

Số: 12 /TTĐTNCCKHTC&QL
V/v thông báo tổ chức các chương
trình đào tạo, bồi dưỡng

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2016

JBND - QUẬN 11

Số: 229/G

ĐẾN Ngày: 23/2/16

huyện: Đ. B. Liên

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị,

Với mục đích bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước theo tinh thần Nghị định số 18/2010/NĐ-CP của Chính phủ "Về đào tạo, bồi dưỡng công chức" ngày 05 tháng 3 năm 2010 và Quyết định số 1374/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ "Về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2011 - 2015" ngày 12 tháng 8 năm 2011, Trung tâm Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học tổ chức và Quản lý thông báo tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng vào tháng 03 và 04/2016 như sau:

1. Danh mục các chương trình bồi dưỡng:

- Chương trình số 01: *Nghiệp vụ Thủ quỹ cơ quan*, tổ chức từ ngày 31/03 - 01/04/2016 (02 ngày). Kinh phí học tập: 1.800.000đ/Hv.
- Chương trình số 02: *Nghiệp vụ Thư ký, trợ lý lãnh đạo*, tổ chức từ ngày 04/04 - 09/04/2016 (06 ngày). Kinh phí học tập: 2.800.000đ/Hv.
- Chương trình số 03: *Hiệp định Đối tác Thương mại xuyên Thái Bình Dương (TPP) và các Hiệp định Thương mại tự do (FTA) mới. Cơ hội, thách thức và các định hướng, giải pháp thu hút đầu tư và phát triển thương mại đối với địa phương và các doanh nghiệp*, tổ chức từ ngày 05/04 - 06/04/2016 (02 ngày). Kinh phí học tập: 2.300.000đ/Hv.

2. Nội dung các chương trình bồi dưỡng: Được thiết kế và xây dựng sát với yêu cầu thực tế công việc của học viên, nội dung và thời lượng đáp ứng mục tiêu đào tạo (xem các Phụ lục chương trình và giảng viên kèm theo).

3. Đối tượng tham dự các khóa học:

- Chương trình số 01: Cán bộ, công chức, viên chức là thư ký, trợ lý cho lãnh đạo; các cán bộ ở các phòng ban làm công tác tham mưu, giúp việc cho thủ trưởng cơ quan.
- Chương trình số 02: Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang làm công tác tài chính - kế toán, thủ quỹ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức của Cơ quan Nhà nước.
- Chương trình số 03: Cán bộ, công chức, viên chức là Thủ trưởng, phó Thủ trưởng đơn vị; cán bộ phụ trách mảng quan hệ quốc tế; cán bộ làm công tác đối ngoại; cán bộ nghiệp vụ các phòng ban chuyên môn hiện đang công tác tại các Bộ, Sở, ban ngành, UBND các cấp, các phòng chuyên môn trực thuộc UBND,...

4. Giảng viên giảng dạy: Giảng viên là những người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm, có kỹ năng giảng dạy chuyên nghiệp hiện nay đang công tác tại các Bộ, ngành TW, các trường Đại học và Học viện uy tín tại TP.Hà Nội, TP.HCM và các Bộ ngành (xem các Phụ lục kèm theo).

5. Địa điểm tổ chức chương trình bồi dưỡng: Trường Cán bộ Quản lý giáo dục TP.HCM - Số 07 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM

6. Chứng nhận/chứng chỉ cuối khóa: Trung tâm Đào tạo Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý cấp vào thời điểm kết thúc các khóa học.

7. Địa chỉ đăng ký tham dự khóa bồi dưỡng: Trung tâm Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý - Số 126/68 Phan Kế Bính, Phường Cống Vị, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.

Liên hệ Đ/c Vân Anh - Cán bộ đào tạo. Điện thoại: (043) 2222.401 - 0968190089. Fax: (043) 2222.401. Email: daotaoboiduongomt@gmail.com

Đơn vị đăng ký cho học viên theo học chậm nhất trước thời điểm tổ chức các khóa học 05 ngày kể từ ngày thông báo. Phiếu đăng ký có thể gửi qua đường bưu điện, fax, Email hoặc liên hệ điện thoại đến Văn phòng Trung tâm để phối hợp triển khai. Khi nhận được Phiếu đăng ký tham dự tập huấn, Trung tâm sẽ gửi thông báo nhập học đến học viên.

