

Số: 36/TB-VKHHHC

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Viện Ứng dụng khoa học hành chính thông báo tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn tháng 5 và tháng 6/2023 như sau:

1. Thời gian và kinh phí lớp tập huấn

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Nghiệp vụ quản lý, sử dụng tài sản công (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.500.000đ/Hv	17/5 - 18/5/2023
2	Quản lý tài chính và cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, Thông tư 56/2022/TT-BTC; thời lượng 02 ngày)	2.500.000đ/Hv	19/5 - 20/5/2023
3	Kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư (chương trình chuyên sâu và cập nhật quy định mới, thời lượng 03 ngày)	3.000.000đ/Hv	23/5 - 25/5/2023
4	Kỹ năng, nghiệp vụ soạn thảo văn bản hành chính (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, thời lượng 02 ngày)	2.700.000đ/Hv	24/5 - 25/5/2023
5	Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị y tế, thuốc, hàng hóa, dịch vụ (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.700.000đ/Hv	26/5 - 27/5/2023
6	Kỹ năng, nghiệp vụ công tác tham mưu (thời lượng 02 ngày)	2.700.000đ/Hv	30/5 - 31/5/2023
7	Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.900.000đ/Hv	01/6 - 02/6/2023
8	Kỹ năng viết tin, bài trên báo điện tử và các trang thông tin điện tử, mạng xã hội (thời lượng 02 ngày)	2.500.000đ/Hv	02/6 - 03/6/2023
9	Kỹ năng làm việc chuyên nghiệp trong môi trường hiện đại (thời lượng 02 ngày)	2.700.000đ/Hv	06/6 - 07/6/2023

Ghi chú: - Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thù lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí).

- Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên tự chi trả.

2. Địa điểm tập huấn: Tòa nhà Vietcombank - Số 79 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01, 02, 05: Thủ trưởng; Cấp phó phụ trách tài chính - kế toán, cơ sở vật chất; Trưởng, phó phòng Tài chính - kế toán; Kế toán trưởng; Kế toán viên; Trưởng, phó phòng Quản trị; Cán bộ nhân viên phòng Quản trị (có quản lý về tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của cơ quan, đơn vị) và cán bộ liên quan trong đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập.

- Lớp tập huấn số 03, 04, 06, 09: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng (phòng hành chính, tổng hợp, ...); Cán bộ làm công tác lễ tân; Cán bộ hành chính, văn phòng; Cán bộ văn thư, lưu trữ; Trưởng, phó phòng các phòng chuyên môn và cán bộ chuyên viên làm công tác chuyên môn tại các phòng, ban và đơn vị (phòng, khoa, Trung tâm, ...) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 07: Cán bộ làm công tác tiếp dân, khách hàng; cán bộ thanh tra - pháp chế; cán bộ làm công tác tổ chức nhân sự; cán bộ làm công tác chuyên môn các bộ phận tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, khách hàng, ...

- Lớp tập huấn số 08: Cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng (kiêm nhiệm quản trị và viết tin bài), cán bộ công nghệ thông tin quản trị website, cán bộ làm chuyên môn phụ trách công tác viết tin bài cho cơ quan, đơn vị.

4. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, và thực tiễn (phụ lục kèm theo).

5. Chứng nhận: Viện Ứng dụng khoa học hành chính cấp theo quy định.

6. Đăng ký tập huấn và thanh toán kinh phí

- Đăng ký tập huấn theo mẫu và hướng dẫn tại **phụ lục số X** và gửi file đăng ký (*file Word hoặc Excel*) vào email của phòng Đào tạo: **daotaovienkhhc@gmail.com**

- Thanh toán: Cơ quan, đơn vị và học viên có thể thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc đóng tiền mặt (nộp vào ngày khai giảng lớp tập huấn). Tài khoản của Viện sẽ cung cấp cho học viên chuyển khoản tại thông báo nhập học hoặc trên hóa đơn gửi cho học viên.

