

## **CHƯƠNG TRÌNH**

### **Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý phương tiện và người lái**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2283/QĐ-BXD ngày 12/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

#### **I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

- Công chức đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ quản lý phương tiện và người lái.
- Đối tượng khác có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

#### **II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

##### **1. Mục tiêu chung**

Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý phương tiện và người lái (sau đây gọi tắt là *Chương trình*) nhằm trang bị, cập nhật kiến thức chung, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đối với vị trí việc làm công chức quản lý phương tiện và người lái.

##### **2. Mục tiêu cụ thể**

a) Cập nhật, trang bị kiến thức chung; kiến thức nâng cao, chuyên sâu về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành.

b) Cung cấp bổ sung các kiến thức, kỹ năng chuyên ngành gắn với yêu cầu về năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với vị trí việc làm công chức quản lý phương tiện và người lái để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến thực tế tại cơ quan, đơn vị.

#### **III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH**

1. Phương pháp thiết kế chương trình thông qua các chuyên đề được sắp xếp theo thứ tự từ kiến thức chung đến kiến thức, kỹ năng chuyên ngành nhằm cập nhật, bổ sung và đổi mới nội dung từng chuyên đề mà không làm ảnh hưởng tới kết cấu chung của Chương trình.

2. Chương trình được biên soạn theo các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức. Phương pháp thiết kế chương trình theo hướng áp dụng cho các loại hình bồi dưỡng.

#### **IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

##### **1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng**

###### **a) Khối lượng kiến thức**

Ngoài thời gian khai giảng, bế giảng và kiểm tra, Chương trình có 08 chuyên đề giảng dạy và được chia thành các phần chính sau:

- Phần I: Kiến thức chung (gồm 04 chuyên đề);
- Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (gồm 04 chuyên đề);
- Phần III: Kiểm tra/Thực hành.

**b) Thời gian bồi dưỡng**

- Tổng thời gian: 07 ngày \* 08 tiết/ngày = 56 tiết
- Phân bổ thời gian:
  - + Kiến thức chung: 24 tiết
  - + Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: 28 tiết
  - + Kiểm tra/Thực hành: 04 tiết

**2. Cấu trúc chương trình**

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
<b>I</b>	<b>Phần I: Kiến thức chung</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
1.	Quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	4	3	1
2.	Đạo đức công vụ và kỹ năng tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái	4	3	1
3.	Thủ tục hành chính về quản lý phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	8	4	4
4.	Chuyển đổi số trong quản lý phương tiện giao thông và cấp giấy phép điều khiển, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	8	4	4
<b>II</b>	<b>Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>10</b>
5.	Quản lý phương tiện giao thông và giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	4	3	1
6.	Kiểm tra, giám sát công tác quản lý phương tiện giao thông và giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	4	3	1

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
7.	Hợp tác quốc tế trong quản lý phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	12	8	4
8.	Báo cáo thực tiễn quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn	8	4	4
<b>III</b>	<b>Kiểm tra phần I và phần II</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
	<b>Tổng cộng:</b>	<b>56</b>	<b>32</b>	<b>24</b>

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

### 1. Biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn khoa học, nội dung chuyên đề phải phù hợp với yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý phương tiện và người lái; bảo đảm không trùng lặp với chương trình bồi dưỡng khác.

- Nội dung tài liệu phải đảm bảo kết hợp giữa lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm của quản lý phương tiện và người lái; kỹ năng thực hành và bảo đảm áp dụng được cho cả loại hình bồi dưỡng.

- Các chuyên đề phải biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên cập nhật, bổ sung những nội dung mới của văn bản quy phạm pháp luật, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, kỹ năng số, công nghệ số và quy định cụ thể của bộ, ngành.

- Các chuyên đề phải thiết thực, phù hợp với trình độ của học viên để nâng cao tính tự học, tự nghiên cứu và sau khi học xong học viên có thể vận dụng vào công việc được giao.

- Căn cứ đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng và chương trình chi tiết, cơ sở đào tạo tổ chức xây dựng tài liệu để đảm bảo phù hợp.

### 2. Giảng dạy

#### a) Giảng viên, báo cáo viên

- Giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy các chuyên đề của Chương trình này, bao gồm: giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo nghiên cứu; công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý phương tiện và người lái; các nhà lãnh đạo, quản lý, nhà khoa học, chuyên gia và công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh

nghiệm thực tiễn đối với quản lý phương tiện và người lái. Đáp ứng tiêu chuẩn về giảng viên, báo cáo viên theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và các văn bản quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên, báo cáo viên đào tạo, bồi dưỡng công chức hiện hành.

- Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn với chuyên đề giảng dạy; am hiểu về giao thông vận tải nói chung, quản lý phương tiện và người lái nói riêng; đồng thời có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng.

- Giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật thông tin, văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ của công chức quản lý phương tiện và người lái; đảm bảo giảng dạy đạt chất lượng.

- Trong các phần thảo luận trên lớp, giảng viên, báo cáo viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý, phát triển khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận không rời mục tiêu học tập đã được xác định. Tùy theo đối tượng học viên khác nhau mà cơ quan, tổ chức được giao chủ trì khóa bồi dưỡng bố trí giảng viên và báo cáo viên tham gia giảng dạy phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng.