Trung tâm kính đề nghị đơn vị phổ biến công văn này tới các cơ quan và tổ chức trực thuộc và tiếp nhận tổ chức các khóa học trên tại đơn vị theo hình thức hợp đồng.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT, KT, VT.



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN
THAM DỰ CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN**

Kính gửi: Trung tâm Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Đăng ký cho các cán bộ có tên dưới đây tham gia các chương trình đào tạo của Trung tâm:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại di động	Đăng ký chương trình số	Email
1					
2					
...					

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCCB, KT, VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH SỐ 01
BỒI DƯỠNG NÂNG CAO NGHIỆP VỤ THỦ QUỸ CƠ QUAN

tt	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Các quy định của Pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách</p> <p>- Các quy định của Luật kế toán về: Nhiệm vụ kế toán, yêu cầu kế toán, Đơn vị tính, chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán, nội dung chứng từ kế toán, lập chứng từ kế toán, ký chứng từ kế toán, quản lý sử dụng chứng từ kế toán;</p> <p>- Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Kế toán: Vi phạm quy định về chứng từ kế toán, vi phạm quy định về sổ kế toán, vi phạm về kiểm kê tài sản; (Nghị định 185/2004/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và Nghị định số 39/2011/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 185/2004/NĐ-CP);</p> <p>Thảo luận và giải đáp thắc mắc của học</p>	10 tiết
2	<p>Chuyên đề 2. Nghiệp vụ công tác thủ quỹ</p> <p>- Quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước: (Thông tư số 164/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính V/v Quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước):</p> <p>+ Nguyên tắc quản lý thu, chi tiền mặt;</p> <p>+ Tổ chức thu tiền mặt;</p> <p>+ Nội dung chi bằng tiền mặt;</p> <p>+ Đăng ký rút tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước;</p> <p>+ Thanh toán chi trả cá nhân qua tài khoản</p> <p>+ Thanh toán bằng hình thức thẻ “tín dụng mua hàng”</p> <p>+ Trách nhiệm của các đơn vị giao dịch.</p> <p>- Chứng từ kế toán đối với nghiệp vụ thu chi tiền mặt;</p> <p>- Quy trình nghiệp vụ nhập quỹ, xuất quỹ quỹ tiền mặt;</p> <p>- Quản lý và phương pháp ghi sổ quỹ tiền mặt; (theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính);</p> <p>- Kiểm kê quỹ dùng cho đồng Việt nam và biên bản kiểm kê quỹ dùng cho ngoại tệ; (theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính);</p> <p>- Cách kiểm tra, nhận biết tiền thật tiền giả; kiểm tra nhanh tiền thật tiền giả.</p> <p>Thảo luận và giải đáp thắc mắc của học viên</p>	10 tiết

Đội ngũ giảng viên (dự kiến):

1. TS. Ngô Thanh Hoàng - Phó trưởng bộ môn Kế toán công - Khoa Tài chính công - Học viện Tài chính
2. TS. Nguyễn Thị Thanh Vân - Trưởng bộ môn Tài chính công - Học viện Hành chính
3. ThS. Toán Thị Ngoan - Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán - Bộ Tài chính
4. ThS. Lê Thị Thạch Hoa - Hiệp hội Kế toán & Kiểm toán TP.HCM

PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH SỐ 02
NGHIỆP VỤ THƯ KÝ, TRỢ LÝ LÃNH ĐẠO

tt	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	<p>Vị trí, vai trò và yêu cầu đối với người thư ký, trợ lý lãnh đạo</p> <p>1. Vị trí, đặc điểm lao động và yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp của thư ký, trợ lý lãnh đạo.</p> <p>2. Nhiệm vụ của người thư ký, trợ lý lãnh đạo.</p> <p>3. Rèn luyện kỹ năng, tố chất của người làm thư ký, trợ lý lãnh đạo.</p>	05 tiết	<p>- PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Trưởng khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn</p> <p>- TS. Đỗ Thị Ngọc Lan - Học viện Hành chính Quốc gia</p>
2	<p>Phong cách lãnh đạo, chức năng, biện pháp quản lý và cách vận dụng vào công việc của thư ký, trợ lý</p> <p>1. Phong cách lãnh đạo</p> <p>2. Chức năng quản lý; biện pháp quản lý</p> <p>3. Vận dụng phong cách, chức năng và biện pháp quản lý vào công tác tổ chức công việc của người thư ký, trợ lý lãnh đạo</p>	05 tiết	<p>- PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Trưởng khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội</p> <p>- TS. Đỗ Thị Ngọc Lan - Học viện Hành chính Quốc gia</p>
3	<p>Kỹ năng soạn thảo, kiểm tra và xử lý văn bản của thư ký, trợ lý lãnh đạo</p> <p>1. Phân loại văn bản và xác định hệ thống văn bản quản lí.</p> <p>2. Thể thức và Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính</p> <p>3. Quy trình soạn thảo và thủ tục trình ký.</p> <p>4. Ngôn ngữ văn bản hành chính.</p> <p>5. Soạn thảo văn bản hành chính.</p> <p>6. Kiểm tra và xử lý văn bản.</p>	20 tiết	<p>- TS. Đoàn Thị Tố Uyên - Trưởng bộ môn Xây dựng văn bản pháp luật - Đại học Luật Hà Nội</p> <p>- TS. Hà Quang Thanh - Phó trưởng Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện Hành chính.</p>
4	<p>Kỹ năng tổ chức công việc</p> <p>1. Phương pháp tổng hợp, thu thập và phân tích thông tin phục vụ công tác.</p> <p>2. Lập kế hoạch, tổ chức và sắp xếp công việc cho lãnh đạo.</p> <p>3. Quản lý hồ sơ công việc và tài liệu tại đơn vị.</p>	05 tiết	<p>- PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Trưởng khoa Lưu trữ và Quản trị Văn phòng - Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội</p>

5	<p>Kỹ năng tham mưu cho lãnh đạo trong hoạt động của đơn vị</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yêu cầu và nguyên tắc đối với công tác tham mưu đảm bảo tính khách quan, khoa học. 2. Tổng hợp, thu thập thông tin phục vụ công tác tham mưu 3. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác tham mưu trên các mặt hoạt động của cơ quan 	05 tiết	<p>- PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy - Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh</p>
6	<p>Một số kỹ năng cần thiết đối với người thư ký, trợ lý lãnh đạo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kỹ năng tổ chức sự kiện (hội nghị, hội thảo; các sự kiện khác; tiệc chiêu đãi). 2. Kỹ năng thuyết trình. 3. Kỹ năng quản lý thời gian. 4. Kỹ năng quản lý sự thay đổi... <p>Giải quyết vấn đề, xử lý xung đột, mâu thuẫn. Quan hệ với báo giới</p>	10 tiết	<p>- TS. Phạm Văn Phổ - Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Kế hoạch - Bộ Kế hoạch và Đầu tư</p> <p>- TS. Phạm Thị Thúy - Học viện Hành chính Quốc gia</p>
7	<p>Lễ tân giao tiếp và nghi thức Nhà nước trong môi trường hội nhập cho người thư ký, trợ lý lãnh đạo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lễ tân Nhà nước và lễ tân ngoại giao. 2. Trang phục và phép lịch sự trong giao tiếp. 3. Yêu cầu trong giao tiếp của người thư ký, trợ lý lãnh đạo. 4. Một số phương pháp giao tiếp hiệu quả cho người thư ký, trợ lý lãnh đạo 	10 tiết	<p>- TS. Phạm Thị Thúy - Học viện Hành chính Quốc gia</p> <p>- PGS.TS. Đặng Khắc Ánh - Phó Trưởng khoa Hành chính học - Học viện Hành chính Quốc gia</p>

