

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
y tế công cộng chính (hạng II)**

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20/6/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày 16/8/2017 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng chính (hạng II);

Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 2385/BNV-ĐT ngày 28/5/2018 về việc ban hành các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng hạng I, II, III;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng chính (hạng II).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Công thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (02).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Lê Quang Cường

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

Y tế công cộng chính (hạng II)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-BYT ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng chính (hạng II) và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng hạng II;

- Viên chức giữ chức danh Y tế công cộng (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 03 năm.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Trang bị kiến thức chung về quản lý nhà nước, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, nhằm nâng cao chất lượng của đội ngũ viên chức Y tế công cộng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng chính (hạng II), góp phần vào hoạt động chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình, học viên có thể:

- 1) Phân tích được các kiến thức nâng cao về quản lý nhà nước và phương hướng phát triển của chuyên ngành Y tế công cộng trong nước và quốc tế để áp dụng trong lĩnh vực quản lý hệ thống y tế, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cộng đồng;
- 2) Vận dụng được các kỹ năng cần thiết để lập kế hoạch, lựa chọn những giải pháp phù hợp và tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá các hoạt động, chương trình, dự án chăm sóc sức khỏe tại cộng đồng;
- 3) Cập nhật kiến thức và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức trách nhiệm vụ của Y tế công cộng chính (hạng II) theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao;

- 4) Hoàn thiện những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của người viên chức Y tế công cộng, phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

2. Yêu cầu đối với chương trình

2.1. Đảm bảo hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ, chuyên môn của Y tế công cộng chính, đảm bảo không trùng lặp với chương trình khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

2.2. Cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng);

2.3. Các chuyên đề xây dựng phải thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào công việc hàng ngày.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chương trình được thiết kế bao gồm các phần kiến thức: Kiến thức chung và kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.

- Chương trình phải được biên soạn theo quy trình biên soạn chương trình bồi dưỡng viên chức.

- 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. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 15 chuyên đề lý thuyết và 2 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, được cấu trúc thành 2 phần:

- Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung gồm 6 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

- Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp gồm 9 chuyên đề giảng dạy, 1 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa.

2. Thời gian bồi dưỡng: 06 tuần, mỗi tuần 5 ngày làm việc, mỗi ngày học 8 tiết, tổng số tiết học là 240 tiết. Trong đó:

- Lý thuyết: 80 tiết

- Thực hành, đi thực tế: 120 tiết
- Kiểm tra, viết chuyên đề báo cáo, tiểu luận: 40 tiết

3. Cấu trúc chương trình

Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (72 tiết)

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	4	4	8
2	Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
3	Pháp luật và thực hiện pháp luật trong nhà nước xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
4	Chính phủ điện tử và thông tin y tế công cộng	4	4	8
5	Kỹ năng đàm phán	4	8	12
6	Kỹ năng giải quyết xung đột và tham gia hội họp trong tổ chức nhà nước	4	8	12
7	Chuyên đề báo cáo		8	8
8	Ôn tập		4	4
9	Kiểm tra		4	4
	Tổng	24	48	72

Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (168 tiết)

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Theo dõi, giám sát và đánh giá dịch vụ/chương trình chăm sóc sức khỏe	12	20	32

	cộng đồng			
2	Viết bài báo khoa học	2	6	8
3	Quản lý các nguồn lực y tế	12	12	24
4	Kỹ năng và lập kế hoạch vận động chính sách	4	4	8
5	Tiếp cận phòng chống vấn đề sức khỏe Y tế công cộng (bệnh truyền nhiễm mới nổi/tái nổi và bệnh không truyền nhiễm)	8	4	12
6	Các yếu tố quyết định sức khỏe	4	4	8
7	Ứng dụng các nguyên tắc đạo đức trong cải cách y tế	4	4	8
8	Một số vấn đề đạo đức chuyên sâu trong nghiên cứu y sinh	6	6	12
9	Văn hóa ứng xử trong thực hành phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe	4	4	8
10	Ôn tập		4	4
11	Kiểm tra (đạo đức nghề nghiệp)		4	4
12	Chuyên đề báo cáo (kiến thức chuyên ngành)		8	8
13	Đi thực tế		16	16
14	Viết tiểu luận cuối khóa		16	16
Tổng		56	112	168

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng chính (hạng II) và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

- Nội dung tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp;

- Tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao, phù hợp với thực tế;

- Các chuyên đề được xây dựng phải đảm bảo tính thiết thực; nội dung khoa học, phù hợp với trình độ người học và theo hướng mở, cập nhật khoa học chăm sóc sức khỏe.

2. Đối với việc giảng dạy

- Giảng viên bồi dưỡng các chuyên đề của Chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đưa ra nhiều bài tập tình huống, nêu các ví dụ sát thực tế và phù hợp với tình hình thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe của các cơ quan, tổ chức;

- Trong các cuộc thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập đã đề ra.

- Đối với việc giảng dạy các chuyên đề kỹ năng, cần tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi trên lớp.

3. Đối với học viên

- Học viên phải nghiên cứu, thảo luận làm bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên;

- Tham gia đầy đủ các chuyên đề. Nếu nghỉ quá 20% thời lượng học sẽ không được làm tiểu luận và cấp chứng chỉ.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng Y tế công cộng chính. Chuyên đề phải được trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn tại cơ quan, tổ chức và công việc viên chức đang thực hiện.

2. Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức có phần trình bày chung, phần trao đổi và rút ra những bài học kinh nghiệm khi vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế công việc tại cơ quan, đơn vị đang công tác.

3. Chuyên đề báo cáo sẽ được nộp và chấm điểm dựa trên thang điểm 10.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KỸ NĂNG CHUNG

Chuyên đề 1

Nhà nước trong hệ thống chính trị

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

1.1. Quyền lực và quyền lực chính trị

1.2. Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

- Khái niệm hệ thống chính trị
- Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

1.3. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Bản chất
- Nguyên tắc tổ chức và hoạt động
- Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị

2. Nhà nước – Trung tâm của hệ thống chính trị

2.1. Nguồn gốc và bản chất Nhà nước

- Nguồn gốc
- Bản chất

2.2. Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị

2.3. Hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong đổi mới hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Các giá trị đặc trưng cơ bản của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Sự cần thiết phải hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay.
- Định hướng hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chuyên đề 2

Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Khái niệm, đặc điểm của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1. Khái niệm

2.2. Hệ thống các nguyên tắc

- Đảng lãnh đạo tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước
- Tập trung, dân chủ
- Đảm bảo quyền tham gia quản lý nhà nước của công dân
- Pháp quyền xã hội chủ nghĩa
- Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp.

3. Hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

3.1. Hệ thống cơ quan nhà nước ở trung ương

3.2. Hệ thống cơ quan nhà nước ở địa phương

3.3. Quan hệ pháp lý giữa các cơ quan nhà nước

4. Hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý công tác y tế

4.1. Hệ thống cơ quan quản lý chung

4.2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chuyên môn

5. Chức danh nghề nghiệp y tế công cộng chính

5.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

5.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Chuyên đề 3

Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1. Bản chất hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.2. Một số nội dung cơ bản trong hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Luật Hiến pháp
- Luật Hành chính

2. Thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1. Khái niệm

2.2. Các hình thức thực hiện pháp luật

- Tuân thủ pháp luật
- Thi hành pháp luật
- Sử dụng pháp luật
- Áp dụng pháp luật

2.3. Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực y tế

Chuyên đề 4

Chính phủ điện tử và thông tin y tế công cộng

1. Những vấn đề chung về chính phủ điện tử

1.1. Khái niệm chính phủ điện tử

1.2. Mục tiêu và lợi ích của chính phủ điện tử

1.3. Chính phủ điện tử ở Việt Nam

2. Dịch vụ công trực tuyến

2.1. Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến

2.2. Giới thiệu về thông tin y tế công cộng

2.3. Đẩy mạnh cung ứng dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực y tế công cộng

2.4. An toàn, an ninh mạng

Chuyên đề 5

Kỹ năng đàm phán

1. Giới thiệu chung về đàm phán

1.1 Khái niệm đàm phán

1.2 Tầm quan trọng của đàm phán

1.3 Bản chất và đặc điểm của đàm phán

1.4 Các phương pháp đàm phán: Đàm phán cứng; Đàm phán mềm; Đàm phán nguyên tắc

1.5 Các hình thức đàm phán: Đàm phán bằng văn bản; Đàm phán bằng gặp mặt, điện thoại;

2. Các bước/qui trình tiến hành đàm phán

2.1 Giai đoạn chuẩn bị

2.2 Giai đoạn tiến hành đàm phán

2.3 Giai đoạn kết thúc đàm phán

2.4 Đo lường thành công của một cuộc đàm phán

3. Những lưu ý quan trọng trong đàm phán

3.1 Những yếu tố rào cản ảnh hưởng đến đàm phán và phương thức tháo gỡ

3.2 Một số nguyên tắc dẫn đến thành công trong đàm phán

Chuyên đề 6

Kỹ năng giải quyết xung đột và tham gia hội họp trong tổ chức nhà nước

1. Kỹ năng giải quyết xung đột

1.1. Khái niệm xung đột

1.2. Các nguyên nhân và phân loại xung đột

1.3. Phương pháp giải quyết xung đột

- Các nguyên tắc chung
- Các bước giải quyết xung đột
- Một số chiến lược giải quyết xung đột

2. Kỹ năng tham gia hội họp trong tổ chức nhà nước

2.1. Những vấn đề chung về hội họp trong tổ chức nhà nước

- Một số khái niệm liên quan đến hội họp
- Phân loại hội họp trong tổ chức nhà nước

2.3. Một số kỹ năng tham gia hội họp trong tổ chức nhà nước

- Kỹ năng chủ trì cuộc họp
- Kỹ năng làm đại biểu
- Một số kỹ năng khác

Chuyên đề báo cáo

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Chuyên đề báo cáo giúp học viên liên hệ, vận dụng, đối chiếu so sánh giữa lý thuyết được cung cấp trong Phần Kiến thức chung với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước của đơn vị mình đang công tác.

2. Yêu cầu

Sau khi học xong các chuyên đề của phần I, học viên sẽ viết một chuyên đề báo cáo với các yêu cầu dưới đây:

- Số trang của chuyên đề từ 10-15 trang, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,5.

- Tập trung vào ít nhất một trong các chuyên đề đã được giới thiệu trên lớp của phần I

- Cách tiếp cận: Vận dụng lý thuyết được giảng vào phân tích hoạt động thực tiễn ở mức cá nhân, đơn vị, ngành để rút ra các bài học và đề xuất các khuyến nghị

III. NỘI DUNG

Nội dung chuyên đề báo cáo tùy thuộc vào vị trí việc làm của học viên. Những gợi ý sau đây nhằm hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày chuyên đề báo cáo.

BÌA: Trình bày theo mẫu ở phần cuối

PHẦN ĐẦU CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO: cần có các mục sau:

- Mục lục
- Bảng chú giải các ký hiệu, đơn vị đo, từ viết tắt, thuật ngữ

PHẦN CHÍNH CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO: nên chia thành các chương, mục như sau:

I. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu về chủ đề và các nội dung cơ bản mà học viên muốn trình bày trong chuyên đề báo cáo với mục đích nêu lên lý do lựa chọn chủ đề viết báo cáo

II. Mục đích yêu cầu của chuyên đề báo cáo: Trình bày các mục đích của báo cáo

III. Nội dung của chuyên đề báo cáo:

3.1. Các luận điểm lý thuyết chính của phần I mà học viên muốn đề cập trong chuyên đề báo cáo (Tùy thuộc vào mối quan tâm mà học viên có thể lựa chọn ít nhất một trong các chuyên đề đã được học, một số luận điểm lý thuyết của chuyên đề lựa chọn)

3.2. Vận dụng các luận điểm, lý thuyết đề cập ở mục 3.1 vào thực tiễn hoạt động ở các mức độ cá nhân, đơn vị, ngành.

- Các vấn đề thực tiễn ở mức độ cá nhân, đơn vị, ngành liên quan tới các nội dung lý thuyết được học

- Bàn luận về những thuận lợi và khó khăn áp dụng lý thuyết vào thực tiễn

- Phân tích và rút ra những bài học kinh nghiệm thực tiễn

IV. Kết luận và khuyến nghị:

- Rút ra những kết luận chính về vấn đề, chủ đề quan tâm

- Khuyến nghị

V. Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo ở mục VIII (trang 23 của tài liệu này)*

VI. Phụ lục:

Những tài liệu, hình, ảnh cần thiết để làm sáng tỏ báo cáo, nếu đưa vào báo cáo sẽ nặng nề thì đưa vào phụ lục.

