

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 416 /QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành chương trình bồi dưỡng
ngạch kiểm tra viên thuế

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Công văn số 4552/BNV-ĐT ngày 21/12/2011 của Bộ Nội vụ về việc phân cấp và xây dựng chương trình bồi dưỡng các ngạch công chức chuyên ngành của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1648/QĐ-BTC ngày 02/7/2012 về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch Kiểm tra viên thuế (Chi tiết nội dung chương trình đính kèm).

Điều 2. Tổng cục Thuế chủ trì biên soạn tài liệu và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo nội dung Chương trình quy định tại Điều 1.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB (20).





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ NGẠCH KIỂM TRA VIÊN THUẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 416/QĐ-BTC ngày 03 tháng 3 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức ngạch Kiểm tra viên cao đẳng thuế, công chức ngạch Kiểm tra viên thuế và tương đương; Công chức giữ ngạch Kiểm tra viên trung cấp thuế và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên Kiểm tra viên thuế theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị những kiến thức cần thiết về quản lý nhà nước và kỹ năng thực thi công việc nhằm nâng cao năng lực của công chức ngạch Kiểm tra viên thuế trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa công tác quản lý thuế.

2. Mục tiêu cụ thể

- Trang bị cho công chức ngạch Kiểm tra viên thuế những kiến thức về nhà nước, quản lý hành chính nhà nước và quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuế.

- Bồi dưỡng và rèn luyện cho công chức thuế thành thạo một số kỹ năng hành chính cơ bản để thực thi tốt nhiệm vụ.

- Trang bị kiến thức, hiểu biết về nguyên tắc, đạo lý của hệ thống chính sách thuế và quản lý thuế để công chức thuế có đủ kiến thức, kỹ năng quản lý thuế đối với đối tượng nộp thuế có quy mô vừa, mức độ phức tạp trung bình.

- Nâng cao ý thức phục vụ cho đội ngũ công chức, cải thiện mức độ hài lòng của người dân đối với hoạt động của cơ quan nhà nước và ngành thuế.

III. PHƯƠNG PHÁP CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế bao gồm 03 phần kiến thức: kiến thức chung; kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành và một số kỹ năng hành chính. Trong mỗi phần kiến thức có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của công chức ngạch Kiểm tra viên thuế.

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. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a. Khối lượng kiến thức

Chương trình bồi dưỡng gồm 17 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, được chia thành 4 phần:

- Phần I: Kiến thức chung (07 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo);
- Phần II: Kiến thức quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuế (03 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo);
- Phần III: Các kỹ năng (07 chuyên đề giảng dạy);
- Phần IV: Đi thực tế và viết tiểu luận tình huống.

b. Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 8 tuần (40 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 320 tiết (8 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày), trong đó:

STT	HOẠT ĐỘNG	Số tiết
1	Lý thuyết	132
2	Thảo luận, thực hành	116
3	Chuyên đề báo cáo	12
4	Ôn tập	16
5	Kiểm tra	12
6	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
7	Viết tiểu luận tình huống	12
8	Đi thực tế	16
Tổng cộng		320

2. Kết cấu của chương trình

Phần I KIẾN THỨC CHUNG

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	12	8	4
2	Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	12	8	4
3	Công vụ, công chức	12	8	4
4	Đạo đức công vụ	12	8	4
5	Thủ tục hành chính nhà nước	12	8	4
6	Hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước	12	8	4
7	Cải cách hành chính nhà nước	12	8	4
8	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý hành chính nhà nước trong ngành Tài chính	8		
9	Ôn tập	8		
10	Kiểm tra	4		
Tổng		104	56	28

Phần II
KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC THUẾ

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Hệ thống chính sách thuế hiện hành	40	20	20
2	Tổng quan về quản lý thuế	16	8	8
3	Tổng quan hệ thống công nghệ thông tin ngành Thuế	8	4	4
4	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý thuế tại Cục Thuế, Chi cục Thuế	4		
5	Ôn tập	4		
6	Kiểm tra	4		
Tổng		76	32	32

Phần III
CÁC KỸ NĂNG

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Quản lý thời gian	12	4	8
2	Kỹ năng giao tiếp	16	8	8
3	Quản lý hồ sơ	12	4	8
4	Kỹ năng làm việc nhóm	16	8	8
5	Kỹ năng soạn thảo văn bản	16	8	8
6	Kỹ năng viết báo cáo	16	8	8
7	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	12	4	8
8	Ôn tập	4		
9	Kiểm tra	4		
Tổng		108	44	56

Phần IV
ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
2	Viết tiểu luận tình huống	12
3	Đi thực tế	16
Tổng số		32

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

1. Đối với việc biên soạn

- Chương trình bồi dưỡng tập trung vào trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch Kiểm tra viên thuế theo quy định tại Thông tư 09/2010/TT-BNV ngày 11/9/2010.

- Mức độ kiến thức các chuyên đề trong phần kiến thức về quản lý hành chính nhà nước và kỹ năng hành chính tương đương với mức độ kiến thức các chuyên đề trong phần kiến thức về quản lý hành chính nhà nước và kỹ năng hành chính của chương trình bồi dưỡng ngạch Chuyên viên (do Bộ Nội vụ ban hành).

- Nội dung các chuyên đề bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành thuế tập trung và hướng vào các đối tượng nộp thuế có quy mô vừa, mức độ phức tạp trung bình. Đối với chuyên đề Hệ thống chính sách thuế hiện hành: tài liệu cần kết hợp giữa giới thiệu các nội dung của hệ thống chính sách thuế hiện hành với việc giảng giải các lý do, đạo lý ban hành các quy định nhằm giúp Kiểm tra viên thuế hiểu rõ các quy định của pháp luật về thuế, tăng cường khả năng hướng dẫn, giải thích cho người nộp thuế.

- Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề của các phần phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

- Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định cụ thể của ngành/địa phương cũng như kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

- Các chuyên đề cần có câu hỏi thảo luận, bài tập thực hành phù hợp với ngạch Kiểm tra viên thuế.

2. Đối với việc giảng dạy

2.1. Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011, đồng thời có kiến thức và nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội và quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuế. Giảng viên giảng dạy các chuyên đề/môn học về thuế cần có kiến thức lý luận về thuế, hiểu rõ bản chất đạo lý, các quy định của pháp luật về thuế, có kinh nghiệm về quản lý thuế để có thể giảng giải về cơ sở lý luận, đạo lý của các điều luật về thuế.

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp

ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của liên bộ Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giảng viên có trách nhiệm đầu tư nghiên cứu tài liệu để am hiểu cơ sở lý luận về thuế, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn quản lý thuế đối với đối tượng nộp thuế có quy mô vừa để bảo đảm chất lượng giảng dạy theo đúng nội dung chương trình, sát với chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch Kiểm tra viên thuế.

2.2. Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- Kết hợp việc giảng dạy lý thuyết với thảo luận, hướng dẫn thực hành, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thực hành.

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với công chức ngạch Kiểm tra viên thuế.

- Nắm vững kiến thức quản lý nhà nước, rèn luyện kỹ năng hành chính trong thực thi công vụ.

- Nắm vững và hiểu rõ đạo lý, cơ sở lý luận của các quy định về chính sách thuế hiện hành và kiến thức tổng quan về quản lý thuế, bảo đảm thực thi tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

1. Chuẩn bị chuyên đề

Chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức ngạch Kiểm tra viên thuế. Chuyên đề này do giảng viên trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước của ngạch Kiểm tra viên thuế.

2. Báo cáo chuyên đề

Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phân trình bày chung, phân trao đổi - thảo luận, phân tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm.

VII. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

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

2. Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết, học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại.

3. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua viết tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10.

VIII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC 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

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

2. Nhà nước - trung tâm hệ thống chính trị

2.1 Sự ra đời và bản chất của Nhà nước

2.2 Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị

3. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong khuôn khổ đổi mới tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nước ta

3.1 Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

3.2 Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở nước ta hiện nay

3.3 Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền ở nước ta hiện nay

Chuyên đề 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Bộ máy hành chính nhà nước trong bộ máy nhà nước

1.1 Bộ máy nhà nước

1.2 Các nguyên tắc chi phối mối quan hệ giữa các bộ phận cấu thành bộ máy nhà nước: Lập pháp, hành pháp và tư pháp

1.3 Bộ máy hành chính nhà nước và những đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước

1.4 Các yếu tố cấu thành tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

2.1 Vai trò của hành chính nhà nước ở trung ương

2.2 Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

2.3 Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

3. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

3.1 Vai trò của hành chính nhà nước ở địa phương

3.2 Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

3.3 Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

4. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước của Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

4.1 Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

4.2 Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

5. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

5.1 Sự cần thiết của cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

5.2 Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

Chuyên đề 3

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC

1. Công vụ

1.1 Những vấn đề chung về công vụ

1.2 Các nguyên tắc hoạt động công vụ

1.3 Các xu hướng cải cách công vụ

2. Công chức

2.1 Những vấn đề chung về công chức

2.2 Nghĩa vụ, quyền và quyền lợi của công chức

2.3 Tiền lương và chế độ phúc lợi của công chức

2.4 Khen thưởng và kỷ luật công chức

Chuyên đề 4

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

1. Một số vấn đề chung về đạo đức

1.1 Quan niệm chung về đạo đức

1.2 Phân loại đạo đức

1.3 Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức

1.4 Đạo đức nghề nghiệp (những ngành nghề phổ biến trong khu vực công)

2. Công vụ và nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ

2.1 Quan niệm chung về công vụ

2.2 Nhóm công vụ mà công chức đảm nhận

2.3 Những nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ

3. Đạo đức công vụ

3.1 Chân giá trị của công vụ mà công chức đảm nhận

3.2 Quá trình hình thành đạo đức công vụ

3.3 Các yếu tố liên quan đến đạo đức công vụ

3.4 Sự hình thành của đạo đức công vụ

3.5 Đạo đức công vụ gắn liền với việc xử lý “mâu thuẫn lợi ích” khi công chức thực thi công việc được Nhà nước giao

3.6 Đạo đức công vụ và chống tham nhũng

4. Pháp luật về đạo đức trong thực thi công vụ

4.1 Nguyên tắc chung xây dựng pháp luật về đạo đức công chức thực thi công vụ

4.2 Hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam quy định đạo đức công chức khi thực thi công vụ

Chuyên đề 5

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề cơ bản về thủ tục hành chính nhà nước

1.1 Khái niệm thủ tục hành chính nhà nước

1.2 Đặc điểm của thủ tục hành chính nhà nước

1.3 Ý nghĩa của thủ tục hành chính trong quản lý nhà nước

1.4 Thẩm quyền ban hành các thủ tục hành chính nhà nước

2. Phân loại thủ tục hành chính nhà nước

2.1 Theo đối tượng quản lý của Nhà nước

2.2 Theo công việc của cơ quan nhà nước

2.3 Theo chức năng chuyên môn

2.4 Theo quan hệ công tác

3. Xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước

3.1 Xây dựng thủ tục hành chính nhà nước

3.2 Thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

3.3 Kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước

4. Nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

4.1 Quy định rõ ràng chế độ công vụ

4.2 Công khai hóa các thủ tục hành chính nhà nước

4.3 Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính nhà nước

4.4 Thực hiện đầy đủ các giai đoạn trong giải quyết công việc cụ thể

4.5 Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực và đạo đức công vụ trong thực hiện thủ tục cải cách hành chính

5. Cải cách thủ tục hành chính nhà nước

5.1 Mối quan hệ với cải cách hành chính nhà nước

5.2 Nội dung cải cách thủ tục hành chính nhà nước

Chuyên đề 6

HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề chung về hệ thống thông tin

1.1 Khái niệm

1.2 Nguyên lý hoạt động

1.3 Hệ thống thông tin với cấu trúc, hoạt động của tổ chức

1.4 Thành phần cơ bản của hệ thống thông tin

1.5 Hệ thống thông tin tự động hoá

1.6 Hệ thống thông tin quản lý

1.7 Mối quan hệ giữa các hệ thống thông tin quản lý

2. Các mô hình và phương tiện diễn tả dữ liệu

2.1 Mã hoá tên gọi

2.2 Từ điển dữ liệu

2.3 Mô hình thực thể liên kết

2.4 Mô hình quan hệ

3. Khảo sát hiện trạng và xác lập yêu cầu của hệ thống thông tin

3.1 Mục đích yêu cầu của khảo sát hiện trạng và xác lập dự án

3.2 Tìm hiểu và đánh giá hiện trạng

3.3 Xác định phạm vi, mục tiêu ưu tiên và hạn chế

3.4 Phác họa giải pháp và cân nhắc tính khả thi

3.5 Lập dự trù và kế hoạch triển khai dự án

4. Phân tích hệ thống

4.1 Đại cương về phân tích hệ thống

4.2 Phân tích hệ thống về chức năng

4.3 Phân tích hệ thống về dữ liệu

Chuyên đề 7

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

1.1 Khái niệm cải cách và cải cách hành chính nhà nước

1.2 Mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước

2. Xu hướng cải cách hành chính nhà nước trên thế giới

2.1 Xu hướng cải cách hành chính nhà nước ở các nước phát triển

2.2 Vận dụng kinh nghiệm cải cách hành chính nhà nước của các nước phát triển vào cải cách hành chính ở Việt Nam

3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

3.1 Sự cần thiết cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

3.2 Quá trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

3.3 Chương trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam (2011 -2020)

Chuyên đề báo cáo

THỰC TIỄN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH TÀI CHÍNH

Trong báo cáo chuyên đề này, học viên nghiên cứu thực tế quản lý hành chính nhà nước của ngành Tài chính trên một số nội dung sau:

- Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính.

- Tổ chức bộ máy quản lý hành chính của một số đơn vị thuộc Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ nhà nước, Kho bạc nhà nước,...).
- Cơ chế phân cấp quản lý tài chính.
- Nội dung cải cách tài chính công giai đoạn đến 2020.

Phần II

KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC THUẾ

Chuyên đề 8

HỆ THỐNG CHÍNH SÁCH THUẾ HIỆN HÀNH

I. THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thuế Giá trị gia tăng

2. Nội dung chủ yếu về thuế Giá trị gia tăng

- 2.1 Người nộp thuế Giá trị gia tăng
- 2.2 Đối tượng chịu thuế Giá trị gia tăng
- 2.3 Đối tượng không chịu thuế Giá trị gia tăng
- 2.4 Căn cứ tính thuế Giá trị gia tăng
- 2.5 Phương pháp tính thuế Giá trị gia tăng
- 2.6 Khấu trừ thuế Giá trị gia tăng
- 2.7 Hoàn thuế Giá trị gia tăng

3. Bài tập tình huống

II. THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thuế Thu nhập doanh nghiệp

2. Nội dung chủ yếu về thuế Thu nhập doanh nghiệp

- 2.1 Người nộp thuế Thu nhập doanh nghiệp
- 2.2 Thu nhập chịu thuế Thu nhập doanh nghiệp
- 2.3 Thu nhập được miễn thuế Thu nhập doanh nghiệp
- 2.4 Kỳ tính thuế Thu nhập doanh nghiệp
- 2.5 Căn cứ và phương pháp tính thuế Thu nhập doanh nghiệp
- 2.6 Ưu đãi thuế Thu nhập doanh nghiệp

3. Bài tập tình huống

III. THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thuế Thu nhập cá nhân

2. Nội dung chủ yếu về thuế Thu nhập cá nhân

2.1 Xác định người nộp thuế Thu nhập cá nhân

2.2 Thu nhập chịu thuế

2.3 Thu nhập miễn thuế

2.4 Giảm thuế

2.5 Kỳ tính thuế

2.6 Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế đối với cá nhân cư trú

2.7 Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế đối với cá nhân không cư trú

3. Bài tập tình huống

IV. CÁC LOẠI THUẾ VÀ KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC KHÁC

1. Thuế Tiêu thụ đặc biệt

1.1 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thuế Tiêu thụ đặc biệt

1.2 Nội dung chủ yếu về thuế Tiêu thụ đặc biệt

2. Thuế Tài nguyên

2.1 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thuế Tài nguyên

2.2 Nội dung chủ yếu về thuế Tài nguyên

3. Thuế Bảo vệ môi trường

3.1 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thuế Bảo vệ môi trường

3.2 Nội dung chủ yếu về thuế Bảo vệ môi trường

4. Các loại thuế và khoản thu liên quan đến đất đai

4.1 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về chính sách các khoản thu liên quan đến đất đai

4.2 Nội dung chủ yếu về các khoản thu liên quan đến đất đai

5. Phí, Lệ phí, Lệ phí trước bạ, thuế Môn bài

5.1 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về Phí, Lệ phí, Lệ phí trước bạ, thuế Môn bài

5.2 Nội dung chủ yếu về Phí, Lệ phí, Lệ phí trước bạ, thuế Môn bài

Chuyên đề 9

TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Những vấn đề chung về quản lý thuế

1.1 Khái niệm

1.2 Nguyên tắc của quản lý thuế

1.3 Chủ thể, đối tượng, các bên liên quan đến quản lý thuế

1.4 Phương thức quản lý thuế

2. Nội dung quản lý thuế

2.1 Đăng ký thuế

2.2 Khai thuế, tính thuế

2.3 Ấn định thuế

2.4 Nộp thuế

2.5 Trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế

2.6 Miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, xoá nợ tiền thuế, tiền phạt

2.7 Quản lý thông tin về người nộp thuế

2.8 Kiểm tra thuế, thanh tra thuế

2.9 Cường chế thi hành quyết định hành chính thuế

2.10 Xử lý vi phạm pháp luật về thuế

2.11 Giải quyết khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về thuế

3. Tổ chức bộ máy quản lý thuế

3.1 Các mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế

3.2 Mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế của ngành Thuế Việt Nam

Chuyên đề 10

TỔNG QUAN HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NGÀNH THUẾ

1. Hệ thống Công nghệ thông tin ngành Thuế

1.1 Quá trình phát triển Công nghệ thông tin ngành Thuế

1.2 Hạ tầng truyền thông tại Cục Thuế, Chi cục Thuế

1.3 Hệ thống máy chủ tại Cục Thuế, Chi cục Thuế

1.4 Hệ thống ứng dụng tại Tổng cục, Cục Thuế, Chi cục Thuế

2. Hệ thống ứng dụng tập trung toàn quốc

2.1 Ứng dụng quản lý tập trung

2.2 Ứng dụng khai thác, phân tích dữ liệu tập trung

3. Hệ thống ứng dụng trao đổi thông tin với cơ quan ngoài

Chuyên đề báo cáo

THỰC TIỄN QUẢN LÝ THUẾ TẠI CỤC THUẾ, CHI CỤC THUẾ

Tùy tình hình cụ thể của đơn vị báo cáo thực tế, báo cáo viên tập trung trình bày thực tiễn công tác quản lý thuế tại Cục Thuế/Chi cục Thuế với những nội dung sau:

- Đánh giá cơ hội, thách thức từ môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến công tác quản lý thuế của Cục Thuế/Chi Cục Thuế (Số lượng người nộp thuế, ngành nghề kinh doanh chủ yếu, quy mô kinh doanh, hiệu quả kinh doanh, ý thức chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế...; sự quan tâm, tạo điều kiện của cấp uỷ, chính quyền địa phương, sự phối hợp của các cơ quan có liên quan...; tình hình phát triển kinh tế, xã hội tại địa phương...).

- Tình hình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật mới về công tác quản lý thuế trên địa bàn Cục Thuế/Chi cục Thuế trong năm báo cáo, những vướng mắc về chính sách cần tháo gỡ.

- Một số vấn đề về triển khai thực hiện cải cách, hiện đại hoá công tác thuế tại Cục Thuế/Chi cục Thuế.

- Vấn đề trọng tâm trong công tác quản lý thuế của Cục Thuế/Chi cục Thuế trong năm báo cáo, giải pháp triển khai thực hiện.

Phần III

CÁC KỸ NĂNG

Chuyên đề 11

QUẢN LÝ THỜI GIAN

1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian

1.1 Khái niệm quản lý thời gian

1.2 Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả

1.3 Các bước để quản lý thời gian hiệu quả

1.4 Những tình huống gây lãng phí thời gian và chiến lược đối phó

2. Học cách sử dụng thời gian hiệu quả

2.1 Hiểu về bản thân

2.2 Hiểu về công việc

- 2.3 Ngăn nắp
- 2.4 Làm việc tốt hơn
- 2.5 Làm việc nhóm
- 2.6 Giao tiếp hiệu quả hơn
- 2.7 Kiểm soát thời gian

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. Khái niệm giao tiếp

2. Vai trò của giao tiếp hành chính và yếu tố ảnh hưởng

- 2.1 Giao tiếp là cầu nối và thước đo văn hóa quản lý
- 2.2 Sự ảnh hưởng của các yếu tố tới hành vi giao tiếp

3. Nguyên tắc giao tiếp

- 3.1 Tôn trọng lẫn nhau và hài hòa lợi ích
- 3.2 Lựa chọn giải pháp tối ưu trong giao tiếp
- 3.3 Tôn trọng sự bình đẳng và các quy luật khách quan

4. Xây dựng uy tín và hình ảnh trong giao tiếp

- 4.1 Các yếu tố tạo nên uy tín và hình ảnh
- 4.2 Phương pháp thể hiện

5. Phân tích đối tượng giao tiếp

- 5.1 Phân tích thông tin về đối tượng giao tiếp
- 5.2 Đánh giá và lựa chọn biện pháp giao tiếp

6. Các rào cản trong giao tiếp hành chính

- 6.1 Rào cản bên trong
- 6.2 Rào cản bên ngoài

7. Các hình thức giao tiếp cơ bản trong hành chính

- 7.1 Giao tiếp thông qua văn bản hành chính
- 7.2 Giao tiếp thông qua tiếp xúc trực tiếp

Chuyên đề 13

QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Các khái niệm cơ bản

1.1 Tài liệu

1.2 Hồ sơ

1.3 Lập hồ sơ

1.4 Hồ sơ hiện hành

1.5 Phòng lưu trữ cơ quan, phòng lưu trữ nhà nước

2. Tầm quan trọng của hồ sơ đối với đời sống xã hội và hoạt động quản lý nhà nước

2.1 Trong đời sống xã hội

2.2 Đối với hoạt động quản lý nhà nước

3. Yêu cầu đối với hồ sơ trong cơ quan

3.1 Thuận lợi trong việc tra cứu hồ sơ

3.2 Đảm bảo giá trị tính toàn vẹn của tài liệu

3.3 Phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật

4. Công tác lập hồ sơ

4.1 Lập danh mục hồ sơ

4.2 Quy trình lập hồ sơ

5. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

5.1 Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác lập hồ sơ

5.2 Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

5.3 Thủ tục giao nộp

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

1. Khái niệm

2. Ý nghĩa của làm việc nhóm

2.1 Phân công công việc

2.2 Quản lý và kiểm soát công việc

2.3 Giải quyết vấn đề và ra quyết định

2.4 Xử lý thông tin

2.5 Thu thập thông tin và các ý tưởng

2.6 Phối hợp

2.7 Tăng cường sự tham gia và cam kết

2.8 Đàm phán và giải quyết xung đột

2.9 Thỏa mãn nhu cầu quan hệ xã hội và tăng cường ý thức về bản thân trong các mối quan hệ với những người khác

2.10 Nhận được sự giúp đỡ trong việc thực hiện mục tiêu cụ thể

2.11 Chia sẻ, thông cảm và thỏa mãn khi cùng tạo nên một thành quả lao động cụ thể

3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả

3.1 Các tiêu chí đánh giá nhóm làm việc hiệu quả

3.2 Các giai đoạn tiếp cận và chuẩn bị làm việc nhóm

4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm

4.1 Yếu tố nội tại

4.2 Yếu tố ngoại tại

5. Các yếu tố cản trở hiệu quả làm việc nhóm

5.1 Yếu tố tâm lý của các thành viên trong nhóm

5.2 Việc xác định mục tiêu nhóm thiếu rõ ràng

5.3 Quy chế làm việc nhóm không chặt chẽ, sự phối hợp giữa các thành viên lỏng lẻo

6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

6.1 Bản thân cá nhân

6.2 Tổ chức

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý nhà nước

2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước

2.1 Văn bản quy phạm pháp luật

2.2 Văn bản hành chính

2.3 Văn bản chuyên ngành

3. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản

3.1 Yêu cầu chung về nội dung văn bản

3.2 Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản

3.3 Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

3.4 Yêu cầu về hình thức ký văn bản

4. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

4.1 Khái niệm

4.2 Trình tự chung

4.3 Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính thông thường

5. Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng

5.1 Văn bản có tên loại: Quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, giấy mời

5.2 Văn bản không có tên loại: Công văn

5.3 Một số loại văn bản khác

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

1. Ý nghĩa của hoạt động viết báo cáo trong quản lý

1.1 Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý

1.2 Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên

2. Các loại báo cáo và yêu cầu

2.1 Các loại báo cáo

2.2 Yêu cầu của báo cáo

3. Các yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng một bản báo cáo

3.1 Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo

3.2 Người viết báo cáo

3.3 Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo

4. Các bước viết báo cáo

4.1 Các bước cơ bản viết một bản báo cáo

4.2 Các bước viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo sự việc

5. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo

5.1 Lỗi trình bày bản báo cáo

5.2 Lỗi ngôn ngữ, văn phong

5.3 Lỗi nội dung

6. Các kỹ năng cần rèn luyện

6.1 Kỹ năng nghe

- 6.2 Kỹ năng thu thập thông tin
- 6.3 Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin
- 6.4 Kỹ năng diễn đạt
- 6.5 Kỹ năng trình bày một bản báo cáo tốt

7. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo

- 7.1 Nhìn nhận đúng vị trí, vai trò của báo cáo để tránh coi nhẹ hoạt động viết báo cáo, thực hiện viết báo cáo sơ sài, qua loa, mang tính đối phó hoặc lạm dụng báo cáo để phục vụ lợi ích riêng cơ quan, đơn vị, ngành mình
- 7.2 Thu hút nhiều người, nhiều đơn vị tham gia vào quá trình soạn thảo báo cáo để có cách đánh giá khách quan, chính xác về các vấn đề cần báo cáo
- 7.3 Tăng cường các khóa học để đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng thu thập, phân tích thông tin, trình bày văn bản cho cán bộ, công chức nhà nước và các tổ chức, đơn vị có nhu cầu
- 7.4 Xây dựng bộ giáo trình chuẩn mực để giảng dạy và giúp người nghiên cứu có thể thực hiện tốt kỹ năng viết báo cáo cá nhân hay báo cáo của các tổ chức
- 7.5 Để tránh tùy tiện, lạm dụng và đối phó khi viết các báo cáo, Nhà nước cần ban hành các quy định để đảm bảo chất lượng của một bản báo cáo. Các vấn đề cơ bản cần quy định là: Quy trình soạn thảo báo cáo và trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo. Trong quy trình soạn thảo báo cáo, cần phân biệt giữa quy trình soạn thảo báo cáo định kỳ với quy trình soạn thảo báo cáo đột xuất. Các quy định về chế độ, trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo phải xác định các chế tài xử lý vi phạm đối với tính trung thực và tính đầy đủ của thông tin, vi phạm về thời hạn báo cáo gây hậu quả bất lợi cho hoạt động quản lý

Chuyên đề 17

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

1. Khái niệm, đặc điểm thu thập và xử lý thông tin

- 1.1 Khái niệm và đặc điểm thu thập thông tin
- 1.2 Khái niệm và đặc điểm xử lý thông tin

2. Vai trò của thu thập và xử lý thông tin

- 2.1 Vai trò của thu thập, xử lý thông tin trong lập kế hoạch và ra quyết định
- 2.2 Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác tổ chức
- 2.3 Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác lãnh đạo, quản lý
- 2.4 Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác kiểm tra, giám sát

3. Kỹ năng thu thập thông tin

- 3.1 Xác định nhu cầu bảo đảm thông tin
- 3.2 Xác định các kênh và nguồn thông tin
- 3.3 Thiết lập hình thức và chế độ thu thập thông tin
- 3.4 Yêu cầu với thông tin thu thập

4. Kỹ năng xử lý thông tin

- 4.1 Kỹ năng xử lý thông tin tức thời
- 4.2 Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình
- 4.3 Các nguyên tắc xử lý thông tin
- 4.4 Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin

5. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin

- 5.1 Tình trạng quá tải hoặc thiếu thông tin hữu ích
- 5.2 Hạn chế về năng lực và kỹ năng xử lý thông tin
- 5.3 Những trở ngại trong cơ cấu tổ chức, phong cách quản lý, văn hoá tổ chức

Phần IV

HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

Mục 1

HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

- Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.
- Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

2. Yêu cầu

- Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.
- Cơ quan, đơn vị 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.

Mục 2

HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

1. Mục đích

- Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch trong thời gian 8 tuần của công chức ngạch Kiểm tra viên thuế.

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

- Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của công chức ngạch Kiểm tra viên thuế.

2. Yêu cầu

- Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động hành chính nhà nước gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

- Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Hướng dẫn

- Đúng yêu cầu của tiểu luận tình huống quản lý nhà nước.

- 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 14, cách dòng 1,5.

- Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

4. Đánh giá

- Chấm điểm theo thang điểm 10: Đạt từ 5 điểm trở lên.

- Xếp loại:

+ Giỏi: 9 - 10 điểm;

+ Khá: 7 - 8 điểm;

+ Trung bình: 5 - 6 điểm;

+ Không đạt: Dưới điểm 5./.