CHƯƠNG TRÌNH SỐ 03

“Hiệp định Đối tác Thương mại xuyên Thái Bình Dương (TPP) và các Hiệp định Thương mại tự do (FTA) mới. Cơ hội, thách thức và các định hướng, giải pháp thu hút đầu tư và phát triển thương mại đối với địa phương và các doanh nghiệp”

TT	Nội dung tập huấn	Thời lượng
PHẦN I. HIỆP ĐỊNH ĐỐI TÁC THƯƠNG MẠI XUYÊN THÁI BÌNH DƯƠNG (TPP)		
1	<p>1. Tổng quan về hiệp định TPP</p> <p>- Quá trình hình thành, đặc điểm cơ bản của Hiệp định TPP và vị trí của TPP trong nền kinh tế thế giới.</p> <p>- Mục tiêu, động cơ của các nước khi tham gia TPP.</p> <p>2. Kết quả đàm phán hiệp định TPP</p> <p>- Các kết quả đàm phán hiệp định TPP trong lĩnh vực thương mại hàng hóa, thương mại dịch vụ, đầu tư và mua sắm chính phủ ...</p> <p>3. Cơ hội và thách thức đối với Việt Nam</p> <p>- Cơ hội và thách thức chung của Việt Nam trong quá trình đàm phán TPP</p> <p>- Cơ hội thách thức riêng cho từng lĩnh vực của Việt Nam sau đàm phán.</p> <p>4. Quan điểm, định hướng và giải pháp của Việt Nam khi tham gia hiệp định TPP</p>	05 tiết
2	<p>1. TPP ảnh hưởng trực tiếp và gián tiếp thế nào đến các doanh nghiệp Việt Nam</p> <p>2. Phân tích đánh giá các cam kết FTA. Giải thích trên từng ngành nghề.</p> <p>3. Xây dựng lộ trình ngắn nhất để thành công và đạt lợi nhuận cao của các doanh nghiệp khi gia nhập TPP</p> <p>4. Đưa ra các thức giúp doanh nghiệp hưởng lợi nhất từ TPP thông qua đổi mới và nâng cao năng lực sáng tạo</p> <p>5. Tạo thành cầu nối giữa doanh nghiệp và cơ quan chức năng nhằm tối ưu hóa hiệu quả khi gia nhập TPP</p>	05 tiết
PHẦN II. CÁC HIỆP ĐỊNH THƯƠNG MẠI TỰ DO (FTA) MỚI		
1	<p>- Tìm hiểu, cung cấp thông tin về cam kết trong FTA có liên quan đến hoạt động của lĩnh vực hoạt động của các ngành, lĩnh vực và Doanh nghiệp</p> <p>- Phân tích đánh giá của các cam kết FTA đối với triển vọng phát triển kinh tế và kinh doanh của doanh nghiệp: lợi ích và các thách thức được dự báo</p>	05 tiết
2	<p>Xây dựng kế hoạch, lộ trình riêng trong ngắn hạn và dài hạn để thích nghi và đáp ứng yêu cầu phát triển trong bối cảnh mới của các ngành, lĩnh vực, các địa phương và doanh nghiệp.</p>	05 tiết

Giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. Trần Quốc Khánh - Thứ trưởng Bộ Công thương - Trưởng đoàn Đàm phán Hiệp định Đối tác Thương mại xuyên Thái Bình Dương (TPP) Việt Nam

2. Lương Hoàng Thái - Vụ trưởng Vụ Chính sách thương mại Đa biên - Bộ Công thương - Đoàn đàm phán Hiệp định Đối tác Thương mại xuyên Thái Bình Dương (TPP) Việt Nam

3. PGS. TS. Trần Đình Thiên - Viện trưởng Viện Kinh tế Việt Nam

4. TS. Nguyễn Đình Cung - Viện trưởng Viện Nghiên cứu Quản lý Kinh tế Trung ương

5. Trần Hữu Huỳnh - Chủ tịch Ủy ban Tư vấn về Chính sách Thương mại Quốc tế - Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI)