

BỘ NỘI VỤ
Số: 1107/QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 8 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp.

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

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Tiến Dĩnh

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1107/QĐ-BNV ngày 08 tháng 10 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

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

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Cập nhật nâng cao kiến thức về hành chính nhà nước, các kỹ năng chuyên môn và quản lý phù hợp nhằm nâng cao năng lực thực thi công vụ của đội ngũ chuyên viên cao cấp trong bộ máy nhà nước, đáp ứng yêu cầu đặt ra của cải cách hành chính và hội nhập quốc tế.

2. Mục tiêu cụ thể

- Cập nhật, nâng cao cho chuyên viên cao cấp khả năng xử lý các thách thức, tình huống trong quá trình phát triển đất nước và hội nhập quốc tế.
- Cung cấp các kỹ năng tương ứng với chức trách của chuyên viên cao cấp nhằm trang bị phương pháp tư duy và khả năng thực thi công vụ theo một quy trình khoa học và hiệu quả.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình tập trung phần kiến thức chung nâng cao đến kỹ năng cần thiết, trong mỗi phần kiến thức có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của ngạch chuyên viên cao cấp.

Học viên học đủ các phần kiến thức, kỹ năng, làm đầy đủ và đạt yêu cầu các bài kiểm tra, đề án 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 14 chuyên đề giảng dạy, 4 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết đề án, bao gồm 3 phần:

- Phần I: Kiến thức nâng cao, bao gồm 9 chuyên đề giảng dạy những kiến thức (nâng cao so với chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính) đáp ứng đòi hỏi mới của quản lý hành chính nhà nước và cải cách hành chính. Đồng thời xen kẽ có các chuyên đề báo cáo về những vấn đề mới, bức xúc đang đặt ra trong thực tiễn cần giải quyết phù hợp với đối tượng bồi dưỡng.
- Phần II: Những kỹ năng cần thiết của chuyên viên cao cấp, bao gồm 5 chuyên đề giảng dạy.
- Phần III: Đi thực tế và viết đề án 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	56
2	Thảo luận, thực hành	76
3	Chuyên đề báo cáo	32
4	Ôn tập	8
5	Kiểm tra (theo 2 phần)	8
6	Đi thực tế	8
7	Hướng dẫn viết đề án cuối khóa	4
8	Viết đề án cuối khóa	36

9	Bảo vệ đề án	8
10	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	4
Tổng số		240

2. Cấu trúc chương trình

Phần I

KIẾN THỨC NÂNG CAO

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng số
1	Khai giảng			1
2	Hành chính công trong xu thế phát triển	4	4	8
3	Những đặc trưng của hành chính nhà nước ở Việt Nam	4	4	8
4	Phân tích chính sách công	4	4	8
5	Xây dựng và quản lý chiến lược trong khu vực công	4	4	8
6	Quản lý tổ chức và nhân sự hành chính nhà nước trước những thách thức mới	4	4	8
7	Ôn tập			4
8	Kiểm tra (lần 1)			4
9	Quản lý nhà nước về kinh tế trong bối cảnh hội nhập kinh tế quốc tế	4	4	8
10	Quản lý tài chính công và định hướng cải cách	4	4	8
11	Thách thức trong quản lý nhà nước về dịch vụ công	4	4	8
12	Định hướng đổi mới quản lý nhà nước đối	4	4	8

	với các ngành, lĩnh vực xã hội			
Chuyên đề báo cáo bắt buộc				
13	Cục diện kinh tế - chính trị thế giới và tác động đến Việt Nam	4	4	8
14	Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay	4	4	8
Chuyên đề báo cáo tự chọn (lựa chọn 2 trong số các chuyên đề sau)				
15	Thách thức trong quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	4	4	8
16	Thách thức trong quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ	4	4	8
17	Thách thức trong quản lý nhà nước về tôn giáo và dân tộc	4	4	8
18	Thách thức trong quản lý nhà nước về đô thị	4	4	8
19	Cơ chế phối hợp giữa cơ quan hành pháp với cơ quan tư pháp trong quản lý nhà nước	4	4	8
20	Ôn tập			4
21	Kiểm tra (lần 2)			4
	Tổng số	64	64	145

Phần II

KỸ NĂNG

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng số
1	Kỹ năng ủy quyền	4	8	12
2	Kỹ năng tạo động lực làm việc	4	8	12