7. Thông tin liên hệ

Viện Ứng dụng khoa học hành chính - Số 11, ngách 58/7 đường Thanh Bình, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Hotline: 0983.372.855 (zalo) hoặc 08.678.55.338, Email: **daotaovienkhhc@gmail.com**

Website: <https://vienhanhchinh.vn/>

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Lãnh đạo Viện;
- Phòng: ĐTNCKH; HCNSTV;
- Lưu: VT.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Đăng Hiếu

Phụ lục I**LỚP TẬP HUẤN SỐ 01: NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG***(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Nghiệp vụ quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hình thành tài sản công tại cơ quan, đơn vị 2. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc 2. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị 3. Thuê tài sản, khoán kinh phí sử dụng tài sản công 4. Quản lý vận hành tài sản công và lập, quản lý hồ sơ về tài sản công 5. Hình thức xử lý tài sản công: thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, 6. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết 7. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công 8. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định 9. Xử lý tài sản công trong trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động tại đơn vị sự nghiệp công lập 10. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công 11. Quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập đã tự chủ tài chính <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	1,5 ngày
2	<p>Chuyên đề 2. Hướng dẫn xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hướng dẫn xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công: các tiêu chuẩn, định mức trong quản lý, sử dụng tài sản công; quy định chi tiết trong đầu tư, mua sắm, thuê khoán và xử lý tài sản công 2. Hướng dẫn xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. ThS. Lê Thị Thạch Hoa - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán
2. TS. Phạm Thị Thanh Vân - Trưởng bộ môn Tài chính công - Học viện Hành chính Quốc gia
3. PGS.TS. Ngô Thanh Hoàng - Trưởng bộ môn Kế toán công - Học viện Tài chính

Phụ lục II**LỚP TẬP HUẤN SỐ 02: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
VÀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP***(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Hướng dẫn phân loại mức tự chủ tài chính, xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên và giao quyền tự chủ tài chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dịch vụ sự nghiệp công, giá, phí dịch vụ sự nghiệp công 2. Hướng dẫn phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công 3. Hướng dẫn xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên và giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công 4. Hướng dẫn xây dựng phương án tự chủ tài chính (mới nhất) <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	
2	<p>Chuyên đề 2. Hướng dẫn quy định chi tiết về cơ chế tự chủ tài chính (nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3, nhóm 4) và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nguồn tài chính của đơn vị và chi thường xuyên giao tự chủ 3. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ 4. Hướng dẫn phân phối kết quả tài chính trong năm (trích lập các quỹ) 5. Tự chủ về giao dịch tài chính và liên doanh, liên kết 6. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi - Hướng dẫn xây dựng nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định - Hướng dẫn mẫu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Thông tư số: 56/2022/TT-BTC <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	01 ngày

3	<p>Chuyên đề 3. Hướng dẫn lập, chấp hành dự toán và quyết toán thu, chi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lập dự toán, phân bổ và giao dự toán 2. Hướng dẫn thực hiện dự toán và quyết toán thu, chi 3. Kiểm tra, kiểm soát hoạt động thu, chi của đơn vị sự nghiệp công 4. Hạch toán kế toán và quyết toán 5. Xử lý các trường hợp nằm trong điều khoản chuyển tiếp <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	<p>01 ngày</p>
4	<p>Chuyên đề 4. Chế độ báo cáo và xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại hoặc giải thể đơn vị sự nghiệp công</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chế độ báo cáo định kỳ và hướng dẫn các mẫu báo cáo 2. Hướng dẫn xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại hoặc giải thể đơn vị sự nghiệp công <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- 1. ThS. Lê Thị Thạch Hoa** - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán
- 2. TS. Phạm Thị Thanh Vân** - Trưởng bộ môn Kế toán, kiểm toán công - Khoa Quản lý nhà nước về Kinh tế và Tài chính công - Học viện Hành chính Quốc gia
- 3. PGS.TS. Ngô Thanh Hoàng** - Trưởng bộ môn Kế toán công - Học viện Tài chính

Phụ lục III

LỚP TẬP HUẤN SỐ 03: KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Chương trình chuyên sâu

(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Quản lý văn bản đi, văn bản đến</p> <p>1. Quản lý văn bản đi: Cấp số, thời gian ban hành và đăng ký văn bản đi; Nhân bản, đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn; Phát hành và theo dõi việc chuyển phát; Lưu văn bản đi</p> <p>2. Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến; Trình, chuyển giao, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến</p> <p>3. Quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử</p> <p>4. Sao văn bản: Các hình thức bản sao; giá trị pháp lý và thẩm quyền sao văn bản</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	01 ngày
2	<p>Chuyên đề 2. Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan, thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>1. Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>2. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>3. Đăng ký, giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	
3	<p>Chuyên đề 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư</p> <p>1. Khái niệm bí mật Nhà nước, phạm vi bí mật Nhà nước trong công tác văn thư</p> <p>2. Danh mục bí mật Nhà nước</p> <p>3. Hướng dẫn độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước</p> <p>4. Mẫu dấu đóng bí mật, mẫu biển cấm và xác định và đóng dấu độ mật đối với từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước</p> <p>5. In, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước</p> <p>6. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước</p> <p>7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	0,5 ngày

4	<p>Chuyên đề 4. Xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</p> <p>1. Xây dựng danh mục hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tác dụng, ý nghĩa của lập danh mục hồ sơ - Căn cứ lập danh mục hồ sơ - Nội dung lập danh mục hồ sơ <p>2. Lập hồ sơ đối với hồ sơ giấy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu lập hồ sơ - Mở hồ sơ - Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ - Kết thúc hồ sơ <p>3. Lập hồ sơ điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử khi đã có danh mục hồ sơ và chưa có danh mục hồ sơ - Lập hồ sơ điện tử trong hệ thống khi tính năng lập hồ sơ điện tử chưa hoàn thiện hoặc chưa có tính năng lập hồ sơ điện tử <p>4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần nộp lưu - Thời hạn nộp lưu - Thủ tục nộp lưu (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) - Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan <p>Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	1,0 ngày
5	<p>Chuyên đề 5. Xây dựng quy chế công tác văn thư và sửa đổi, bổ sung quy chế khi có văn bản quy phạm pháp luật mới</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, vai trò của quy chế công tác văn thư trong hoạt động của cơ quan, đơn vị 2. Nguyên tắc khi xây dựng quy chế công tác văn thư 3. Trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư 4. Hướng dẫn xây dựng nội dung quy chế công tác văn thư 5. Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung quy chế khi có văn bản quy phạm pháp luật mới <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- 1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- 2. TS. Cam Anh Tuấn** - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- 3. TS. Nguyễn Thị Thanh Hương** - Giảng viên Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện hành chính Quốc gia

Phụ lục IV
LỚP TẬP HUẤN SỐ 04: KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ
SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Một số vấn đề chung về văn bản hành chính</p> <p>1. Khái niệm văn bản, vai trò, chức năng của văn bản hành chính</p> <p>2. Yêu cầu cơ bản đối với văn bản hành chính</p> <p>3. Quy trình thông thường khi ban hành văn bản hành chính</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	0,5 ngày
2	<p>Chuyên đề 2. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính</p> <p>1. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - So sánh điểm giống và khác nhau quy định về thể thức thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số: 01/2011/TT-BNV - Hướng dẫn cách trình bày thể thức văn bản hành chính theo Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP <p>2. Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thường dùng trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định; kế hoạch - Biên bản; - Công văn, tờ trình; - Báo cáo, thông báo; - Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy; ... <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	1,5 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- 1. TS. Đoàn Thị Tố Uyên** - Phó Trưởng khoa Pháp luật Hành chính nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
- 2. TS. Hà Quang Thanh** - Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia
- 3. TS. Cam Anh Tuấn** - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Phụ lục V

LỚP TẬP HUẤN SỐ 05: HƯỚNG DẪN THỦ TỤC, HỒ SƠ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ, THUỐC, HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ

(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Hồ sơ, chứng từ trong mua sắm, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị y tế</p> <p>1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017.</p> <p>2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản</p> <p>3. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm tài sản công, trang thiết bị y tế theo các phương thức: Chỉ định thầu rút gọn, Chào hàng cạnh tranh rút gọn, Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt... (theo Nghị định 07/2023/NĐ-CP ngày 3/3/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 về quản lý trang thiết bị y tế, Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập, Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, Luật Đấu thầu số 43, Nghị định 63/2014/NĐ-CP hướng dẫn Luật Đấu thầu, Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt ...).</p> <p>4. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo các phương thức: Chỉ định thầu rút gọn, Chào hàng cạnh tranh rút gọn... (theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị...)</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	0,5 ngày
2	<p>Chuyên đề 2. Hồ sơ, chứng từ trong mua sắm thuốc, hàng hoá, dịch vụ</p> <p>1. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm thuốc (theo Thông tư 06/2023/TT-BYT ngày 12/3/2023 sửa Thông tư 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư 15/2020/TT-BYT ngày 10/8/2020 danh mục thuốc đấu thầu, Danh mục thuốc đấu thầu tập trung, Danh mục thuốc được áp dụng hình thức đàm phán giá...).</p> <p>2. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm hàng hoá, dịch vụ theo các phương thức: Chỉ định thầu rút gọn, Chào hàng cạnh tranh rút gọn, Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt... (theo Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa Thông tư số</p>	01 ngày

	<p>58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, Luật Đấu thầu số 43, Nghị định 63/2014/NĐ-CP hướng dẫn Luật Đấu thầu, Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt ...) trong các trường hợp</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	
3	<p>Chuyên đề 3. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công, đấu thầu</p> <p>1. Quy định mới về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019; hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020.</p> <p>2. Quy định mới về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đầu tư theo Nghị định số 122/2021/NĐ-CP ngày 28/12/2021 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	<p>0,5 ngày</p>

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. **TS. Phạm Thị Thanh Vân** - Trưởng bộ môn Kế toán, kiểm toán công - Khoa Quản lý nhà nước về Kinh tế và Tài chính công - Học viện Hành chính Quốc gia
2. **ThS. Lê Thị Thạch Hoa** - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán
3. **PGS.TS. Ngô Thanh Hoàng** - Trưởng bộ môn Kế toán công - Học viện Tài chính

Phụ lục VI**LỚP TẬP HUẤN SỐ 06: KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC THAM MƯU***(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác tham mưu cho lãnh đạo 1. Khái niệm, vai trò của công tác tham mưu 2. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong công tác tham mưu cho lãnh đạo 3. Quy trình, phương pháp tham mưu cho lãnh đạo cơ quan 4. Nghệ thuật xử lý tình huống trong công tác tham mưu cho lãnh đạo cơ quan Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Kỹ năng thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin phục vụ công tác tham mưu cho lãnh đạo 1. Khái niệm, vai trò và ý nghĩa của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý điều hành 2. Hướng dẫn phương pháp thu thập, phân loại và kiểm tra độ tin cậy của thông tin 3. Kỹ năng phân tích thông tin 4. Kỹ năng tổng hợp thông tin 5. Kỹ năng trích dẫn, chú thích thông tin 6. Kỹ năng lựa chọn thông tin quan trọng, cấp thiết để tham mưu cho lãnh đạo Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
3	Chuyên đề 3. Kỹ năng trình bày, thuyết phục lãnh đạo 1. Khái niệm, vai trò kỹ năng trình bày, thuyết phục trong công việc 2. Tiêu chí đánh giá một bài trình bày, thuyết phục thành công với lãnh đạo 3. Hướng dẫn nguyên tắc, quy trình và phương pháp trình bày, thuyết phục lãnh đạo 4. Nghệ thuật trình bày, thuyết phục và xử lý tình huống phát sinh 5. Một số bài học, bí kíp rèn luyện và nâng cao kỹ năng trình bày, thuyết phục lãnh đạo Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:

1. PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy - Giảng viên cao cấp, Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

2. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội

3. TS. Nguyễn Thị Minh - Giảng viên Khoa học hành chính và Tổ chức nhân sự - Học viện Hành chính Quốc gia.

5. TS. Phạm Thị Thúy - Chuyên gia tâm lý, Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia.

Phụ lục VII

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 07: KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN
VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Kỹ năng tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 1. Cơ sở pháp lý của hoạt động tiếp công dân 2. Ý nghĩa, vai trò, mục đích, yêu cầu tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 3. Quy trình tiếp người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh và quản lý, theo dõi việc tiếp công dân Thảo luận, giải đáp vướng mắc cho học viên	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Kỹ năng giải quyết khiếu nại 1. Áp dụng pháp luật và nguyên tắc khiếu nại và giải quyết khiếu nại 2. Trách nhiệm giải quyết khiếu nại và phối hợp giải quyết khiếu nại 3. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính 4. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật CBNV; khiếu nại của khách hàng Thảo luận, giải đáp vướng mắc cho học viên	0,5 ngày
3	Chuyên đề 3. Kỹ năng giải quyết tố cáo 1. Áp dụng pháp luật và nguyên tắc giải quyết tố cáo 2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết tố cáo 3. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo, người giải quyết tố cáo 4. Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật (thẩm quyền; hình thức tố cáo, tiếp nhận, xử lý ban đầu thông tin tố cáo; trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo) 5. Trách nhiệm tổ chức thực hiện kết luận nội dung tố cáo 6. Bảo vệ người tố cáo Thảo luận, giải đáp vướng mắc cho học viên	0,5 ngày
4	Chuyên đề 4. Kỹ năng giải quyết kiến nghị, phản ánh 1. Sự khác nhau giữa khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cách nhận biết 2. Quy trình giải quyết kiến nghị, phản ánh của công dân, khách hàng, người sử dụng dịch vụ 3. Một số điểm cần lưu ý khi giải quyết kiến nghị, phản ánh Thảo luận, giải đáp vướng mắc cho học viên	0,5 ngày

Đội ngũ chuyên gia, giảng viên:

- 1. TS. Nguyễn Huy Hoàng** - Giảng viên cao cấp, Phó Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra - Thanh tra Chính phủ
- 2. TS. Nguyễn Thị Thủy** - Phó Trưởng khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội
- 3. TS. Lê Tường Vy** - Giảng viên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

Phụ lục VIII**LỚP TẬP HUẤN SỐ 08: KỸ NĂNG VIẾT TIN, BÀI TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ VÀ CÁC TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, MẠNG XÃ HỘI***(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về báo điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội và tin, bài trên báo điện tử 1. Đặc trưng của báo điện tử, trang thông tin điện tử và mạng xã hội 2. Tầm quan trọng của báo điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội so với các loại hình báo chí khác 3. Định nghĩa tin, bài đặc điểm, phân loại tin, bài và yêu cầu với tin, bài 4. Thu thập và xử lý thông tin 5. Kỹ thuật viết tin, bài theo các cấu trúc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Kỹ thuật viết tít (title) và phần mào đầu (sapo) 1. Tít (title) tin, bài - Yêu cầu của title - Các loại title thường gặp - Kỹ thuật viết title 2. Phần mào đầu (sapo) - Khái niệm, phân loại sapo - Yêu cầu viết sapo, kỹ thuật viết sapo	0,5 ngày
3	Chuyên đề 3. Kỹ thuật viết nội dung, trích dẫn, thông tin nền và bối cảnh 1. Kỹ thuật viết nội dung - Cách trình bày nội dung bài viết - Nghệ thuật sử dụng ngôn ngữ tạo ấn tượng 2. Trích dẫn - Các loại trích dẫn và lựa chọn những trích dẫn thực sự có giá trị thông tin - Yêu cầu khi trích dẫn 3. Ảnh, thông tin nền và bối cảnh - Vai trò của ảnh, thông tin nền và bối cảnh - Cách xử lý, đưa ảnh vào trong bài viết - Cách viết thông tin nền và bối cảnh - Một số lỗi thường gặp, cách khắc phục khi đưa ảnh và viết thông tin nền, bối cảnh Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	01 ngày

Đội ngũ chuyên gia, giảng viên (dự kiến):**1. Nhà báo Đặng Sinh** - Biên tập viên Báo Thanh Niên**2. Nhà báo Phúc Huy** - Phó ban Công tác - xã hội - Báo Tuổi Trẻ

