thực hành trong công tác tham mưu trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về công tác tham mưu cho lãnh đạo, quản lý cấp phòng như: quan niệm, vị trí, vai trò, nguyên tắc, yêu cầu, một số yếu tố ảnh hưởng tới công tác tham mưu của cấp phòng và quy trình thực hiện hoạt động tham mưu.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện các kỹ năng cơ bản, cần thiết trong hoạt động tham mưu như: lựa chọn và phân tích vấn đề tham mưu, thu thập thông tin, kỹ năng trình bày phương án tham mưu với lãnh đạo.

3. Về thái độ

Nâng cao bản lĩnh chính trị, tinh thần trách nhiệm, tư duy chủ động, sáng tạo, phát triển trong công tác tham mưu.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

1.1. Quan niệm về tham mưu và vị trí, vai trò của tham mưu trong hoạt động của tổ chức

1.1.1. Quan niệm về tham mưu

1.1.2. Vị trí, vai trò của tham mưu trong hoạt động của tổ chức

1.2. Các nguyên tắc tham mưu và yêu cầu đối với người làm công tác tham mưu

1.2.1. Các nguyên tắc tham mưu

1.2.2. Yêu cầu đối với người làm công tác tham mưu

1.3. Một số yếu tố chủ yếu ảnh hưởng tới công tác tham mưu của lãnh đạo,

quản lý cấp phòng

- 1.3.1. Tính chất, mức độ phức tạp của vấn đề tham mưu
- 1.3.2. Hệ thống chính sách, pháp luật
- 1.3.3. Chất lượng đội ngũ nhân sự của phòng
- 1.3.4. Cơ sở vật chất

2. Quy trình thực hiện hoạt động tham mưu

2.1. Chuẩn bị cho hoạt động tham mưu

- 2.1.1. Xác định vấn đề tham mưu
- 2.1.2. Thu thập và xử lý các thông tin về vấn đề tham mưu

2.2. Xây dựng và lựa chọn giải pháp tham mưu

- 2.2.1. Hình thành các phương án giải quyết vấn đề cần tham mưu
- 2.2.2. Lựa chọn giải pháp để tham mưu

2.3. Trình bày phương án tham mưu và hỗ trợ lãnh đạo thực hiện phương án tham mưu đã đề xuất

- 2.3.1. Trình bày phương án tham mưu trước lãnh đạo
- 2.3.2. Hỗ trợ lãnh đạo thực hiện phương án tham mưu đã đề xuất

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị (có thể thay đổi cho phù hợp với từng nhóm đối tượng).

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 2: Tham mưu giải pháp xử lý một tình huống khẩn cấp.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Bối cảnh hiện nay tác động như thế nào tới việc thực hiện hoạt động tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp phòng?

2. Hãy phân tích những yêu cầu đặt ra đối với người làm công tác tham mưu trong bối cảnh mới.

3. Tham mưu là gì? Phân tích vai trò của tham mưu trong hoạt động của tổ chức.
4. Trình bày các phương pháp thu thập thông tin phục vụ hoạt động tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.
5. Anh/chị hãy phân tích quy trình thực hiện hoạt động tham mưu của lãnh đạo cấp phòng. Trong quy trình đó, cần chú ý nhất tới khâu nào?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia (2022), *Tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương*, Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội.
2. Hội đồng khoa học các cơ quan đảng trung ương (2010), *Công tác tham mưu tại các cơ quan đảng trung ương*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.
3. Trần Văn Trung (2022), *Kỹ năng tham mưu trong hoạt động văn phòng*, Nhà xuất bản Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.
4. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2024), *Quy định số 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 quy định về kiểm soát quyền, lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng pháp luật*.
5. Phạm Tuấn Khải (2020), *Kỹ năng tham mưu xây dựng chính sách pháp luật của đội ngũ cán bộ cấp chiến lược qua thực tiễn xây dựng pháp luật của Chính phủ*, <https://tcnn.vn/news/detail/46317/Ky-nang-tham-muu-xay-dung-chinh-sach-phap-luat-cua-doi-ngu-can-bo-cap-chien-luoc-qua-thuc-tien-xay-dung-phap-luat-cua-Chinh-phu.html>
6. Văn Tất Thu (2010), *Vị trí, vai trò, yêu cầu và nguyên tắc của công tác tham mưu trong văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ*, Tạp chí Tổ chức nhà nước, số 01/2010.

CHUYÊN ĐỀ 5

KỸ NĂNG PHÂN CÔNG VÀ KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC

TRONG THỰC THI CÔNG VỤ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng phân công công việc và kiểm soát việc thực hiện công việc sau phân công để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng một cách hiệu quả nhất nhằm phát triển năng lực phân công công việc và điều hành nhân sự đáp ứng yêu cầu của bối cảnh mới.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về phân công công việc và kiểm soát công việc - một trong những nhiệm vụ điều hành chủ yếu của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện các kỹ năng cơ bản như phân tích công việc, lựa chọn công việc và nhân sự, đánh giá năng lực của nhân viên phục vụ cho phân công công việc.

3. Về thái độ

Nâng cao bản lĩnh chính trị, tinh thần trách nhiệm, tư duy kiến tạo phát triển trong hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về phân công công việc trong thực thi công vụ

1.1. Quan niệm và tầm quan trọng của phân công công việc trong thực thi công vụ

1.1.1. Quan niệm về công vụ và thực thi công vụ

1.1.2. Quan niệm về phân công công việc

1.1.3. Tầm quan trọng của phân công công việc

1.2. Các căn cứ và nguyên tắc cơ bản trong phân công công việc trong thực thi công vụ

1.2.1. Căn cứ để phân công công việc

1.2.2. Các nguyên tắc cơ bản trong phân công công việc

1.3. Quy trình phân công công việc

1.3.1. Phân tích công việc cần phân công

1.3.2. Đánh giá nhân sự và điều kiện làm việc để xây dựng và lựa chọn phương án phân công công việc

1.3.3. Phân công công việc

1.3.4. Điều chỉnh sự phân công công việc

2. Kiểm soát việc thực hiện công việc sau phân công

2.1. Quan niệm và tầm quan trọng của việc kiểm soát thực hiện công việc sau khi phân công

2.1.1. Quan niệm về kiểm soát thực hiện công việc sau khi phân công

2.1.2. Tầm quan trọng của việc kiểm soát công việc sau khi phân công

2.2. Các phương thức kiểm soát thực hiện công việc sau khi phân công

2.2.1. Kiểm soát công việc theo tiến trình thực hiện

2.2.2. Kiểm soát công việc theo kết quả

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Phân công công việc tại Văn phòng (hoặc tại một phòng khác, có thể thay đổi cho phù hợp với các nhóm học viên chuyên biệt)

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 2: Kiểm soát công việc sau phân công tại Văn phòng (hoặc tại một phòng khác, có thể thay đổi cho phù hợp với các nhóm học viên chuyên biệt).

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích các thách thức đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong phân công công việc hiện nay.

2. Phân tích ưu điểm và hạn chế của các phương thức kiểm soát việc thực hiện công việc sau phân công.

3. Phân công công việc là gì? Tại sao nói phân công công việc là một trong những nhiệm vụ chính của người lãnh đạo, quản lý?

4. Trình bày các nguyên tắc phân công công việc? Tại sao cần linh hoạt trong phân công công việc?

5. Anh/chị hãy phân tích các căn cứ để phân công công việc ở cấp phòng.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia (2022), *Tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương*, Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội.

2. Học viện Hành chính Quốc gia (2025), *Giáo trình Quản lý học đại cương*, Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội.

3. Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, Patrick M. Wright (2025): *Quản trị nguồn nhân lực thời đại mới*, Nhà xuất bản Công thương.

