

Số: 288/QĐ-HVCLBD

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Chương trình bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ
cho cán bộ, công chức, viên chức cấp xã sau sắp xếp**

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN CHIẾN LƯỢC, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng;

Căn cứ Công văn số 10481/BXD-TCCB ngày 24/9/2025 của Bộ Xây dựng về việc bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức cấp xã sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 2351/QĐ-BXD ngày 22/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức cấp xã sau sắp xếp;

Căn cứ Thông báo số 30/TB-HVCLBD ngày 28/02/2026 của Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng về việc Kết luận của Giám đốc Học viện tại cuộc họp rà soát, lựa chọn và triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Viện trưởng Viện Quản lý xây dựng và đô thị, Viện trưởng Viện Bồi dưỡng nghiệp vụ giao thông và chuyển đổi xanh, Viện trưởng Viện Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này các Chương trình bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức cấp xã sau sắp xếp.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, QLĐT. *lh*

**GIÁM ĐỐC**
Qua
★ **Ngô Anh Tuấn**

CHƯƠNG TRÌNH ĐT-01

ỨNG DỤNG GIS TRONG QUẢN LÝ QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Trang bị kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin địa lý GIS và các kỹ năng cơ bản sử dụng phần mềm ArcGIS
2. Trang bị các kỹ năng kiểm tra sản phẩm hồ sơ điện tử các đồ án quy hoạch đô thị và nông thôn trên phần mềm ArcGIS và các phần mềm có liên quan.
3. Thực hành công tác quản lý Quy hoạch đô thị và nông thôn qua một sản phẩm GIS cụ thể.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan về quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc Sở Xây dựng và UBND cấp xã; các cán bộ, công chức khác liên quan, có nhu cầu tại địa phương.

2. Hình thức: trực tiếp kết hợp trực tuyến, thực hành trên máy tính.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập thông tin về việc thực trạng năng lực ứng dụng GIS trong quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn. Học viên nhận bộ tài liệu, văn bản QPPL và bài giảng. Bài tập (xây dựng sản phẩm ứng dụng – nội dung này quan trọng).

2. Tổ chức khóa học (03 ngày – 24 tiết): lý thuyết, thực hành, thực tế.

3. Sau khóa học: Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1. Giới thiệu chung về GIS trong công tác Quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	8	(Ngày 1)
1. Cơ sở pháp lý về việc ứng dụng GIS trong quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn (Thông tư số 16/2025/TT-BXD; Thông tư số 24/2025/TT-BXD)	1	Giảng viên trình bày + thảo luận
2. Khái quát chung về ứng dụng GIS: Định nghĩa; Hệ tọa độ; Cấu trúc dữ liệu; Các định	3	Giảng viên trình bày + thảo luận



Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
dạng dữ liệu cơ bản; Đọc bản vẽ Autocad theo từng chuyên đề để hiểu về dữ liệu sau khi chuyển đổi sang GIS;		
3. Làm quen với ArcGIS và CSDL GIS hạ tầng kỹ thuật đô thị; Hướng dẫn Cài đặt phần mềm GIS;	4	Thực hành trực tiếp trên máy tính
Chuyên đề 2. Phần mềm ArcGIS phục vụ công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	8	(Ngày 2)
1. Hướng dẫn các tính năng ArcGIS (Giới thiệu màn hình giao diện chính; Cửa sổ: dữ liệu, trình bày dữ liệu; thuộc tính dữ liệu; hiển thị dữ liệu không gian; tìm kiếm lệnh; các thanh công cụ)	4	Thực hành trên máy tính
2. Hướng dẫn kỹ năng Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu quy hoạch trên ArcGIS	4	Sản phẩm Tạo file dữ liệu của một đồ án Quy hoạch cụ thể
Chuyên đề 3. Kỹ năng ứng dụng GIS trong quản lý Quy hoạch đô thị và nông thôn	8	(Ngày 3)
1. Dữ liệu Quy hoạch và công cụ quản lý nhà nước về dữ liệu Quy hoạch đô thị và nông thôn	2	Giảng viên trình bày + thảo luận
2. Kỹ năng Kiểm tra hồ sơ điện tử của Đồ án Quy hoạch đô thị và nông thôn (Kiểm tra dữ liệu số cơ bản; kiểm tra cơ sở dữ liệu số pháp lý; kiểm tra cơ sở dữ liệu số địa lý) Thực hành: Kiểm tra hồ sơ điện tử của 01 đồ án quy hoạch)	4	Thực hành trên sản phẩm hồ sơ điện tử của một đồ án quy hoạch cụ thể
3. Xây dựng quy trình ứng dụng GIS trong quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn tại địa phương	2	Sản phẩm bộ quy trình quản lý do nhóm học viên tự đúc kết