Phụ lục IX

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 09: KỸ NĂNG LÀM VIỆC CHUYÊN NGHIỆP
TRONG MÔI TRƯỜNG HIỆN ĐẠI**

(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, lịch làm việc cá nhân</p> <p>1. Khái niệm, phân loại kế hoạch 2. Yêu cầu chung đối với các loại kế hoạch 3. Phương pháp lập kế hoạch, lịch làm việc 4. Hướng dẫn cách viết nội dung bản kế hoạch, lịch làm việc tốt</p> <p>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</p>	05 tiết
2	<p>Chuyên đề 2. Kỹ năng giao tiếp ứng xử văn hóa trong môi trường công sở</p> <p>1. Tổng quan về giao tiếp (khái niệm, vai trò, nguyên tắc, các yếu tố ảnh hưởng) 2. Kỹ năng nghe, nói, sử dụng ngôn ngữ cơ thể, viết 3. Các nghi thức cơ bản: Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu, trao danh thiếp, trang phục, tặng quà, tiệc tiếp khách</p> <p>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</p>	05 tiết
3	<p>Chuyên đề 3. Kỹ năng làm việc nhóm và xử lý xung đột, áp lực công việc</p> <p>1. Kỹ năng làm việc nhóm - Nhóm là gì? Vai trò và nguyên tắc làm việc nhóm - Tổ chức, thiết kế nhóm; quản lý nhóm và giao việc; phối hợp hoạt động nhóm - Đánh giá kết quả làm việc nhóm và cải tiến, thúc đẩy hiệu quả làm việc nhóm</p> <p>2. Kỹ năng xử lý xung đột và áp lực công việc - Khái niệm xung đột, nhận diện xung đột, nguyên nhân xảy ra xung đột; quy trình và phương pháp giải quyết xung đột - Áp lực công việc là gì, vai trò giải tỏa áp lực; ngăn ngừa áp lực và tự giải tỏa áp lực; phương pháp giải tỏa áp lực hiệu quả và cân bằng các hoạt động trong cuộc sống</p> <p>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</p>	05 tiết
4	<p>Chuyên đề 4. Kỹ năng quản lý thời gian và tạo dựng hình ảnh, tác phong chuyên nghiệp</p> <p>1. Kỹ năng quản lý thời gian: Tại sao phải quản lý thời gian; đặt mục tiêu và ưu tiên thời gian; quy trình và phương pháp quản lý thời gian hiệu quả; vận dụng các công cụ tiện ích hỗ trợ cho việc quản lý thời gian 2. Tạo dựng hình ảnh, tác phong chuyên nghiệp: khí chất và phong cách cá nhân; ngoại hình và trang phục; giao tiếp và biểu cảm; xây dựng thương hiệu cá nhân</p> <p>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</p>	05 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:

- PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy** - Giảng viên cao cấp, Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
- PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- TS. Nguyễn Thị Minh** - Giảng viên Khoa học hành chính và Tổ chức nhân sự - Học viện Hành chính Quốc gia.
- TS. Phạm Thị Thúy** - Chuyên gia tâm lý, Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia.

Phụ lục X**MẪU ĐĂNG KÝ HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN***(Kèm theo Thông báo số: 36/TB-VKHHC ngày 10 tháng 4 năm 2023)*

Tên cơ quan:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Số điện thoại cơ quan:

Người liên hệ:Số điện thoại:Email:.....

Danh sách cán bộ tham dự lớp tập huấn:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Đăng ký lớp tập huấn	Hình thức thanh toán	
						Tiền mặt	Chuyển khoản
1							
2							
..							

Ghi chú hướng dẫn:

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia lớp tập huấn nào đề nghị ghi rõ tên lớp tại mục “*Đăng ký lớp tập huấn*”.

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân chọn hình thức thanh toán nào vui lòng tích dấu X vào ô “Tiền mặt” hoặc “Chuyển khoản” tại mục “*Hình thức thanh toán*”.

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân điền đầy đủ thông tin theo mẫu và ***gửi file mềm bản Word hoặc Excel vào email của phòng Đào tạo: daotaovienkhhc@gmail.com***

- Sau khi gửi file đăng ký vào email của phòng Đào tạo và được phòng Đào tạo xác nhận đã nhận được email đăng ký. Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân không phải gửi danh sách đăng ký này theo đường bưu điện.

*** Thông tin xuất hóa đơn**

- Ghi đầy đủ thông tin: Tên cơ quan; địa chỉ cơ quan; mã số thuế cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị yêu cầu viết riêng từng cá nhân tham gia trong 01 lớp tập huấn để tiện thanh toán theo quy định của cơ quan, đơn vị thì ghi rõ yêu cầu “Viết riêng hóa đơn từng cá nhân”. Nếu không có yêu cầu thì bỏ trống không ghi.

