

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 915 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 975 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

Bộ Nội vụ và Học viện Hành chính giữ bản quyền chương trình này.

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 915 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên chuyên viên chính làm việc trong hệ thống chính trị Việt Nam theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Phát triển năng lực thực thi công vụ cho công chức ngạch chuyên viên chính phù hợp với tiêu chuẩn theo quy định và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Củng cố, bổ sung và nâng cao kiến thức cơ bản cho chuyên viên chính trong thực thi công vụ, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công chức trong cơ quan, tổ chức.

b) Cung cấp những nội dung cần thiết để tổ chức việc rèn tập các kỹ năng cơ bản giúp chuyên viên chính tiến hành các hoạt động công vụ.

c) Tạo một bước căn bản nâng cao về chất cho hoạt động bồi dưỡng, phát triển năng lực làm việc của công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính.

d) Tạo bước chuyển lớn về tinh thần, thái độ phục vụ, bảo đảm chỉ số hài lòng của nhân dân đối với công chức và công sở.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bảo đảm từ kiến thức chung đến kỹ năng, kiến thức quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ. Trong mỗi phần có chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của ngạch chuyên viên chính.

Học viên học đủ các phần kiến thức và kỹ năng, làm đầy đủ và đạt yêu cầu các bài kiểm tra, tiểu luận của Chương trình sẽ được cấp chứng chỉ theo quy định.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức:

Chương trình có 17 chuyên đề giảng dạy và 03 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, bao gồm 4 phần:

- Phần I: Nền hành chính nhà nước, bao gồm 09 chuyên đề nhằm củng cố, bổ sung kiến thức quản lý hành chính nhà nước (kiến thức hành chính vĩ mô - kiến thức nền tảng) và 02 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, bao gồm 02 chuyên đề: 01 chuyên đề làm rõ những nguyên tắc, yêu cầu và nội dung cơ bản phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ; 01 chuyên đề báo cáo để các trường thuộc bộ, ngành hoặc trường chính trị tỉnh bổ sung kiến thức quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực hoặc địa phương/vùng lãnh thổ phản ánh những vấn đề cụ thể của bộ, ngành, địa phương;

- Phần III: Những kỹ năng cơ bản, bao gồm 07 chuyên đề phát triển kỹ năng thực thi công vụ (kỹ năng thực hiện chức năng, thẩm quyền quản lý hành chính nhà nước; kỹ năng thực hiện nhiệm vụ tổ chức và quản lý tổ chức công);

- Phần IV: Đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa.

b) Thời gian bồi dưỡng:

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

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	76
2	Thảo luận, thực hành	100
3	Chuyên đề báo cáo	16
4	Ôn tập	8
5	Kiểm tra (2 lần)	8