4. Phạm Thị Thu Hường (2024), *Quản trị nhân lực*, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật.

5. Quốc hội (2025), *Luật số 80/2025/QH15*, Luật Cán bộ, công chức.

6. Quốc hội (2025), *Luật số 129/2025/QH15*, Luật Viên chức.

CHUYÊN ĐỀ 6

KỸ NĂNG QUẢN LÝ HIỆU SUẤT LÀM VIỆC VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp hệ thống kiến thức và kỹ năng giúp lãnh đạo, quản lý cấp phòng chuyển đổi mô hình từ quản lý hành chính, mệnh lệnh sang quản trị dựa trên hiệu suất và kết quả thực chất. Mục đích cuối cùng là giúp đổi mới tư duy, rèn luyện kỹ năng quản lý hiệu suất và kỹ năng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại và văn hóa trách nhiệm giải trình.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật kiến thức về bản chất, vai trò của quản lý hiệu suất trong tiến trình cải cách hành chính giúp học viên nắm vững các quy định pháp luật hiện hành về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức. Yêu cầu phân biệt được sự khác nhau giữa các mô hình quản lý theo đầu vào, theo quá trình và theo hiệu suất. Đồng thời, học viên phải hiểu sâu sắc nội dung, phương pháp tổ chức hoạt động đánh giá gắn với đặc thù khu vực công.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, thiết lập mục tiêu SMART và phân bổ chỉ tiêu hợp lý cho từng vị trí việc làm để đảm bảo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm”. Vận dụng thành thạo quy trình PDCA trong theo dõi tiến độ, nhận diện rủi ro và hỗ trợ công chức tháo gỡ khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, học viên cần rèn luyện kỹ năng đánh giá và phản hồi khách quan, mang tính xây dựng nhằm tạo động lực, giải quyết xung đột và định hướng phát triển năng lực cho đội ngũ dưới quyền.

3. Về thái độ

Học viên chủ động đổi mới tư duy từ quản lý mệnh lệnh sang đồng hành, hỗ trợ và phát triển, chuyển trọng tâm từ đầu vào sang kết quả thực chất gắn với trách nhiệm giải trình. Yêu cầu kiên định nguyên tắc công bằng, khách quan, tránh nể nang hoặc bình quân chủ nghĩa trong đánh giá, đồng thời coi trọng việc phát triển con người thông qua công tác này.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng quản lý hiệu suất làm việc của công chức

1.1. Tổng quan về quản lý hiệu suất làm việc của công chức

1.1.1. Khái niệm hiệu suất làm việc và quản lý hiệu suất làm việc

1.1.2. Bản chất và sự chuyển dịch mô hình quản lý hiệu suất làm việc

1.1.3. Mối quan hệ giữa hiệu suất cá nhân, hiệu quả của phòng

1.1.4. Đặc trưng trong quản lý hiệu suất của cấp phòng

1.2. Kỹ năng quản lý hiệu suất làm việc của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

1.2.1. Lập kế hoạch dựa trên kết quả

1.2.2. Tổ chức phân công và phối hợp trong công việc

1.2.3. Kiểm tra, đánh giá và hỗ trợ

1.2.4. Điều chỉnh cải tiến hiệu suất làm việc liên tục

2. Kỹ năng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức

2.1. Tổng quan về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức

2.1.1. Đặc trưng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức

2.1.2. Nội dung và nguyên tắc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức

2.1.3. Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức

2.2. Kỹ năng thiết lập tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức

2.2.1. Phân tích nhiệm vụ và xác định kết quả then chốt của nhiệm vụ

2.2.2. Thiết lập tiêu chí đo lường kết quả then chốt

2.2.3. Xác định chỉ tiêu, trọng số và chuẩn hoá thang đo tiêu chí

2.3. Kỹ năng tổ chức đánh giá

2.3.1. Quy trình tổ chức đánh giá tại phòng

2.3.2. Nhận diện và loại bỏ các lỗi thường gặp trong đánh giá

2.3.3. Kỹ năng phản hồi trong đánh giá

2.3.4. Sử dụng kết quả và khắc phục tồn tại sau đánh giá

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Quản lý hiệu suất làm việc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức nỗ lực, nhiệt tình nhưng hiệu suất làm việc thấp.

- Bối cảnh tình huống

- Câu hỏi trao đổi

- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 2: Xử lý lỗi thường gặp trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 3: Phản hồi sau đánh giá và giải quyết nguy cơ mất động lực làm việc của công chức.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trong bối cảnh cải cách hành chính hiện nay, theo Anh/chị sự khác biệt cốt lõi giữa “hoàn thành khối lượng công việc” và “hiệu suất làm việc” của công chức là gì? Tại sao lãnh đạo cấp phòng cần chuyển dịch tư duy từ quản lý thời gian sang quản lý theo kết quả đầu ra?

2. Khi thiết lập tiêu chí đo lường kết quả then chốt cho một vị trí việc làm mang tính chất định tính (như tham mưu, tổng hợp), Anh/chị sử dụng những phương pháp nào để định lượng hóa hoặc làm rõ tiêu chuẩn đánh giá?

3. Trong quy trình đánh giá, đâu là trách nhiệm quan trọng nhất của lãnh đạo cấp phòng để tránh tình trạng “dĩ hòa vi quý” hoặc “bình quân chủ nghĩa” trong xếp loại công chức?

4. Trong xu hướng chuyên đổi số, Anh/chị dự kiến áp dụng công cụ công nghệ hoặc dữ liệu số nào để việc theo dõi và đánh giá hiệu suất làm việc tại cấp phòng trở nên khách quan và giảm thủ tục hành chính?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội (2025), *Luật số 80/2025/QH15*, Luật Cán bộ, công chức.
2. Chính phủ (2025), *Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2026 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức*.
3. Parmenter, David (2021, bản dịch), *KPI - Thước đo mục tiêu trọng yếu*,

Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

4. Mosse, Roberto; Sontheimer, Leigh Ellen (2010), *Performance monitoring indicators handbook*, World Bank technical paper.
5. World Bank (2016), *Local Governance Performance Index (LGPI)*.
6. Michael Armstrong (2020), *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice* (15th edition), Nhà xuất bản Kogan Page.

CHUYÊN ĐỀ 7

KỸ NĂNG PHÒNG NGỪA, PHÁT HIỆN VÀ XỬ LÝ THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC TRONG CÔNG VỤ

Thời lượng: 8 tiết (Lý thuyết: 4 tiết; Thảo luận: 4 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức lý luận và thực tiễn chuyên sâu về phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động công vụ; trang bị các kỹ năng cần thiết để lãnh đạo, quản lý cấp phòng thực hiện tốt vai trò, trách nhiệm của mình trong xây dựng nền công vụ liêm chính, kỷ cương, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật kiến thức về bản chất, đặc điểm, biểu hiện của tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ. Hiểu rõ trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Nắm được các nguyên tắc, phương thức phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi cấp phòng.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện các kỹ năng phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong quản lý, điều hành công việc. Thực hành kỹ năng nhận diện, phát hiện sớm các dấu hiệu rủi ro, tiêu cực trong thực thi công vụ. Áp dụng kỹ năng xử lý ban đầu và phối hợp xử lý khi phát hiện hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

3. Về thái độ

Góp phần nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức công vụ, thái độ tận tâm, trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong việc tham mưu, tư vấn, giải quyết các vấn đề có liên quan trong việc phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ; hướng tới mục tiêu bảo đảm pháp quyền trong hoạt động quản lý nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về kỹ năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

1.1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

1.1.1. Khái niệm phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí,

tiêu cực trong công vụ

1.1.2. Nguyên tắc phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động công vụ

1.1.3. Các yếu tố tác động đến phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động công vụ

1.2. Khái niệm, vai trò của kỹ năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

1.2.1. Khái niệm kỹ năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

1.2.2. Vai trò của kỹ năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

2. Một số kỹ năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

2.1. Kỹ năng phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

2.1.1 Nhận diện nguy cơ tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động công vụ

2.1.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa

2.2. Kỹ năng phát hiện tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ

2.2.1. Kỹ năng phát hiện thông qua hoạt động quản lý, điều hành

2.2.2. Kỹ năng thu thập, phân tích thông tin và xử lý dấu hiệu vi phạm

2.3. Kỹ năng xử lý tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong công vụ

2.3.1. Trách nhiệm và thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

2.3.2. Xử lý khi phát hiện tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong đơn vị

2.3.3. Bảo vệ người tố cáo, phòng ngừa trả thù, trù dập

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Giải quyết tình huống xung đột lợi ích trong thực thi công vụ.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 2: Xử lý dấu hiệu lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách tại phòng chuyên môn.

- Bối cảnh tình huống

- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích thực trạng phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ tại cơ quan, đơn vị Anh/chị công tác.
2. Đánh giá thuận lợi, khó khăn, thách thức trong phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công vụ trong bối cảnh hiện nay.
3. Vai trò và trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hiện nay.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chấp hành trung ương Đảng (2025), *Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới.*
2. Bộ Chính trị (2023), *Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.*
3. Ban Chấp hành trung ương Đảng (2025), *Hướng dẫn số 63-HD/BCĐTW ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực Hướng dẫn một số nội dung trọng tâm về công tác phòng, chống lãng phí.*
4. Quốc hội (2018), *Luật số 36/2018/QH14*, Luật phòng, chống tham nhũng (sửa đổi, bổ sung năm 2025).
5. Quốc hội (2025), *Luật số 80/2025/QH15*, Luật Cán bộ, công chức.
6. Quốc hội (2025), *Luật số 84/2025/QH15*, Luật Thanh tra.
7. Quốc hội (2025), *Luật số 64/2025/QH15*, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
8. Quốc hội (2025), *Luật số 110/2025/QH15*, Luật Tiết kiệm, chống lãng phí.

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ LẦN 1

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

GẮN VỚI CHUYÊN ĐỔI SỐ

Thời lượng: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này cung cấp cho học viên kiến thức thực tiễn về cải cách hành chính nói chung và cải cách hành chính, tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Cung cấp thông tin, tình hình thực tiễn về cải cách hành chính nói chung và tình hình cải cách hành chính, tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số.

2. Về kỹ năng

Góp phần củng cố khả năng nhận diện các nội dung cải cách hành chính, tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số.

3. Về thái độ

Góp phần xây dựng thái độ tuân thủ pháp luật, có tinh thần trách nhiệm, thực hiện đạo đức nghề nghiệp trong cải cách hành chính, tinh giản biên chế trong bối cảnh chuyển đổi số.

III. NỘI DUNG

1. Bối cảnh mới đặt ra yêu cầu cải cách hành chính và tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số

1.1. Bối cảnh quốc tế

1.1.1. Môi trường phức tạp, biến động nhanh, bất định

1.1.2. Sự phát triển của công nghệ thông tin, dữ liệu lớn, trí tuệ nhân tạo

1.1.3. Sự thay đổi về công việc trong bối cảnh chuyển đổi số

1.2. Bối cảnh trong nước

1.2.1. Chủ trương cải cách hành chính, tinh giản biên chế

1.2.2. Tinh gọn bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 2 cấp

2. Tình hình cải cách hành chính nhà nước gắn với chuyển đổi số

2.1. Cải cách thể chế hành chính trên nền tảng số

2.2. Cải cách tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn

2.3. Cải cách quản lý nguồn nhân lực gắn với chuyển đổi số

- 2.4. Cải cách tài chính công gắn với chuyển đổi số
- 2.5. Đổi mới phương thức lãnh đạo, điều hành theo hướng hiện đại
- 2.6. Xây dựng và phát triển chính phủ số, chính quyền số

3. Tình hình tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số

3.1. Kết quả đạt được và nguyên nhân

3.1.1. Kết quả đạt được

3.1.2. Nguyên nhân

3.2. Hạn chế và nguyên nhân

3.2.1. Hạn chế

3.2.2. Nguyên nhân

3.3. Đề xuất, kiến nghị

4. Một số mô hình tiêu biểu về cải cách hành chính, tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số

4.1. Mô hình giải quyết thủ tục hành chính toàn trình

4.2. Mô hình “Phòng làm việc không giấy tờ”

4.3. Mô hình tinh giản biên chế thông minh dựa trên chuyển đổi số

4.4. Mô hình chính quyền số cấp xã

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh/chị hãy đánh giá thực tiễn cải cách hành chính nhà nước gắn với chuyển đổi số ở bộ/ngành, địa phương nơi anh/chị đang công tác.

2. Liên hệ thực tiễn tinh giản biên chế ở địa phương hoặc ngành, lĩnh vực đang công tác, Anh/chị hãy đánh giá thuận lợi, khó khăn trong tinh giản biên chế hiện nay.

3. Theo Anh/chị, để nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính nhà nước và tinh giản biên chế gắn với chuyển đổi số ở Việt Nam, cần tập trung những nội dung nào?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội (2025), *Luật số 80/2025/QH15*, Luật Cán bộ, công chức.
2. Chính phủ (2021), *Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030*.
3. Bộ Nội vụ, *Báo cáo cải cách hành chính nhà nước các năm*.
4. Báo cáo cải cách hành chính nhà nước các năm của bộ ngành.
5. Báo cáo cải cách hành chính nhà nước các năm của địa phương.

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ LẦN 2

VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Thời lượng: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này nhằm cung cấp các thông tin thực tiễn về tình hình vi phạm hành chính và xử lý vi phạm hành chính ở Việt Nam hiện nay và chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị để đảm bảo xử lý nghiêm minh vi phạm hành chính trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Cung cấp thông tin, tình hình thực tiễn về vi phạm hành chính và xử lý vi phạm hành chính trong quản lý nhà nước về ngành và lĩnh vực hiện nay.

2. Về kỹ năng

Góp phần củng cố kỹ năng nhận diện các vi phạm hành chính trong quản lý nhà nước từ đó tham mưu để xử lý vi phạm hành chính.

3. Về thái độ

Góp phần xây dựng thái độ tuân thủ pháp luật; có tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, liêm chính trong tham mưu xử lý vi phạm hành chính.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về tình hình vi phạm hành chính

1.1. Bối cảnh trong nước và quốc tế ảnh hưởng đến tình hình vi phạm hành chính

1.1.1. Bối cảnh trong nước

1.1.2. Bối cảnh quốc tế

1.2. Khái quát về tình hình vi phạm hành chính

1.2.1. Thực tiễn vi phạm hành chính trong những năm gần đây

1.2.2. Nhận diện vi phạm hành chính điển hình trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước

1.2.2.1. Lĩnh vực quản lý nhà nước về đất đai, môi trường

1.2.2.2. Lĩnh vực quản lý nhà nước về xây dựng

1.2.2.3. Lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hoá, thể thao, du lịch

1.2.2.4. Lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục, y tế

1.2.2.5. Các lĩnh vực quản lý nhà nước khác

2. Khái quát về tình hình xử lý vi phạm hành chính

2.1. Kết quả đạt được và nguyên nhân

2.1.1. Kết quả đạt được

2.1.2. Nguyên nhân

2.2. Hạn chế và nguyên nhân

2.2.1. Hạn chế

2.2.2. Nguyên nhân

2.3. Bài học kinh nghiệm và đề xuất, kiến nghị

2.3.1. Bài học kinh nghiệm

2.3.2. Đề xuất kiến nghị

2.3.2.1. Hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

2.3.2.2. Tổ chức thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh/chị hãy đánh giá thực tiễn vi phạm hành chính ở Việt Nam hoặc ở một địa phương/ đơn vị cụ thể hiện nay.

2. Liên hệ thực tiễn xử lý vi phạm hành chính ở địa phương hoặc ngành, lĩnh vực, Anh/chị đánh giá thuận lợi, khó khăn trong xử lý vi phạm hành chính hiện nay.

3. Theo Anh/chị, để nâng cao chất lượng công tác tham mưu xử lý vi phạm hành chính, cần tập trung những nội dung nào?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội (2012), *Luật số 15/2012/QH13*, Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi bổ sung năm 2022, 2025).

2. Bộ Tư pháp, *Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2022, 2023, 2024, 2025*.

3. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2022, 2023, 2024, 2025 của bộ ngành.

4. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2022, 2023, 2024, 2025 của địa phương.

PHẦN II: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC RIÊNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG Ở CẤP XÃ

CHUYÊN ĐỀ 1

TỔNG QUAN VỀ CẤP PHÒNG VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG Ở CẤP XÃ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức tổng quan về: cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong bộ máy cấp xã; nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã; yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã; một số thách thức và định hướng trong nâng cao hiệu quả hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật kiến thức về tổ chức và hoạt động của cấp phòng ở cấp xã; làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và quan hệ công tác của lãnh đạo, quản lý cấp phòng, qua đó giúp người học vận dụng đúng thẩm quyền, đúng quy trình trong xử lý công việc thực tiễn tại cơ sở.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện một số kỹ năng cần thiết để thực hiện hiệu quả vai trò lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã, bao gồm phân định thẩm quyền, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, điều phối phối hợp, kiểm soát tiến độ, chất lượng, xử lý tình huống và thực hiện trách nhiệm giải trình khi giải quyết công việc.

3. Về thái độ

Góp phần nâng cao bản lĩnh, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, liêm chính công vụ và thái độ phục vụ nhân dân; thúc đẩy sự chủ động, sáng tạo nhưng đúng thẩm quyền và dám chịu trách nhiệm trong triển khai nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

1.1. Cấp phòng ở cấp xã

- 1.1.1. Khái niệm, vị trí và chức năng của cấp phòng ở cấp xã
- 1.1.2. Đặc điểm hoạt động của cấp phòng ở cấp xã
- 1.1.3. Cơ cấu tổ chức và nhân sự các phòng chuyên môn ở cấp xã
- 1.2. Lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã
- 1.2.1. Vị trí của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã
- 1.2.2. Vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã
- 1.2.3. Quan hệ công tác của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

- 2.1. Nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã
 - 2.1.1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực quản lý
 - 2.1.2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực quản lý
 - 2.1.3. Điều hành hoạt động của phòng và quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền
 - 2.1.4. Phối hợp thực hiện hoạt động chuyên môn
 - 2.1.5. Thực hiện chế độ báo cáo và cung cấp thông tin
- 2.2. Quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã
 - 2.2.1. Chủ động giải quyết các công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách
 - 2.2.2. Ký văn bản thuộc phạm vi được phân cấp/ủy quyền
 - 2.2.3. Phân công và điều hành công việc trong phòng
 - 2.2.4. Đề xuất về chuyên môn và tổ chức nhân sự

3. Yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã và định hướng trong nâng cao hiệu quả hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

- 3.1. Yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã
 - 3.1.1. Yêu cầu về năng lực
 - 3.1.1.1. Năng lực cơ bản theo vị trí việc làm
 - 3.1.1.2. Năng lực lãnh đạo và quản lý
 - 3.1.1.3. Năng lực giao tiếp
 - 3.1.1.4. Năng lực làm việc trong môi trường số và quản trị dữ liệu công
 - 3.1.1.5. Năng lực quản trị bản thân
 - 3.1.2. Yêu cầu về trách nhiệm
 - 3.1.2.1. Trách nhiệm đối với Ủy ban nhân dân và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

3.1.2.2. Trách nhiệm đối với tiến độ và kết quả công việc

3.1.2.3. Trách nhiệm quản lý nhân sự, tài chính, tài sản được giao

3.1.2.4. Trách nhiệm tuân thủ đạo đức công vụ và phục vụ nhân dân

3.3. Một số thách thức và định hướng trong nâng cao hiệu quả hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

3.3.1. Một số thách thức đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong bối cảnh hiện nay

3.3.2. Định hướng nâng cao năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

4. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Giải quyết tình huống về trách nhiệm giải trình khi chậm tiến độ thực hiện công việc.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 2: Giải quyết xung đột lợi ích giữa các phòng trong Ủy ban nhân dân cấp xã khi triển khai thực hiện công việc chung.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân biệt tham mưu - quyết định - tổ chức thực hiện trong công việc hằng ngày của lãnh đạo cấp phòng ở cấp xã. Nêu một tình huống thực tế và chỉ ra ranh giới thẩm quyền ở từng bước.

2. Theo Anh/chị, những nội dung nào nên phân cấp/ủy quyền cho lãnh đạo cấp phòng để tăng hiệu quả xử lý công việc? Đề xuất tối thiểu 02 biện pháp kiểm soát rủi ro để tránh vượt thẩm quyền/sai quy trình.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội (2025), *Luật số 72/2025/QH15*, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Quốc hội (2025), *Luật số 80/2025/QH15*, Luật Cán bộ, công chức.

3. Chính phủ (2025), *Nghị định số 150/2025/NĐ-CP quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và UBND xã, phường, đặc khu*.

4. Chính phủ (2025), *Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.*

5. Chính phủ (2025), *Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.*

6. Bộ Nội vụ (2025), *Cẩm nang tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương cấp xã*, Nhà xuất bản Cục Xuất bản.

CHUYÊN ĐỀ 2

THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ VÀ PHÁT HUY VAI TRÒ CỦA CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ĐỊA PHƯƠNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên hệ thống kiến thức cơ bản và cập nhật về lý luận và thực tiễn thực hiện dân chủ ở cơ sở trong bối cảnh mới, từ đó làm rõ yêu cầu, nhiệm vụ đối với đội ngũ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp xã trong tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở. Thông qua các tình huống, chuyên đề góp phần phát huy vai trò của cộng đồng dân cư trong giám sát, phản biện xã hội, nhất là đối với các dự án, công trình, chương trình phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật và nâng cao kiến thức về thực hiện dân chủ ở cơ sở và những yêu cầu mới của quản trị chính quyền địa phương 2 cấp cho đội ngũ lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã, làm cơ sở để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện một số kỹ năng cơ bản trong tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở, phát huy vai trò cộng đồng dân cư, nâng cao trách nhiệm giải trình của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong bối cảnh mới, nhất là khi triển khai mô hình chính quyền địa phương 2 cấp và chuyển đổi số.

3. Về thái độ

Góp phần nâng cao bản lĩnh chính trị, ý thức tôn trọng nhân dân, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo và dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong quá trình triển khai nhiệm vụ thực hiện dân chủ ở cơ sở.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về dân chủ ở cơ sở và phát huy vai trò của cộng đồng dân cư trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1.1. Khái niệm, nguyên tắc, nội dung thực hiện dân chủ ở cơ sở

1.1.1. Khái niệm dân chủ ở cơ sở

1.1.2. Sự cần thiết thực hiện dân chủ ở cơ sở

1.1.3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở

1.1.4. Nội dung thực hiện dân chủ ở cơ sở

2. Phát huy vai trò của cộng đồng dân cư trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

2.1. Một số mô hình phát huy dân chủ ở cơ sở

2.1.1. Mô hình phát huy dân chủ trực tiếp

2.1.2. Mô hình giám sát của Nhân dân

2.1.3. Mô hình chuyển đổi số - dân chủ số

2.2. Yếu tố thành công của mô hình phát huy dân chủ ở cơ sở

2.2.1. Thể chế

2.2.2. Tổ chức bộ máy

2.2.3. Năng lực của chủ thể

2.2.4. Phương thức tổ chức

2.3. Bài học kinh nghiệm

3. Khó khăn, thách thức và giải pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ sở và phát huy vai trò của cộng đồng

3.1. Khó khăn, thách thức trong thực hiện dân chủ ở cơ sở và phát huy vai trò của cộng đồng

3.1.1. Thực thi dân chủ chưa đồng đều giữa các cấp, ngành và lĩnh vực

3.1.2. Thể chế hóa quyền tham gia chưa theo kịp yêu cầu chuyển đổi số

3.1.3. Năng lực chủ thể còn hạn chế

3.1.4. Một số thiết chế dân chủ mới chưa đồng bộ với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp

3.2. Giải pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ sở và phát huy vai trò của cộng đồng

3.2.1. Hoàn thiện thể chế pháp luật và cơ chế thực hiện quyền làm chủ của nhân dân

3.2.2. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

3.2.3. Đổi mới phương thức lãnh đạo, hoạt động của hệ thống chính trị

3.2.4. Phát huy dân chủ trực tiếp của nhân dân

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Ở xã/phường hoặc cơ quan, đơn vị của Anh/chị, những nội dung nào trong 6 “dân”: *dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng* đang được thực hiện tốt? Nội dung nào còn hình thức, còn “khoảng trống”? Nguyên nhân chủ quan, khách quan?

2. Trong bối cảnh tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp, theo Anh/chị:
- a) Những thuận lợi, cơ hội mới nào cho việc thực hiện dân chủ ở cơ sở?
 - b) Những khó khăn, thách thức gì đặt ra cho chính quyền cấp xã và cơ quan cấp phòng?

c) Đề xuất 03 giải pháp khả thi cho lĩnh vực/cơ quan của Anh/chị.

3. Tình huống: Một dự án đường giao thông nông thôn đi qua địa bàn xã, do công tác công khai thông tin và lấy ý kiến nhân dân chưa đầy đủ nên phát sinh khiếu nại, tố cáo kéo dài. Nếu là trưởng/phó phòng phụ trách lĩnh vực hoặc lãnh đạo xã, Anh/chị sẽ tham mưu, tổ chức thực hiện các bước gì theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 để vừa bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân, vừa giữ vững kỷ cương, trật tự?

4. Hãy thiết kế một mô hình đối thoại định kỳ giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với nhân dân (có thể trực tiếp kết hợp trực tuyến), bảo đảm: nội dung trọng tâm, thành phần hợp lý, quy trình rõ ràng, có cơ chế theo dõi việc thực hiện cam kết sau đối thoại.

5. Đề xuất 01 sáng kiến hoặc mô hình cụ thể để phát huy vai trò cộng đồng dân cư trong giám sát đầu tư của cộng đồng (đối với một loại công trình cụ thể trên địa bàn xã/phường Anh/chị), nêu rõ: mục tiêu, đối tượng, cách thức tổ chức, công cụ giám sát, cách thức tổng hợp và phản hồi kết quả giám sát.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Chính trị (2016), *Kết luận số 120-KL/TW ngày 07/01/2016 về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở*.

2. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2021), *Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng*

3. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2025), *Kết luận số 192-KL/TW ngày 19/9/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về thực hiện pháp luật về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền khi vận hành chính quyền địa phương hai cấp*.

4. Quốc hội (2025), *Luật số 72/2025/QH15*, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

5. Quốc hội (2022), *Luật số 10/2022/QH15*, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Chính phủ (2023), *Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở*.

7. Đảng Cộng sản Việt Nam (2022), *Chỉ thị số 18-CT/TW ngày 26/10/2022 về phát huy vai trò, nâng cao chất lượng, hiệu quả giám sát, phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam*.

8. Ủy ban Dân tộc (2025), *Cẩm nang chính quyền địa phương cấp xã*, Tài liệu hướng dẫn triển khai mô hình chính quyền địa phương 2 cấp và đổi mới toàn diện tổ chức, hoạt động của chính quyền cấp xã.

CHUYÊN ĐỀ 3
KỸ NĂNG QUẢN LÝ KINH TẾ, TÀI CHÍNH, ĐẦU TƯ
CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ
Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng về quản lý kinh tế, tài chính và đầu tư ở chính quyền cấp xã. Tập trung vào các nội dung quy định và việc thực hiện các quy định trong quản lý kinh tế, tài chính đầu tư của các phòng chuyên môn của chính quyền cấp xã.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị kiến thức cơ bản, các yêu cầu, nhiệm vụ về quản lý kinh tế, tài chính - ngân sách, đầu tư công của chính quyền cấp xã.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xác định vấn đề, xác định mục tiêu, chuyển hoá các mục tiêu thành các chương trình dự án trong phát triển kinh tế bền vững; quản lý thu, chi ngân sách xã; quản lý đầu tư công; giám sát và giải trình về tài chính, đầu tư.

3. Về thái độ

Nâng cao thái độ làm việc trách nhiệm, minh bạch, tuân thủ pháp luật; nâng cao tinh thần phục vụ nhân dân, ý thức tiết kiệm, chống lãng phí và tham nhũng trong quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư ở cấp xã

1.1. Chính quyền cấp xã trong quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư

1.1.1. Chính quyền cấp xã và công tác quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư

1.1.3. Đặc điểm quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư ở cấp chính quyền cấp xã

1.2. Yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính, đầu tư

1.2.1. Yêu cầu tuân thủ pháp luật và tăng cường kỷ cương, kỷ luật tài chính

1.2.2. Yêu cầu quản lý đồng bộ giữa kinh tế, tài chính và đầu tư

1.2.3. Yêu cầu nâng cao hiệu quả, bền vững trong sử dụng nguồn lực

1.2.4. Yêu cầu tăng cường minh bạch, trách nhiệm giải trình và sự tham gia của người dân

2. Kỹ năng quản lý phát triển kinh tế bền vững

2.1. Nhận diện vấn đề và mục tiêu phát triển kinh tế bền vững

2.1.2. Phân tích bối cảnh và các vấn đề phát triển kinh tế bền vững ở địa phương

2.2.2. Xác định mục tiêu trong phát triển kinh tế bền vững

2.2. Xây dựng kế hoạch gắn với phân bổ nguồn lực

2.2.1. Xác định nhu cầu nguồn lực và khả năng cân đối nguồn lực

2.2.2. Liên kết kế hoạch với nguồn lực

2.3. Tổ chức, giám sát, đánh giá thực hiện

2.3.1. Tổ chức thực hiện kế hoạch

2.3.2. Giám sát, đánh giá thực hiện

3. Kỹ năng quản lý tài chính, ngân sách cấp xã

3.1. Phạm vi nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân sách xã

3.1.1. Phạm vi nguồn thu ngân sách xã

3.1.2. Phạm vi nhiệm vụ chi ngân sách xã

3.2. Kỹ năng lập, chấp hành và quyết toán ngân sách cấp xã

3.2.1. Lập dự toán ngân sách

3.2.2. Tổ chức chấp hành ngân sách, sử dụng hiệu quả chi thường xuyên và tài sản công

3.2.3. Tổ chức quyết toán ngân sách

4. Kỹ năng quản lý đầu tư công cấp xã

4.1. Chủ trương đầu tư dự án đầu tư công

4.1.1. Lập chủ trương đầu tư dự án đầu tư công

4.1.2. Thẩm định và quyết định chủ trương đầu tư dự án đầu tư công

4.2. Quản lý dự án đầu tư công

4.2.1. Quyết định đầu tư dự án đầu tư công

4.2.2. Tổ chức quản lý dự án

4.2.3. Giám sát dự án đầu tư công

4. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội không gắn với nguồn lực

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi

- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận

Tình huống 2: Rủi ro pháp lý trong chi ngân sách xã

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận

Tình huống 3: Lựa chọn danh mục dự án đầu tư công dân trải

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận:

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trong thực tiễn cấp xã, những khó khăn lớn nhất khi lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội gắn với ngân sách và đầu tư công là gì? Nguyên nhân chủ yếu xuất phát từ nguồn lực, thể chế hay năng lực tổ chức thực hiện?

2. Việc lập dự toán ngân sách xã hiện nay còn những hạn chế nào? Theo Anh/chị, cần làm gì để dự toán ngân sách sát thực tế, hạn chế tình trạng điều chỉnh nhiều trong quá trình chấp hành ngân sách?

3. Trong quản lý ngân sách xã, những rủi ro pháp lý thường gặp là gì? Vai trò của lãnh đạo cấp phòng trong việc phòng ngừa sai phạm về tài chính - ngân sách được thể hiện như thế nào?

4. Khi lựa chọn danh mục dự án đầu tư công ở cấp xã, theo Anh/chị cần ưu tiên các tiêu chí nào để bảo đảm hiệu quả kinh tế - xã hội và tránh đầu tư dàn trải?

5. Thực tiễn tổ chức quản lý dự án đầu tư công ở cấp xã còn gặp những khó khăn gì về phối hợp, giám sát và trách nhiệm? Anh/chị đề xuất giải pháp khắc phục như thế nào?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam (2026), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV*.

2. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2022), *Nghị quyết số 27-NQ/TW về tiếp tục xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong giai đoạn mới*.

3. Quốc hội (2023), *Luật số 22/2023/QH15*, Luật Đấu thầu (sửa đổi, bổ sung năm 2025).
4. Quốc hội (2025), *Luật số 89/2025/QH15*, Luật Ngân sách nhà nước.
5. Quốc hội (2024), *Luật số 58/2024/QH15*, Luật Đầu tư công.
6. Quốc hội (2017), *Luật số 15/2017/QH14*, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sửa đổi, bổ sung năm 2020, 2022, 2024).
7. Quốc hội (2020), *Luật số 62/2020/QH14*, Luật Xây dựng.
8. Thủ tướng Chính phủ (2021), *Quyết định số 1658/QĐ-TTg ngày 01/10/2021 phê duyệt Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh giai đoạn 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050*.

CHUYÊN ĐỀ 4
KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ CÁC LĨNH VỰC VĂN HOÁ - XÃ HỘI Ở CẤP XÃ
Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức, kỹ năng trong thực hiện triển khai công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã, tập trung vào các nội dung chủ yếu: văn hóa, giáo dục, y tế, lao động, việc làm và an sinh xã hội.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã để xử lý có hiệu quả những vấn đề trong phạm vi quản lý của mình theo thẩm quyền để hoàn thành tốt nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng phân tích, đánh giá thực tiễn, nhận diện các vấn đề văn hóa - xã hội ở cấp xã và một số kỹ năng cần thiết (tổ chức thực hiện, điều phối, phối hợp, huy động nguồn lực,...) để quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội trên địa bàn cấp xã.

3. Về thái độ

Góp phần nâng cao tính chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm cao trong bối cảnh phân cấp, phân quyền mạnh mẽ; nâng cao bản lĩnh chính trị, tinh thần trách nhiệm, năng lực điều hành của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã trong quá trình triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội tại địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung của quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

1.1. Quan niệm và vai trò của quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

1.1.1. Quan niệm về quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

1.1.2. Vai trò của quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

1.2. Nội dung quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội chủ yếu ở cấp xã

1.2.1. Quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao và du lịch

1.2.2. Quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, việc làm và an sinh xã hội

1.2.3. Quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục, y tế

2. Một số kỹ năng về quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

2.1. Kỹ năng phối hợp và truyền thông trong quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

2.1.1. Kỹ năng phối hợp liên ngành trong quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội

2.1.2. Kỹ năng truyền thông trong thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội

2.2. Kỹ năng huy động nguồn lực và xã hội hóa trong lĩnh vực văn hóa - xã hội

2.2.1. Xác định cơ chế xã hội hóa trong lĩnh vực văn hóa - xã hội

2.2.2. Kỹ năng dân vận và huy động sự tham gia của người dân

2.3. Kỹ năng kiểm tra, giám sát và xử lý tình huống

2.3.1. Kỹ năng kiểm tra, giám sát

2.3.2. Kỹ năng xử lý khủng hoảng và vấn đề phát sinh trong lĩnh vực văn hóa - xã hội ở cấp xã

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Xử lý tin giả sau tiêm chủng ở trường tiểu học.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 2: Xử lý sự cố tại lễ hội (uống rượu bia, chen lấn).

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 3: Xử lý sự việc quảng cáo sai phép trước cổng trường.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 4: Xử lý tình huống “Kiểm tra đột xuất cơ sở Karaoke hoạt động quá giờ, chủ cơ sở chống đối, livestream và bắt hợp tác”.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội bao gồm các nội dung nào? Hãy phân tích các đặc điểm của quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội trên địa bàn cấp xã.

2. Hãy phân tích những thuận lợi và khó khăn khi thực hiện phối hợp trong quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn hóa - xã hội trên địa bàn cấp xã.

3. Trên mạng xã hội xuất hiện một số thông tin sai lệch về hoạt động của chính quyền xã gây hoang mang trong cộng đồng. Là trưởng phòng Văn hóa - Xã hội ở xã, Anh/chị sẽ xử lý như thế nào?

4. Làm thế nào để nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn hoá tại cơ sở?

5. Cần làm gì để nâng cao chất lượng kiểm tra, giám sát về các lĩnh vực văn hóa - xã hội trên địa bàn cấp xã?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia (2022), *Tài liệu bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên chính*, Quyển I, Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội.

2. Quốc hội (2025), *Luật số 72/2025/QH15*, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chính phủ (2025), *Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*.

4. Chính phủ (2025), *Nghị định số 370/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên*

môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

5. Chính phủ (2025), *Nghị định số 128/2025/NĐ-CP quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.*

6. Chính phủ (2025), *Nghị định số 137/2025/NĐ-CP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.*

7. Chính phủ (2025), *Nghị định số 138/2025/NĐ-CP quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.*

8. Chính phủ (2025), *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

9. Chính phủ (2025), *Nghị định số 143/2025/NĐ-CP quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

10. Chính phủ (2025), *Nghị định số 147/2025/NĐ-CP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.*

11. Chính phủ (2025), *Nghị định số 148/2025/NĐ-CP quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế.*

CHUYÊN ĐỀ 5

KỸ NĂNG THAM MƯU XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG PHÁP LUẬT

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên hệ thống kiến thức chuyên sâu và kỹ năng nghiệp vụ trong công tác tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, phân quyền ở cấp xã nhằm đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương hiện đại, hiệu quả.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về đặc điểm, vai trò, nguyên tắc, quy trình trong tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ đề xuất chính sách, thẩm định văn bản, hướng dẫn áp dụng pháp luật, lựa chọn nguồn áp dụng, ra quyết định áp dụng và quản trị rủi ro pháp lý để thực hiện hiệu quả hoạt động tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã.

3. Về thái độ

Góp phần củng cố bản lĩnh chính trị vững vàng, trách nhiệm, tư duy kiến tạo phát triển trong tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật góp phần giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc về pháp lý của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, địa phương; tôn trọng và hành động vì lợi ích chung của Nhà nước, của nhân dân.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.1.1. Khái niệm tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.1.2. Đặc điểm của tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.1.3. Vai trò của tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.2. Nguyên tắc, quy trình tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.2.1. Nguyên tắc tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.2.2. Quy trình tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

1.3. Trách nhiệm của lãnh đạo cấp phòng ở cấp xã trong tham mưu xây

dụng và áp dụng pháp luật

1.3.1. Trách nhiệm đối với Nhân dân

1.3.2. Trách nhiệm giải trình

1.3.3. Trách nhiệm pháp lý

2. Kỹ năng cơ bản trong tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã

2.1. Nhóm kỹ năng tham mưu xây dựng pháp luật

2.1.1. Kỹ năng đề xuất chính sách

2.1.2. Kỹ năng thẩm định văn bản pháp luật

2.1.3. Kỹ năng quản trị rủi ro pháp lý

2.2. Nhóm kỹ năng tham mưu áp dụng pháp luật

2.2.1. Kỹ năng hướng dẫn áp dụng pháp luật

2.2.2. Kỹ năng lựa chọn nguồn áp dụng

2.2.3. Kỹ năng ra quyết định áp dụng pháp luật

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Tham mưu giải quyết tình huống phát sinh trong đề xuất chính sách.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 2: Tham mưu giải quyết tình huống phát sinh khi có đề nghị, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 3: Tham mưu giải quyết tình huống ra quyết định áp dụng pháp luật.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi thảo luận
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Thách thức đặt ra trong công tác tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã trong vận hành chính quyền địa phương hai cấp.
2. Nguyên tắc cần bảo đảm trong tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật.
3. Nguyên tắc giải quyết xung đột pháp luật khi áp dụng pháp luật.
4. Rủi ro pháp lý trong xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp xã và vận dụng kỹ năng quản trị rủi ro pháp lý để giải quyết.
5. Cơ hội và thách thức khi ứng dụng công nghệ số trong tham mưu xây dựng và áp dụng pháp luật ở cấp địa phương.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng cộng sản Việt Nam (2026), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng Cộng sản Việt Nam*.
2. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2025), *Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới*.
3. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2025), *Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04/5/2025 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế tư nhân*.
4. Ban Chấp hành Trung ương Đảng (2024), *Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia*.
5. Quốc hội (2025), *Luật số 64/2025/QH15*, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
6. Quốc hội (2025), *Luật số 87/2025/QH15*, Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
7. Chính phủ (2025), *Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*.
8. Chính phủ (2025), *Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành pháp luật*.
9. Chính phủ (2025), *Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật*.
10. Chính phủ (2025), *Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức*

hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

CHUYÊN ĐỀ 6**KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG CHÍNH SÁCH VÀ XỬ LÝ
KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG****Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)****I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức, kỹ năng về truyền thông chính sách và xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách để truyền tải nội dung của chính sách đến xã hội, nhận diện, ứng phó và xử lý hiệu quả khủng hoảng truyền thông chính sách, góp phần bảo vệ uy tín cơ quan nhà nước, củng cố niềm tin và tạo sự đồng thuận xã hội, nâng cao hiệu quả các bước của quá trình chính sách.

II. YÊU CẦU**1. Về kiến thức**

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về truyền thông chính sách, nhận diện được khủng hoảng truyền thông chính sách và xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách bao gồm: bản chất, vai trò, đặc điểm, nội dung, quy trình truyền thông chính sách, bản chất của khủng hoảng truyền thông, nguyên tắc, quy trình xử lý khủng hoảng truyền thông.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng truyền thông chính sách; xác định được quy trình truyền thông chính sách và trình tự các bước xử lý khủng hoảng truyền thông một cách hiệu quả.

3. Về thái độ

Tích cực, chủ động tham gia vào quá trình học tập và có ý thức trách nhiệm vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học vào thực tế công việc tại cơ quan, tổ chức nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG**1. Những vấn đề chung về truyền thông chính sách****1.1. Khái niệm, vai trò và đặc điểm truyền thông chính sách****1.1.1. Khái niệm truyền thông chính sách****1.1.2. Vai trò của truyền thông chính sách****1.1.3. Đặc điểm truyền thông chính sách****1.2. Nguyên tắc và quy trình truyền thông chính sách****1.2.1. Nguyên tắc truyền thông chính sách**

1.2.2. Quy trình truyền thông chính sách

2. Khủng hoảng truyền thông chính sách và kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách

2.1. Khủng hoảng truyền thông chính sách và xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm của khủng hoảng truyền thông chính sách

2.1.2. Xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách

2.2. Quy trình và kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách

2.2.1. Quy trình xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách

2.2.2. Kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách

3. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Truyền thông chính sách về giải phóng mặt bằng.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 2: Truyền thông chính sách về an sinh xã hội sau thiên tai.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

Tình huống 3: Khủng hoảng truyền thông về sự cố môi trường.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: Vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trong xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách, nguyên tắc “kịp thời, minh bạch, có trách nhiệm” có mâu thuẫn với yêu cầu thận trọng, đúng quy trình của cơ quan nhà nước không?

2. Vai trò của người đứng đầu cơ quan nhà nước trong khủng hoảng truyền thông chính sách nên được thể hiện như thế nào và ở thời điểm nào?

3. Theo Anh/chị, những sai lầm phổ biến của cơ quan nhà nước khi xử lý

khủng hoảng truyền thông chính sách ở Việt Nam hiện nay là gì ?

4. Mạng xã hội đang làm thay đổi như thế nào cách thức phát sinh và xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách?

5. Trong bối cảnh chính quyền địa phương hai cấp, việc phối hợp giữa các cơ quan ảnh hưởng như thế nào đến hiệu quả xử lý khủng hoảng truyền thông chính sách?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tư pháp (2023), *Tài liệu Hướng dẫn kỹ năng truyền thông chính sách tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật*, Hà Nội.

2. Đảng Cộng sản Việt Nam (2018), *Văn kiện hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

3. Đảng Cộng sản Việt Nam (2026), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV*.

4. Học viện Báo chí và Tuyên truyền (2018), *Truyền thông chính sách và đồng thuận xã hội*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật.

5. Học viện Báo chí và Tuyên truyền (2023), *Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật.

6. Học viện hành chính Quốc gia (2025), *Giáo trình Những vấn đề cơ bản về chính sách công*, Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội.

7. Lương Ngọc Vĩnh (2021), *Lý thuyết và kỹ năng truyền thông chính sách*, Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

CHUYÊN ĐỀ 7

KỸ NĂNG XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

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 và phương pháp xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao cho học viên kiến thức chung về xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Nắm vững quy trình, thủ tục, hồ sơ liên quan trong quá trình xử lý đơn thư.

2. Về kỹ năng

Rèn luyện thành thạo một số kỹ năng triển khai trong quá trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như: Kỹ năng tiếp nhận đơn; Kỹ năng phân loại đơn; Kỹ năng xử lý đơn. Vận dụng linh hoạt vào các tình huống điển hình tại xã trong bối cảnh mới.

3. Về thái độ

Củng cố tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy, công tâm trong thực hiện nhiệm vụ, không né tránh hoặc gây khó khăn cho công dân; chủ động học hỏi, cập nhật quy định mới, nâng cao hiệu quả công việc; có thái độ khách quan, minh bạch, tôn trọng nhân dân, bảo vệ quyền lợi nhân dân.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1.1. Khái niệm, vai trò xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

1.1.1. Khái niệm khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1.1.2. Khái niệm xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã

1.1.3. Vai trò xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1.2. Trách nhiệm xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở cấp xã

1.2.1. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp xã

1.2.2. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1.2.3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

2. Quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

2.1. Tiếp nhận đơn

2.2. Phân loại đơn

2.2.1. Căn cứ nội dung đơn

2.2.2. Căn cứ điều kiện xử lý

2.2.3. Căn cứ thẩm quyền

2.2.4. Căn cứ theo số lượng người làm đơn

2.3. Xử lý đơn

2.3.1. Xử lý đơn khiếu nại

2.3.2. Xử lý đơn tố cáo

2.3.3. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

3. Kỹ năng xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong một số trường hợp đặc biệt

3.1. Xử lý đơn thư đông người

3.2. Xử lý đơn thư kéo dài, vượt cấp

4. Tình huống thảo luận

Tình huống 1: Giải quyết tình huống người khiếu nại vừa làm đơn khiếu nại, vừa làm đơn khiếu kiện.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

Tình huống 2: Giải quyết tình huống người khiếu nại nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần một, sau đó chuyển sang tố cáo người giải quyết khiếu nại.

- Bối cảnh tình huống
- Câu hỏi trao đổi
- Gợi ý phương án xử lý
- Kết luận: việc vận dụng kỹ năng để xử lý tình huống trên.

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh/chị xác định những vấn đề đặt ra trong xử lý đơn thư khiếu nại, tố

cáo, kiến nghị, phản ánh của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.

2. Anh/chị xác định các bảo đảm pháp lý đối với xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.

3. Anh/chị cho biết thực trạng xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.

4. Anh/chị gặp những khó khăn nào khi thực hiện tiếp nhận đơn và giải pháp khắc phục?

5. Anh/chị gặp những khó khăn nào khi thực hiện phân loại đơn và giải pháp khắc phục?

6. Anh/chị gặp những khó khăn nào khi thực hiện xử lý đơn và giải pháp khắc phục?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia (2020), *Giáo trình Thanh tra và giải quyết khiếu nại hành chính*, Nhà xuất bản Bách khoa.

2. Tăng Bình, Ái Phương (2022), *Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, tiếp công dân*, Nhà xuất bản Hồng Đức.

3. Quốc hội (2011), *Luật số 02/2011/QH13*, Luật Khiếu nại.

4. Quốc hội (2013), *Luật số 42/2013/QH13*, Luật Tiếp công dân.

5. Quốc hội (2018), *Luật số 25/2018/QH14*, Luật Tố cáo.

6. Thanh tra Chính phủ (2021), *Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh*.

7. Thanh tra Chính phủ (2024), *Thông tư số 01/2024/TT-TTCP ngày 20/01/2024 quy định quy chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực*.

8. Thanh tra Chính phủ (2025), *Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp*.

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ LẦN 3
DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
Thời lượng: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức thực tiễn về cung ứng và đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Trao đổi, cung cấp tình hình thực tiễn về cung ứng và đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã hiện nay.

2. Về kỹ năng

Góp phần củng cố kỹ năng đánh giá thực tiễn cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã.

3. Về thái độ

Góp phần xây dựng tinh thần, thái độ tuân thủ pháp luật, liêm chính, chủ động, trách nhiệm, chuyên nghiệp trong cung ứng dịch vụ hành chính công; sáng tạo, linh hoạt, thích ứng trong đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công tại cơ quan, địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về dịch vụ hành chính công và cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã

1.1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại dịch vụ hành chính công

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Đặc điểm

1.1.3. Phân loại

1.2. Cung ứng dịch vụ hành chính công

1.2.1. Chủ thể cung ứng

1.2.2. Hình thức cung ứng

1.2.3. Phương thức và quy trình cung ứng

2. Thực tiễn cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã

2.1. Kết quả đạt được và nguyên nhân

2.1.1. Kết quả đạt được

2.1.2. Nguyên nhân

2.2. Hạn chế và nguyên nhân

2.2.1. Hạn chế

2.2.2. Nguyên nhân

3. Đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã

3.1. Bối cảnh đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã

3.2. Chủ trương, chính sách về đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã

3.3. Thực tiễn đổi mới cung ứng dịch vụ hành chính công ở cấp xã

3.4. Bài học kinh nghiệm và đề xuất, kiến nghị

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Hãy đánh giá thực tiễn cung ứng dịch vụ hành chính công ở địa phương của học viên.

2. Hãy đánh giá thuận lợi, khó khăn trong cung ứng dịch vụ hành chính công hiện nay trên địa bàn.

3. Để nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công hiện nay ở cấp xã, cần tập trung những nội dung nào?

4. Người lãnh đạo quản lý cấp phòng có vai trò như thế nào trong nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công hiện nay ở cấp xã. Liên hệ thực tiễn bản thân học viên.

5. Trong bối cảnh xây dựng chính quyền địa phương 2 cấp và đẩy mạnh phân cấp, phân quyền hiện nay, vai trò của Ủy ban nhân dân cấp xã trong cung ứng dịch vụ hành chính công đã thay đổi như thế nào? Người lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã cần làm gì để thích ứng với bối cảnh đó?

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia (2006), *Giáo trình Hành chính công*, Nhà xuất bản Khoa học và kỹ thuật.

2. Lê Chi Mai (2006), *Dịch vụ hành chính công*, Nhà xuất bản Lý luận Chính trị.

3. Đại học Thái Nguyên (2021), *Giáo trình Dịch vụ hành chính công trực tuyến*, Nhà xuất bản Đại học Thái Nguyên.

4. Trương Quốc Việt & Phạm Mai Linh (đồng chủ biên) (2023), *Cơ sở lý luận và thực tiễn về dịch vụ công ở Việt Nam hiện nay*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật.

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ LẦN 4

CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ

Thời lượng: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về tình hình chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã trong giai đoạn hiện nay để vận dụng trong thực hiện nhiệm vụ phù hợp với bối cảnh chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Cung cấp thông tin cập nhật về kết quả đạt được và những khó khăn, thách thức và định hướng, giải pháp và trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.

2. Về kỹ năng

Vận dụng kiến thức về chuyển đổi số trong phát triển kỹ năng làm việc của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong môi trường số, kỹ năng tham mưu chính sách, pháp luật phù hợp với bối cảnh chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã.

3. Về thái độ

Nâng cao nhận thức và khả năng chủ động, sẵn sàng tham gia vào chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã nơi công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

1.1. Khái niệm chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

1.2. Vai trò của chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã trong cải cách hành chính và tiến trình chuyển đổi số quốc gia

1.3. Quan điểm của Đảng và quy định pháp luật về chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

1.4. Nội dung chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

2. Tình hình chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

2.1. Kết quả đạt được về chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

2.2. Những khó khăn, thách thức

2.3. Định hướng, giải pháp thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay

2.3.1. Đẩy nhanh việc xây dựng, hoàn thiện thể chế tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, toàn diện cho chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

2.3.2. Hoàn thành các cơ sở dữ liệu quốc gia mang tính chất nền tảng

2.3.3. Thiết lập các hệ thống ứng dụng trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến

2.3.4. Thiết lập các hệ thống ứng dụng quản lý điều hành của chính quyền cấp xã

2.3.5. Rà soát, sắp xếp lại và huy động mọi nguồn lực cả về tài chính và con người

2.3.6. Phát huy vai trò người đứng đầu, nâng cao hiệu quả thực thi và trách nhiệm giải trình

2.4. Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Đánh giá tình hình tổ chức triển khai chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã nơi Anh/chị công tác và định hướng trong giai đoạn tới.

2. Đánh giá kết quả đạt được và vấn đề đặt ra trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi Anh/chị công tác. Nhiệm vụ, giải pháp trong giai đoạn tới?

3. Đánh giá kết quả đạt được và vấn đề đặt ra trong chuyển đổi số trong quản trị nội bộ của chính quyền cấp xã nơi Anh/chị công tác. Nhiệm vụ, giải pháp trong giai đoạn tới?

4. Nhận diện những khó khăn, thách thức trong chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã nơi Anh/chị công tác. Đề xuất giải pháp khắc phục những khó khăn, thách thức nói trên.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Chính trị (2019), Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về “*Một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư*”.

2. Bộ Chính trị (2024), Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 về *đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia*.

3. Bộ Chính trị (2019), *Báo cáo sơ kết 5 năm tình hình triển khai thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về “Một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư”*.

4. Bộ Khoa học và Công nghệ (2024), *Báo cáo triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến phục vụ Hội nghị chuyên đề của Ủy ban Quốc gia về chuyển đổi số năm 2024*.

5. Đảng Cộng sản Việt Nam (2026), *Văn kiện Đại hội Đảng lần thứ XIV*.

6. Quốc hội (2025), Luật số 148/2025/QH15, *Luật Chuyển đổi số*.

7. Học viện Hành chính Quốc gia (2021). *Tài liệu bồi dưỡng về chính phủ điện tử cho cán bộ, công chức*. (Nguyễn Thị Thu Vân chủ biên), Nhà xuất bản Đại học Bách khoa.

8. Thủ tướng Chính phủ (2020), *Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030*” (kèm theo Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03-6-2020 của Thủ tướng Chính phủ).

9. Thủ tướng Chính phủ (2021), *Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030* (kèm theo Quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ).

10. Viện Chiến lược Chuyển đổi số (2023), *Thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số quốc gia*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật./.