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Tiếp tục hướng dẫn giải đáp các thắc mắc trong ứng dụng GIS.
2. Báo cáo kết quả ứng dụng GIS trong thực tế công việc.
3. Tổng hợp, đánh giá, định hướng bổ sung các khóa học tiếp theo.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình, sản phẩm	40%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Sổ tay hướng dẫn ứng dụng GIS trong quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị và nông thôn.
2. Biểu mẫu hồ sơ điện tử của đồ án Quy hoạch.
3. Phiếu khảo sát mức độ hài lòng.
4. Các bài tập thực hành trên phần mềm ArcGIS.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận “một cửa” xã/phường mẫu.
2. Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
3. Người hướng dẫn: chuyên gia, công chức chuyên môn, GV Học viện.



CHƯƠNG TRÌNH ĐT-02

QUY TRÌNH LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, ĐIỀU CHỈNH

QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN

*(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)*

I. MỤC TIÊU

1. Nhận thức và hiểu đúng về mô hình tổ chức, thẩm quyền và trách nhiệm của chính quyền địa phương 2 cấp trong tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh các loại quy hoạch đô thị và nông thôn.

2. Nắm vững hệ thống quy trình, thủ tục hành chính (TTHC) trong công tác lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn, đặc biệt là các quy trình liên thông giữa cấp tỉnh và cấp xã/phường/ đặc khu.

3. Thực hành chuẩn hóa và số hóa từ 01-02 quy trình TTHC lập, thẩm định, phê duyệt và điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn gắn với điều kiện của địa phương nơi công tác.

Thành thạo kỹ năng vận hành TTHC quy hoạch trên môi trường số, bao gồm: tiếp nhận, xử lý hồ sơ điện tử, phối hợp liên thông, ký số, theo dõi tiến độ, công khai thông tin quy hoạch, kiến trúc.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:

- Lãnh đạo Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch kiến trúc, UBND xã/phường đặc khu phụ trách quản lý đô thị – nông thôn.

- Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan thuộc Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch kiến trúc và UBND cấp xã.

2. Hình thức: Kết hợp trực tiếp và trực tuyến; Lý thuyết gắn với thực hành trên hồ sơ, quy trình và hệ thống dịch vụ công. Tăng cường làm việc nhóm, mô phỏng tình huống thực tế.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập quy trình TTHC thực tế đang áp dụng trong lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh các loại quy hoạch đô thị và nông thôn; Học viên nhận bộ tài liệu, văn bản QPPL và bài giảng. Xây dựng bài tập, tình huống thảo luận