#### ***b) Yêu cầu giảng dạy***

- Việc giảng dạy phải được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên, báo cáo viên truyền đạt đảm bảo về kiến thức, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, đưa ra những tình huống trong thực tiễn về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông để học viên thảo luận; biết cách đúc kết vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm của học viên để phát triển bài giảng.

- Chương trình đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành. Vì vậy, hoạt động giảng dạy phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kinh nghiệm. Tăng cường thực hành kỹ năng và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi và thảo luận trên lớp.

#### ***c) Yêu cầu đối với học viên***

- Nắm bắt được những nội dung cơ bản của Chương trình để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm công chức quản lý phương tiện và người lái, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Học viên phải tích cực nghiên cứu tài liệu, thảo luận bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên, báo cáo viên.

- Tham dự đầy đủ các buổi học.

### **3. Yêu cầu đối với việc tổ chức bồi dưỡng**

- Chuẩn bị tài liệu bồi dưỡng và cung cấp cho học viên khi tổ chức lớp học theo đúng quy định hiện hành.

- Các chuyên đề phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng học viên và bám sát nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm công chức quản lý phương tiện và người lái.

- Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức quản lý phương tiện và người lái; báo cáo kết quả đánh giá về Bộ Xây dựng (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) theo đúng quy định hiện hành.

## **VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng. Đây là cơ sở để học viên được làm bài kiểm tra/thực hành.

2. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua bài kiểm tra/thực hành chấm theo thang điểm 10; Học viên đạt 5 trở lên thì được đánh giá là đạt. Trường hợp dưới 5 điểm phải kiểm tra lại (01 lần và chỉ áp dụng cho 01 bài). Học viên không đạt điểm 5 trở lên đối với bài kiểm tra/thực hành thì không được cấp chứng chỉ.

## **VII. CHỨNG CHỈ**

1. Căn cứ kết quả đánh giá học tập nêu trên, học viên đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý phương tiện và người lái.

2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **VIII. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và các văn bản quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức hiện hành.

## **IX. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ**

Hướng dẫn nội dung chính các chuyên đề nhằm hỗ trợ cho việc biên soạn tài liệu thực hiện Chương trình và biên soạn giáo trình, bài giảng. Tuy nhiên, căn cứ vào tính chất hoạt động công vụ và vị trí việc làm của học viên, các giảng viên, báo cáo viên cần cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, tình hình thực hiện nhiệm vụ về quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ đến thời điểm giảng dạy, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với công việc, chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm đối với học viên.

## X. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

### Phần I KIẾN THỨC CHUNG

#### Chuyên đề 1

### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ ĐÀO TẠO, SÁT HẠCH, CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

**1. Tổng quan quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

1.1. Khái quát về quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

1.2. Hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

1.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

**2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Cơ quan nhà nước ở Trung ương

2.2. Cơ quan nhà nước ở địa phương

*\* Ghi chú: Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

#### Chuyên đề 2

### **ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ VÀ KỸ NĂNG THAM MƯU XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN VÀ NGƯỜI LÁI**

**1. Đạo đức công vụ**

1.1. Khái quát về đạo đức công vụ

1.2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm, đạo đức công vụ đối với công chức quản lý phương tiện và người lái

**2. Kỹ năng tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái**

2.1. Kỹ năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

2.1.1. Khái quát về tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

2.1.2. Quy trình thực hiện tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

2.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

2.2.1. Khái quát tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

2.2.2. Quy trình tham mưu tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

2.3. Một số lưu ý khi thực hiện kỹ năng tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý phương tiện và người lái

*\* Ghi chú: Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

### Chuyên đề 3

## **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ ĐÀO TẠO, SÁT HẠCH, CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU KHIỂN, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

### **1. Khái quát chung về thủ tục hành chính**

1.1. Khái niệm thủ tục hành chính

1.2. Vai trò thủ tục hành chính

1.3. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính

**2. Nội dung thủ tục hành chính về quản lý phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Nội dung thủ tục hành chính về quản lý phương tiện giao thông

2.2. Nội dung thủ tục hành chính về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

**3. Kiểm tra và xử lý vi phạm trong việc giải quyết thủ tục hành chính về quản lý phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

3.1. Kiểm tra và xử lý vi phạm trong việc giải quyết thủ tục hành chính về quản lý phương tiện giao thông

3.2. Kiểm tra và xử lý vi phạm trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

*\* Ghi chú: Căn cứ từng đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung phù hợp để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

**Chuyên đề 4**  
**CHUYÊN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ**  
**CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU KHIỂN, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG**  
**NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

**1. Tổng quan về chuyển đổi số trong lĩnh vực giao thông vận tải**

1.1. Khái niệm, mục tiêu chuyển đổi số trong lĩnh vực giao thông vận tải

1.2. Lợi ích của chuyển đổi số trong lĩnh vực giao thông vận tải

1.3. Phát triển hạ tầng số và dữ liệu lớn trong lĩnh vực giao thông vận tải

1.4. Chia sẻ dữ liệu số trong cơ quan nhà nước

1.5. Ứng dụng công nghệ dữ liệu lớn và trí tuệ nhân tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải

1.6. Sự phối hợp giữa các chủ thể trong ứng dụng nền tảng số trong lĩnh vực giao thông vận tải

**2. Ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý phương tiện giao thông và cấp giấy phép điều khiển, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Số hóa và quản lý hồ sơ phương tiện

2.2. Quản lý giấy phép lái tàu và hồ sơ lái tàu

2.3. Quản lý giấy chứng nhận khả năng chuyên môn và hồ sơ thuyền viên

2.4. Tích hợp dữ liệu và liên thông giữa các cơ quan quản lý

2.5. Ứng dụng công nghệ mới trong giám sát, kiểm tra phương tiện và người lái

2.6. Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu và phát triển nguồn nhân lực số

*\* Ghi chú: Căn cứ từng đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung phù hợp để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

**Phần II**

**KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH**

**Chuyên đề 5**

**QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ GIẤY PHÉP ĐIỀU**  
**KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

**1. Quản lý phương tiện giao thông**

1.1. Khái niệm quản lý phương tiện giao thông

1.2. Nội dung quản lý phương tiện giao thông

## **2. Quản lý giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Các loại giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

2.2. Công tác đào tạo, sát hạch, bồi dưỡng, huấn luyện

2.2.1. Công tác đào tạo, sát hạch giấy phép điều khiển phương tiện

2.2.2. Công tác đào tạo, huấn luyện giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên tàu biển

2.2.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa

2.2.4. Công tác đào tạo, sát hạch giấy phép lái tàu

2.2. Cấp, cấp lại, chuyển đổi và thu hồi

2.2.1. Cấp, cấp lại

2.2.2. Chuyển đổi, thu hồi

*\* Ghi chú: Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

### **Chuyên đề 6**

## **KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, GIẤY PHÉP ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

### **1. Khái quát kiểm tra, giám sát đối với công tác quản lý phương tiện giao thông**

1.1. Khái niệm kiểm tra, giám sát đối với công tác quản lý phương tiện giao thông

1.2. Mục đích hoạt động kiểm tra, giám sát đối với công tác quản lý phương tiện giao thông

1.3. Hình thức tiến hành kiểm tra, giám sát đối với công tác quản lý phương tiện giao thông

1.4. Trình tự tiến hành kiểm tra, giám sát đối với công tác quản lý phương tiện giao thông

### **2. Khái quát kiểm tra, giám sát đối với quản lý giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Khái niệm kiểm tra, giám sát đối với đào tạo, sát hạch, cấp, thu hồi giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

2.2. Mục đích hoạt động kiểm tra, giám sát đối với đào tạo, sát hạch, cấp, thu hồi giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

2.3. Hình thức tiến hành kiểm tra, giám sát đối với đào tạo, sát hạch, cấp, thu hồi giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

2.4. Trình tự tiến hành kiểm tra, giám sát đối với đào tạo, sát hạch, cấp, thu hồi giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

*\* Ghi chú: Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

### **Chuyên đề 7**

## **HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ ĐÀO TẠO, SÁT HẠCH, CẤP GIẤY PHÉP, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

**1. Những vấn đề chung về hợp tác quốc tế trong quản phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

1.1. Khái niệm, vai trò của hợp tác quốc tế trong quản phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

1.2. Vai trò của hợp tác quốc tế trong quản phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

1.3. Hình thức hợp tác quốc tế trong quản phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

**2. Thực tiễn hợp tác quốc tế của Việt Nam trong quản phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Hợp tác quốc tế trong quản lý phương tiện giao thông

2.2. Hợp tác quốc tế trong đào tạo, sát hạch và cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

**3. Định hướng, giải pháp tăng cường hợp tác quốc tế của Việt Nam trong quản lý phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép, giấy lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

3.1. Hoàn thiện khung pháp lý, cơ chế liên kết quốc tế trong quản lý giao thông

3.2. Phát triển nhân lực đạt chuẩn quốc tế

3.3. Đẩy mạnh chuyên đổi số và chia sẻ dữ liệu xuyên biên giới trong lĩnh vực đăng kiểm, cấp phép

3.4. Xây dựng năng lực đàm phán, phối hợp với tổ chức quốc tế và các nước đối tác

*\* Ghi chú: Căn cứ từng đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung phù hợp để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

### **Chuyên đề 8**

## **BÁO CÁO THỰC TIỄN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ ĐÀO TẠO, SÁT HẠCH, CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, GIẤY PHÉP LÁI TÀU, GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN**

**1. Thực tiễn việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

1.1. Xây dựng và ban hành hệ thống pháp luật về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

1.2. Thực hiện pháp luật gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn

**2. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

2.1. Kết quả đạt được

2.2. Tồn tại, hạn chế

**3. Giải pháp tăng cường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phương tiện giao thông và đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện, giấy phép lái tàu, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn**

3.1. Hoàn thiện hệ thống thể chế

3.2. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

3.3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật

*\* Ghi chú: Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp./.*