Phần II
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 1

Theo dõi, giám sát và đánh giá dịch vụ/chương trình chăm sóc sức khỏe cộng đồng

1. Giám sát dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng

- 1.1. Khái niệm giám sát hỗ trợ
- 1.2. Các loại hình giám sát
- 1.3. Nguyên tắc giám sát
- 1.4. Các kỹ năng giám sát
- 1.5. Phương tiện - công cụ để giám sát
- 1.6. Bảng kiểm giám sát
- 1.7. Triển khai giám sát

2. Theo dõi và đánh giá dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng

- 2.1. Đặc điểm và mối liên hệ giữa theo dõi và đánh giá
- 2.2. Chỉ số theo dõi và đánh giá
- 2.3. Các bước tiến hành theo dõi
- 2.4. Các bước tiến hành đánh giá
- 2.5. Các loại hình đánh giá
- 2.6. Ứng dụng phần mềm tin học trong xử lý và phân tích số liệu YTCC sử dụng trong theo dõi và đánh giá

Chuyên đề 2

Viết bài báo khoa học

- 1. Các đặc điểm của một bài báo khoa học tốt**
- 2. Các nội dung cơ bản của một bài báo khoa học**
- 3. Hướng dẫn cho các phần viết của bài báo**

- 3.1. Phần tóm tắt
- 3.2. Phần đặt vấn đề và mục tiêu
- 3.3. Phương pháp
- 3.4. Kết quả
 - Trình bày bảng
 - Trình bày biểu đồ/ hình
- 3.5. Bàn luận
- 3.6. Kết luận khuyến nghị
- 4. Tìm kiếm tài liệu tham khảo**
- 5. Trích dẫn tài liệu tham khảo**
- 6. Định hướng tìm tạp chí đăng tải**
- 7. Thực hành viết bài báo**

Chuyên đề 3

Quản lý nguồn lực y tế

- 1. Phương pháp quản lý nhân lực**
 - 1.1. Tổng quan về nguồn nhân lực y tế
 - 1.2. Phân tích nhân lực và định hướng nhân sự
 - 1.3. Phương pháp quản lý nhân lực cụ thể: Quản lý công việc, thời gian và giám sát
- 2. Hệ thống và nguyên lý quản lý tài chính**
 - 2.1. Hệ thống tài chính y tế
 - 2.2. Phân tích chi phí y tế
 - 2.3. Báo cáo tài chính
- 3. Nguyên lý cơ bản quản lý trang thiết bị y tế và quản lý thuốc**
 - 3.1. Vai trò của trang thiết bị y tế và thuốc trong cung cấp dịch vụ y tế
 - 3.2. Quy trình quản lý trang thiết bị y tế
 - 3.3. Tổ chức quản lý trang thiết bị y tế
 - 3.4. Phân tích nhu cầu và cung ứng thuốc cho chăm sóc sức khỏe

Chuyên đề 4

Kỹ năng và lập kế hoạch vận động chính sách

1. Giới thiệu một số vấn đề cơ bản về vận động chính sách

- 1.1. Khái niệm vận động chính sách
- 1.2. Vai trò của vận động chính sách trong lĩnh vực y tế
- 1.3. Phân biệt vận động chính sách với truyền thông sức khỏe
- 1.4. Các hình thức vận động chính sách (cá nhân, nhóm và công chúng/xã hội)

2. Các kỹ năng cơ bản trong vận động chính sách

- 2.1. Đánh giá nhu cầu
- 2.2. Phân tích các bên liên quan
- 2.3. Phân tích SWOT
- 2.4. Xây dựng và truyền tải thông điệp vận động
- 2.5. Các kỹ năng thuyết phục

3. Lập kế hoạch vận động chính sách

- 3.1. Khái niệm
- 3.2. Các thành tố chính của kế hoạch vận động chính sách
 - Vấn đề cần vận động
 - Mục tiêu vận động
 - Chiến lược/giải pháp vận động
 - Theo dõi, giám sát và đánh giá

4. Thực hành

- 4.1. Lập kế hoạch vận động chính sách cho một vấn đề y tế công cộng cụ thể

Chuyên đề 5

Tiếp cận phòng chống vấn đề sức khỏe Y tế công cộng (bệnh truyền nhiễm mới nổi/tái nổi và bệnh không truyền nhiễm)

1. Các bài học kinh nghiệm trên thế giới và khu vực về phòng chống bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi

- 1.1. Các bài học về phòng chống bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi trên thế giới và khu vực

1.2. Các bài học về phòng chống bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi tại Việt Nam

2. Các bài học kinh nghiệm trên thế giới và khu vực về phòng chống bệnh không truyền nhiễm

2.1. Các bài học về phòng chống bệnh không truyền nhiễm trên thế giới và khu vực

2.2. Các bài học về phòng chống bệnh không truyền nhiễm tại Việt Nam

3. Tiếp cận phòng chống bệnh truyền nhiễm và không truyền nhiễm

3.1. Tiếp cận dự phòng

3.2. Tiếp cận giám sát, phát hiện

3.3. Tiếp cận điều trị

Chuyên đề 6

Các yếu tố quyết định sức khỏe

1. Một số khái niệm cơ bản

1.1. Khái niệm các yếu tố quyết định sức khỏe

1.2. Khái niệm các yếu tố xã hội quyết định sức khỏe

1.3. Lý do cần phân tích các yếu tố quyết định sức khỏe

1.4. Các cấp độ phân tích các yếu tố quyết định sức khỏe

2. Một số mô hình các yếu tố quyết định sức khỏe

2.1. Mô hình của Lalonde

2.2. Mô hình của Dahlgren và Whitehead

2.3. Mô hình của John Germov

3. Phân tích một số yếu tố quyết định sức khỏe

3.1. Yếu tố sinh học

3.2. Yếu tố hành vi lối sống

3.3. Yếu tố hệ thống dịch vụ chăm sóc sức khỏe

3.4. Yếu tố môi trường tự nhiên – kinh tế - xã hội

4. Phân tích các yếu tố quyết định sức khỏe dựa trên nghiên cứu trường hợp

Chuyên đề 7

Ứng dụng các nguyên tắc đạo đức trong cải cách y tế

1. Một số khung đạo đức y tế

1.1. Khung đạo đức y tế của Kass

- Mục tiêu
- Công cụ phân tích
- Giá trị đạo đức
- Giải quyết xung đột đạo đức

1.2 Khung đạo đức y tế của Nuffield

- Mục tiêu
- Công cụ phân tích
- Giá trị đạo đức
- Giải quyết xung đột đạo đức

2. Ứng dụng nguyên tắc đạo đức trong cải cách y tế và hệ thống y tế

2.1. Đưa ra quyết định đạo đức: Nguyên tắc và hệ quả

2.2. Nguyên tắc đạo đức đối với hệ thống y tế

Chuyên đề 8

Một số vấn đề đạo đức chuyên sâu trong nghiên cứu y sinh

1. Một số vấn đề đạo đức nảy sinh trong quá trình nghiên cứu

1.1. Sự lĩnh hội thông tin

1.2. Truyền tải các yếu tố nguy cơ

1.3. Thẩm quyền quyết định đối với sự chấp thuận tham gia nghiên cứu

1.4. Ngôn ngữ sử dụng trong bản chấp thuận tham gia nghiên cứu

2. Các nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu

2.1. Nghiên cứu trên nhóm đối tượng dễ bị tổn thương

- Nhóm trẻ em
- Nhóm phụ nữ có thai
- Nhóm người cao tuổi
- Nhóm bệnh nhân tâm thần
- Nhóm bệnh nhân HIV/AIDS

- Nhóm dân tộc thiểu số
 - Nhóm tù nhân
- 2.2. Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học
- Nhiệm vụ
 - Quyền hạn
 - Quá trình xét duyệt đạo đức

Chuyên đề 9

Văn hóa ứng xử trong thực hành phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe

1. Điềm lại và cập nhật một số vấn đề về giao tiếp, ứng xử trong lĩnh vực y tế

1.1. Quy định về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế

1.2. Thực hiện đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh

2. Một số kỹ năng giao tiếp quan trọng trong thực hành chăm sóc sức khỏe

2.1. Kỹ năng thu thập thông tin

- Phỏng vấn
- Lắng nghe
- Quan sát

2.2. Kỹ năng truyền thông

- Nói (trình bày, giải thích, phản hồi)
- Tương tác qua phương tiện (điện thoại; email; tin nhắn...)

2.3. Kỹ năng tạo động lực để đối tượng thực hiện hành vi có lợi

- Động viên
- Thuyết phục

3. Mối quan hệ cán bộ y tế - khách hàng dựa trên quyền khách hàng

3.1. Đặc điểm tâm lý

3.2. Nhu cầu của đối tượng

3.3. Quyền khách hàng

3.4. Mối quan hệ cán bộ y tế - khách hàng

4. Thực hành giao tiếp, ứng xử trong một số tình huống cụ thể

4.1 Dựa vào tình huống: Giải quyết các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe như: người nhà bệnh nhân phản ứng quá mức khi bệnh nhân có tai biến tim chủng.

4.2 Dựa vào tình huống: Bệnh nhân thiếu hợp tác trong quá trình áp dụng phương án chữa trị cụ thể (không tuân thủ phác đồ điều trị Lao; không tuân thủ phác đồ điều trị cho bệnh nhân tâm thần tại nhà)

Chuyên đề báo cáo

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Chuyên đề báo cáo giúp học viên liên hệ, vận dụng, đối chiếu so sánh giữa lý thuyết được cung cấp trong phần kiến thức chung với thực tiễn hoạt động y tế công cộng của đơn vị mình đang công tác.

2. Yêu cầu

Sau khi học xong các chuyên đề của phần II, học viên sẽ viết một chuyên đề báo cáo với các yêu cầu dưới đây:

- Số trang của chuyên đề từ 10-15 trang, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,5.

- Tập trung vào ít nhất một trong các chuyên đề đã được giới thiệu trên lớp của phần II

- Cách tiếp cận: Vận dụng lý thuyết được giảng vào phân tích hoạt động thực tiễn ở mức cá nhân, đơn vị, ngành để rút ra các bài học và đề xuất các khuyến nghị.

II. NỘI DUNG

Nội dung chuyên đề báo cáo tùy thuộc vào vị trí việc làm của học viên. Những gợi ý sau đây nhằm hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày chuyên đề báo cáo.

BÌA: Trình bày theo mẫu ở phần cuối

PHẦN ĐẦU CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO: cần có các mục sau:

- Mục lục

- Bảng chú giải các ký hiệu, đơn vị đo, từ viết tắt, thuật ngữ

PHẦN CHÍNH CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO: nên chia thành các chương, mục như sau:

I. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu về chủ đề và các nội dung cơ bản mà học viên muốn trình bày trong chuyên đề báo cáo với mục đích nêu lên lý do lựa chọn chủ đề viết báo cáo

II. Mục đích yêu cầu của chuyên đề báo cáo: Trình bày các mục đích của báo cáo

III. Nội dung của chuyên đề báo cáo:

3.1. Các luận điểm lý thuyết chính của phần I mà học viên muốn đề cập trong chuyên đề báo cáo (Tùy thuộc vào mối quan tâm mà học viên có thể lựa chọn ít nhất một trong các chuyên đề đã được học, một số luận điểm lý thuyết của chuyên đề lựa chọn)

3.2. Vận dụng các luận điểm, lý thuyết đề cập ở mục 3.1 vào thực tiễn hoạt động ở các mức độ cá nhân, đơn vị, ngành.

- Các vấn đề thực tiễn ở mức độ cá nhân, đơn vị, ngành liên quan tới các nội dung lý thuyết được học

- Bàn luận về những thuận lợi và khó khăn áp dụng lý thuyết vào thực tiễn

- Phân tích và rút ra những bài học kinh nghiệm thực tiễn

IV. Kết luận và khuyến nghị:

- Rút ra những kết luận chính về vấn đề, chủ đề quan tâm

- Khuyến nghị

V. Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo ở mục VIII (trang 23 của tài liệu này)*

VI. Phụ lục:

Những tài liệu, hình, ảnh cần thiết để làm sáng tỏ báo cáo, nếu đưa vào báo cáo sẽ nặng nề thì đưa vào phụ lục.

Đi thực tế

1. Mục đích

- Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể phân tích, tổng hợp và so sánh giữa lý thuyết với thực hành trong công tác phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng thông qua quan sát và trao đổi kinh nghiệm thực tiễn tại một đơn vị y tế cụ thể.

2. Yêu cầu đối với cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hỗ trợ cho học viên trong việc liên hệ cơ quan, đơn vị mà học viên sẽ đến tìm hiểu thực tế, trợ giúp học viên hoàn thành thời gian thực tế. Các cơ sở thực địa là các cơ sở y tế thực hiện cung cấp dịch vụ/hoạt động dự phòng và chăm sóc sức khỏe cộng đồng tại tuyến tỉnh, thành phố, quận/huyện (Ví dụ: Trung tâm phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm y tế dự phòng, Trung tâm kiểm soát bệnh tật, v.v...)

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phân công giảng viên hỗ trợ học viên trong việc lên kế hoạch tìm hiểu thực tế, cung cấp thông tin và hỗ trợ học viên viết báo cáo thu hoạch

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đề xuất cơ quan, đơn vị nơi học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn

- Nếu học viên đi thực tế tại chính cơ quan của mình thì học viên chủ động báo cáo cơ quan về kế hoạch thực địa để hoạt động thực địa thuận lợi và hiệu quả.

3. Yêu cầu đối với học viên

- Dựa vào các nội dung đã được học trong cả chương trình, học viên lên kế hoạch tìm hiểu thực tế. Khi lập kế hoạch tìm hiểu thực tế, học viên tự lựa chọn một hoặc một nhóm chủ đề có liên quan tới nhau trong số các chuyên đề đã học để tìm hiểu sâu hơn tại cơ sở thực địa. Các nhóm nội dung có thể gồm:

+ Công tác chính trị và quản lý hành chính nhà nước trong quá trình hoạt động của các cơ sở thực hiện dự phòng và chăm sóc sức khỏe cộng đồng

+ Công tác chuyên môn về y tế công cộng tại các cơ sở đi thực tế: về nghiên cứu khoa học, về cung cấp và quản lý dịch vụ y tế/chăm sóc sức khỏe, về dự phòng và kiểm soát các bệnh mới nổi và tái nổi, v.v...

+ Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong dự phòng và chăm sóc sức khỏe cộng đồng tại cơ sở đi thực tế

+ Hoặc kết hợp của các nội dung trên

- Thời gian tìm hiểu thực tế là 16 tiết học, tương đương 2 ngày tìm hiểu tại cơ sở. Học viên chủ động liên hệ với cơ sở để đăng ký tìm hiểu thực tế theo đúng thời gian và kế hoạch đã đề ra.

- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc chủ đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế. Các câu hỏi, chủ đề cần tìm hiểu trong quá trình thực tế phải liên quan tới các chuyên đề đã học trong chương trình.

4. Báo cáo thu hoạch

- Sau khi kết thúc thời gian tìm hiểu thực tế, học viên cần viết báo cáo thu hoạch về các hoạt động học viên đã thực hiện trong thời gian tìm hiểu thực tế.

- Báo cáo thu hoạch có độ dài không quá 10 trang A4, sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,5.

- Nội dung báo cáo gồm:

+ Tiêu đề báo cáo: cần ghi rõ tên cơ sở thực địa, thời gian, tên học viên

+ Đặt vấn đề: mô tả về cơ sở thực địa và các hoạt động/dịch vụ chính mà cơ sở này đang triển khai

+ Nội dung chính: mô tả các hoạt động tìm hiểu thực tế của học viên (các loại thông tin, cách thức thu thập thông tin); tóm tắt những vấn đề thực tiễn ở mức độ cá nhân, đơn vị, ngành liên quan tới các nội dung lý thuyết được học; bàn luận về những thuận lợi và khó khăn áp dụng lý thuyết vào thực tiễn; phân tích và rút ra những bài học kinh nghiệm thực tiễn.

+ Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo ở mục VIII (trang 23 của tài liệu này)*

- Báo cáo thu hoạch nộp lại sau 1 tuần kể từ khi kết thúc tìm hiểu thực tế.

Viết tiểu luận cuối khóa

1. Mục đích

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được qua chương trình.

- Đánh giá khả năng phân tích, tổng hợp và vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của viên chức ngành Y tế công cộng chính (hạng II).

2. Yêu cầu

- Cuối mỗi khóa học, mỗi học viên cần viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động y tế công cộng gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận

- Tiểu luận cần thể hiện được những kiến thức và kỹ năng thu nhận được trong khóa học, trong quá trình thực tế công tác

- Sau đó tiểu luận cần phân tích công việc mà học viên hiện nay đang thực hiện tại cơ quan, những vướng mắc, khó khăn gặp phải trong quá trình công tác liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề đã được học và đề xuất vận dụng các kiến thức đã học vào công việc để giải quyết những vướng mắc đó.

- Tiểu luận có độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,5.

- Cách viết: phân tích và tổng hợp được các vấn đề về lý thuyết và thực tế, so sánh được giữa lý thuyết và thực tế, vận dụng được lý thuyết để giải quyết các vấn đề gặp phải trong thực tế công tác, ý kiến nêu ra cần có số liệu chứng minh rõ ràng.

- Tiểu luận cuối khóa có thể phát triển dựa trên việc tiếp tục vận dụng trên cơ sở nội dung các chuyên đề báo cáo đã thực hiện trong suốt khóa bồi dưỡng, là nội dung tổng hợp hoặc tiếp nối, khai thác sâu hơn các vấn đề, các cách giải quyết đã đề cập trong các chuyên đề báo cáo của học viên trước đó.

3. Nội dung tiểu luận

Tiểu luận được trình bày theo các cấu phần sau:

Trang bìa: Nêu rõ tên tiểu luận, tên tác giả

Phần giới thiệu: cần có mục lục và danh mục từ viết tắt, thuật ngữ sử dụng trong tiểu luận (nếu có)

Phần I - Đặt vấn đề: Nêu những vấn đề mà học viên sẽ tìm hiểu, trình bày trong tiểu luận, lợi ích mà tiểu luận đem lại cho Y tế công cộng chính (Hạng II)

Phần II - Mục tiêu của tiểu luận: nêu những mục tiêu chính mà tiểu luận muốn đạt được

Phần III – Nội dung chính cần trình bày và bàn luận, bao gồm:

1. Những vấn đề liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề trong chương trình học (như trên đã lựa chọn) mà học viên gặp phải trong quá trình công tác

2. Những vấn đề đó tương ứng với các nội dung lý thuyết học viên đã được học như thế nào (phân tích ứng dụng với thực tế công việc của bản thân học viên trong vị trí công tác hiện tại – Hạng II)

3. Những vấn đề tương tự/khía cạnh khác liên quan đến các nội dung lý thuyết đã được học xảy ra trong quá trình công tác của học viên tại đơn vị

4. Vận dụng những lý thuyết đã học được để giải quyết những vấn đề đó

Phần VI – Kết luận và khuyến nghị: đưa ra những kết luận chính cho tiểu luận và một số khuyến nghị/bài học rút ra từ việc vận dụng lý thuyết vào thực tiễn

Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo ở mục VIII (trang 23 của tài liệu này)*

Phụ lục: Những thông tin bổ sung, số liệu, tài liệu, hình ảnh để làm rõ hơn các vấn đề trình bày trong nội dung chính của tiểu luận

4. Đánh giá

- Tiểu luận nộp lại cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong vòng 4 tuần kể từ khi kết thúc khóa học

- Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt từ điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp chứng chỉ.

VIII. TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Cách trích dẫn tài liệu tham khảo tuân thủ đúng yêu cầu trích dẫn tài liệu tham khảo của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Tài liệu tham khảo gồm: sách, các ấn phẩm, tạp chí, hoặc trang Web đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng để viết chuyên đề báo cáo, tiểu luận phải có 50% tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.

- Trình tự sắp xếp: Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC. Họ tên tác giả của tài liệu tham khảo theo qui định sau:

- + Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ.
- + Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào vần B...

- Ví dụ cho cách viết trích dẫn tài liệu tham khảo:

- + Tài liệu là sách, luận án, báo cáo: Đảng Cộng sản Việt Nam (1997), *Nghị quyết trung ương ba, khóa VIII*, NXB CTQG, Hà Nội.
- + Tài liệu là bài báo trong tạp chí, trong sách: Phan Văn Tường (1998), “Đánh giá nhu cầu đào tạo về lập kế hoạch bệnh viện của cán bộ quản lý bệnh viện huyện năm 1997”, *Tạp chí Y học thực hành*, NXB Y học, (3) tr.10-16.
- + Tài liệu trên Internet: Phạm Đình Thành (2012), Bảo hiểm xã hội – Trụ cột chính trong hệ thống an sinh xã hội quốc gia, <http://tapchibaohiemxahoi.gov.vn>, truy cập 30/5/2016.

IX. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Đánh giá thông qua bài kiểm tra và bài thu hoạch: Học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

- Chấm theo thang điểm đánh giá: Thang điểm 10.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng chính (hạng II) đã ban hành, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng cho viên chức.

2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Quang Cường