

Số: 2195 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2018

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH

Số: 864
Về việc phân công Khoa chuyên môn giảng dạy các chuyên đề chương trình
ĐẾN Ngày: 29/6/2018 bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia
Chuyên:.....
Lưu hồ sơ số:.....

QUYẾT ĐỊNH

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT - BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Khoa chuyên môn thuộc Học viện Hành chính Quốc gia giảng dạy các chuyên đề chương trình bồi dưỡng (có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các văn bản đã ban hành trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; *FL*
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Lưu: VT, QLBD.



GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan

DANH SÁCH

Phân công các Khoa chuyên môn giảng dạy các chuyên đề chương trình bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia

(Kèm theo Quyết định số : 2195/QĐ-HCQG ngày 28 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

I. CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
Phần 1. Kiến thức chung về hành chính nhà nước			
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	12	Khoa NN – PL và LLCS
2	Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	12	Khoa KHHC và TCNS
3	Công vụ, công chức	12	Khoa KHHC và TCNS
4	Đạo đức công vụ	12	Khoa NN – PL và LLCS
5	Thủ tục hành chính nhà nước	12	Khoa Văn bản và CNHC
6	Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước	12	Khoa QLNN về KT và TCC
7	Hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước	12	Khoa Văn bản và CNHC
8	Cải cách hành chính nhà nước	12	Khoa KHHC và TCNS
9	Báo cáo: Thực tiễn quản lý hành chính nhà nước tại bộ, ngành và địa phương	08	Khoa KHHC và TCNS
Phần 2. QLNN theo ngành và lãnh thổ			
10	Tổng quan quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	12	Khoa QLNN về XH
11	Báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	08	Khoa QLNN về XH
Phần 3. Các kỹ năng cơ bản			
12	Kỹ năng quản lý thời gian	16	Khoa QLNN về KT và TCC
13	Kỹ năng giao tiếp	16	Khoa Văn bản và CNHC
14	Kỹ năng quản lý hồ sơ	16	Khoa Văn bản và CNHC
15	Kỹ năng làm việc nhóm	16	Khoa QLNN về XH
16	Kỹ năng soạn thảo văn bản	16	Khoa Văn bản và CNHC
17	Kỹ năng viết báo cáo	16	Khoa Văn bản và CNHC
18	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	16	Khoa Văn bản và CNHC
19	Hướng dẫn viết tình huống	04	Ban Quản lý bồi dưỡng

II. CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN CHÍNH :

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
Phần 1. Kiến thức chung về hành chính nhà nước			
1	Lý luận về hành chính nhà nước	08	Khoa KHHC và TCNS
2	Pháp luật trong hành chính nhà nước	08	Khoa NN – PL và LLCS
3	Quyết định hành chính nhà nước	08	Khoa KHHC và TCNS
4	Tổng quan về chính sách công	08	Khoa KHHC và TCNS
5	Quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước	08	Khoa KHHC và TCNS
6	Quản lý tài chính công	08	Khoa QLNN về KT và TCC
7	Quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công	08	Khoa QLNN về KT và TCC
8	Chính phủ điện tử	08	Khoa Văn bản và CNHC
9	Văn hóa công sở	08	Khoa Văn bản và CNHC
10	Báo cáo: Cải cách hành chính ở bộ, ngành và địa phương	08	Khoa KHHC và TCNS
11	Báo cáo: Đánh giá chất lượng cung cấp dịch vụ công ở bộ, ngành và địa phương	08	Khoa QLNN về KT và TCC
Phần 2. QLNN theo ngành và lãnh thổ			
12	Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	08	Khoa QLNN về XH
13	Báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	12	Khoa QLNN về XH
Phần 3. Các kỹ năng cơ bản			
14	Kỹ năng lập kế hoạch trong tổ chức	12	Khoa QLNN về KT và TCC
15	Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp	12	Khoa Văn bản và CNHC
16	Kỹ năng phân tích công việc	12	Khoa KHHC và TCNS
17	Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ	12	Khoa QLNN về XH
18	Kỹ năng thuyết trình	12	Khoa Văn bản và CNHC
19	Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ	12	Khoa KHHC và TCNS
20	Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	12	Khoa NN – PL và LLCS
21	Hướng dẫn viết tình huống	04	Ban Quản lý bồi dưỡng

III. CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
Phần 1: Kiến thức nâng cao			
1	Hành chính công trong xu thế phát triển	08	Khoa KHHC và TCNS
2	Những đặc trưng của hành chính nhà nước ở Việt Nam	08	Khoa KHHC và TCNS
3	Phân tích chính sách công	08	Khoa KHHC và TCNS
4	Xây dựng và quản lý chiến lược trong khu vực công	08	Khoa QLNN về KT và TCC
5	Quản lý tổ chức và nhân sự hành chính nhà nước trước những thách thức mới	08	Khoa KHHC và TCNS
6	Quản lý nhà nước về kinh tế trong bối cảnh hội nhập kinh tế quốc tế	08	Khoa QLNN về KT và TCC
7	Quản lý tài chính công và định hướng cải cách	08	Khoa QLNN về KT và TCC
8	Thách thức trong quản lý nhà nước về dịch vụ công	08	Khoa QLNN về KT và TCC
9	Định hướng đổi mới quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực xã hội	08	Khoa QLNN về XH
10	Cục diện kinh tế- chính trị thế giới và tác động đến Việt Nam	08	Khoa NN – PL và LLCS
11	Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay	08	Khoa KHHC và TCNS
12	Thách thức trong quản lý nhà nước về tôn giáo và dân tộc	08	Khoa QLNN về XH
13	Cơ chế phối hợp giữa cơ quan hành pháp với cơ quan tư pháp trong quản lý nhà nước	08	Khoa NN – PL và LLCS
Phần 2: Các Kỹ năng cơ bản			
1	Kỹ năng ủy quyền	12	Khoa NN – PL và LLCS
2	Kỹ năng tạo động lực làm việc	12	Khoa KHHC và TCNS
3	Kỹ năng xây dựng và quản lý dự án	12	Ban Quản lý bồi dưỡng
4	Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ	12	Khoa Văn bản và CNHC
5	Kỹ năng quản lý sự thay đổi	12	Khoa QLNN về XH
6	Đi thực tế	08	Ban Quản lý bồi dưỡng
7	Hướng dẫn viết đề án cuối khóa	04	Ban Quản lý bồi dưỡng

**IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NĂNG LỰC,
KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ**

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Chức trách nhiệm vụ và tiêu chuẩn cấp vụ	08	Khoa NN-PL và LLCS
2	Chê độ làm việc và nội dung quản lý nội bộ của cấp vụ	08	Khoa NN-PL và LLCS
3	Dân chủ và pháp quyền trong hoạt động công vụ	08	Khoa NN-PL và LLCS
4	Kỹ năng nghiên cứu hoạch định chính sách	08	Khoa KHHC và QLNS
5	Kỹ năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ	08	Khoa Văn bản và CNHC
6	Tổng quan về năng lực và kỹ năng, lãnh đạo, quản lý	08	Khoa KHHC và QLNS
7	Kỹ năng phân công, ủy quyền và phối hợp trong công vụ	08	Khoa KHHC và TCNS
8	Kỹ năng tổ chức và chủ trì hội họp	08	Khoa VB và CNHC
9	Quan hệ giữa Chính phủ và chính quyền địa phương trong sự phát triển kinh tế - xã hội	08	Khoa QLNN về XH
10	Kỹ năng quản lý xung đột	08	Khoa QLNN về XH
11	Tư duy chiến lược trong môi trường thay đổi và hội nhập quốc tế	08	Khoa QLNN về KT và TCC
12	Báo cáo chuyên ngành	08	Mời báo cáo viên
13	Hướng dẫn viết đề án	04	Ban Quản lý bồi dưỡng

**V. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NĂNG LỰC, KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ CẤP SỞ**

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Chức năng nhiệm vụ của sở và chức trách của lãnh đạo, quản lý sở	08	Khoa NN-PL và LLCS
2	Báo cáo: Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn hiện nay và trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý sở	04	Khoa KHHC và TCNS
3	Báo cáo: Phát triển kinh tế - xã hội trong bối cảnh toàn cầu hóa, yêu cầu và thách thức đặt ra	04	Khoa QLNN về XH
4	Quản lý và phát triển nguồn nhân lực	08	Khoa KHHC và TCNS
5	Tác phong, phương pháp làm việc của lãnh đạo, quản lý sở	08	Khoa Văn bản và CNHC
6	Năng lực lãnh đạo, quản lý sở	08	Khoa KHHC và TCNS
7	Quản lý sự thay đổi	08	Khoa QLNN về XH
8	Hoạch định, triển khai và đánh giá chính sách công	12	Khoa KHHC và TCNS
9	Phân công, phối hợp trong lãnh đạo quản lý	08	Khoa KHHC và TCNS
10	Sử dụng các công cụ trong quản lý	08	Khoa QLNN về KT và TCC

11	Giao tiếp và quan hệ với công chúng	08	Khoa Văn bản và CNHC
12	Hướng dẫn viết đề án	04	Ban Quản lý bồi dưỡng

VI. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện	12	Khoa KHHC và TCNS
2	Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	12	Khoa NN-PL và LLCS
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện	08	Khoa QLNN về KT và TCC
4	Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	12	Khoa KHHC và TCNS
5	Kỹ năng kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	12	Khoa NN-PL và LLCS
6	Kỹ năng xử lý tình huống khẩn cấp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	12	Khoa QLNN về XH
7	Kỹ năng chủ trì, điều hành cuộc họp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	08	Khoa VB và CNHC
8	Kỹ năng thuyết trình và trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	12	Khoa Văn bản và CNHC
9	Hướng dẫn viết tình huống quản lý	04	Ban Quản lý bồi dưỡng

VII. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Lãnh đạo cấp phòng và vận dụng kiến thức, kỹ năng của lãnh đạo cấp phòng	08	Khoa KHHC và TCNS
2	Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác	08	Khoa NN-PL và LLCS
3	Kiến thức, kỹ năng quản lý và lãnh đạo của cấp phòng	16	Khoa KHHC và TCNS
4	Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của lãnh đạo cấp phòng	16	Khoa Văn bản và CNHC
5	Kỹ năng tham mưu của lãnh đạo cấp phòng	12	Khoa Văn bản và CNHC

6	Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự của lãnh đạo cấp phòng	10	Khoa KHHC và TCNS
7	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn ở Việt Nam và kinh nghiệm quốc tế về quản lý, lãnh đạo của cấp phòng	08	Khoa NN-PL và LLCS

Mục 1

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG QUẢN LÝ THEO LĨNH VỰC NỘI CHÍNH (Bồi dưỡng cho học viên công tác trong lĩnh vực Nội chính)

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Phân tích và phát triển tổ chức	16	Khoa KHHC và TCNS
2	Kiểm tra, giám sát hoạt động của cấp phòng	14	Khoa NN-PL và LLCS
3	Báo cáo: Những vấn đề thực tiễn, đặt ra đối với việc xây dựng và phát triển tổ chức bộ máy trong quá trình cải cách hành chính ở nước ta	8	Khoa NN-PL và LLCS

Mục 2

KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG QUẢN LÝ THEO LĨNH VỰC KINH TẾ - TÀI CHÍNH (Bồi dưỡng cho học viên công tác trong lĩnh vực Kinh tế - Tài chính)

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Kỹ năng, công cụ, mô hình trong phân tích và dự báo kinh tế - tài chính	16	Khoa QLNN về KT và TCC
2	Phân cấp quản lý trong lĩnh vực kinh tế - tài chính	14	Khoa QLNN về KT và TCC
3	Báo cáo: Những vấn đề thực tiễn đặt ra trong cải cách tài chính công và bài học rút ra từ quá trình cải cách hành chính ở nước ta	8	Khoa QLNN về KT và TCC

Mục 3

KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG QUẢN LÝ THEO LĨNH VỰC VĂN HÓA - XÃ HỘI (Bồi dưỡng cho học viên công tác trong lĩnh vực Văn hóa - Xã hội)

Số TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Khoa đảm nhiệm
1	Quản lý cung ứng dịch vụ công về văn hóa - xã hội	16	Khoa QLNN về XH

2	Phân cấp quản lý trong lĩnh vực văn hóa - xã hội	14	Khoa QLNN về XH
3	Báo cáo: Thực tiễn công tác xã hội hóa trong lĩnh vực văn hóa - xã hội những năm qua và bài học kinh nghiệm	08	Khoa QLNN về XH
4	Hướng dẫn viết thu hoạch	04	Ban Quản lý bồi dưỡng