2. Tổ chức khóa học (03 ngày – 24 tiết): lý thuyết, thực hành, thực tế.

3. Sau khóa học: Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online.



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1. Tổng quan và khung pháp lý TTHC lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	8	(Ngày 1)
1. Mô hình chính quyền địa phương 2 cấp và tác động đến công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
2. Các quy định pháp luật mới về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	3	Giảng viên trình bày + trao đổi
3. Phân cấp, ủy quyền và phối hợp liên thông trong TTHC quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	1	Thảo luận tình huống
4. Hệ thống TTHC trong lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	1	Sản phẩm: sơ đồ quy trình
5. Thực hành nhận diện điểm nghẽn trong 01 TTHC quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	2	Báo cáo nhóm + góp ý của giảng viên Minh họa trên hệ thống
Chuyên đề 2. Nghiệp vụ triển khai thủ tục hành chính về tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	8	(Ngày 2)
1. Tổng quan TTHC trong tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
2. Quy trình nghiệp vụ tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	2	Giảng viên trình bày Phân tích sơ đồ quy trình + thảo luận tình huống
3. Quy trình nghiệp vụ phối hợp, lấy ý kiến đề án quy hoạch đô thị và nông thôn	1	Thảo luận nhóm + minh họa tình huống thực tế
4. Thực hành xây dựng và vận hành quy trình TTHC tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.	4	Báo cáo nhóm + góp ý của giảng viên Minh họa trên hệ thống
Chuyên đề 3. Nghiệp vụ triển khai thủ tục hành chính về thẩm định và phê duyệt quy hoạch đô thị và nông thôn	8	(Ngày 3)
1. Quy trình nghiệp vụ thẩm định quy hoạch đô thị và nông thôn	2 tiết	Giảng viên trình bày

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
		Phân tích sơ đồ quy trình + thảo luận tình huống
2. Nghiệp vụ phê duyệt quy hoạch đô thị và nông thôn, ban hành quyết định hành chính,	1 tiết	Thảo luận nhóm + minh họa tình huống thực tế
3. Chuẩn bị, quản lý và số hóa hồ sơ thẩm định, phê duyệt	1 tiết	Giảng viên trình bày + Trao đổi
4. Thực hành xây dựng quy trình TTHC thẩm định, phê duyệt quy hoạch đô thị và nông thôn	4 tiết	Báo cáo nhóm + góp ý của giảng viên

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

- Triển khai thử nghiệm **01-02 TTHC quy hoạch** đã chuẩn hóa tại đơn vị.
- Gửi báo cáo kết quả áp dụng và phản hồi điện tử.
- Lựa chọn mô hình tốt để đề xuất nhân rộng.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành các bài tập thực hành	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và cơ quan nơi học viên công tác	10%

VII. MẪU BIỂU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Bộ TTHC mẫu trong lĩnh vực quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn.
2. Mẫu sơ đồ quy trình, biểu mẫu điện tử.
3. Bảng KPI theo dõi tiến độ và chất lượng giải quyết hồ sơ.
4. Tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa TTHC gắn với chuyển đổi số.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch kiến trúc, Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã.
2. Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
3. Người hướng dẫn: chuyên gia, công chức chuyên môn, GV Học viện

CHƯƠNG TRÌNH ĐT-03
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG VÀ
KỸ NĂNG XỬ LÝ VI PHẠM TRẬT TỰ XÂY DỰNG
(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Nhận thức và hiểu đúng về thẩm quyền và trách nhiệm của chính quyền địa phương 2 cấp trong cấp phép xây dựng và quản lý, xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn xã, phường
2. Nắm vững quy định pháp luật về xây dựng và liên quan trong cấp giấy phép xây dựng; pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong xử lý vi phạm trật tự xây dựng
3. Thành thạo kỹ năng về cấp giấy phép xây dựng và quản lý, xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn xã, phường
4. Thực hành chuẩn hoá 01 đến 02 quy trình về cấp giấy phép xây dựng và xử lý vi phạm trật tự xây dựng

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:
 - Công chức Sở Xây dựng phụ trách về hoạt động đầu tư xây dựng
 - Lãnh đạo Xã, Phường phụ trách về xây dựng
 - Trưởng, phó trưởng phòng Kinh tế, phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị phụ trách về xây dựng
 - Công chức phòng Kinh tế, phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị phụ trách về xây dựng
2. Hình thức: Trực tiếp; Lý thuyết gắn với thực hành theo quy trình cấp giấy phép xây dựng và xử lý vi phạm trật tự xây dựng theo một số tình huống thường xảy ra trong thực tế.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập quy trình TTHC thực tế đang áp dụng trong cấp phép xây dựng và quản lý, xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn xã, phường; Học viên nhận bộ tài liệu, văn bản QPPL và bài giảng. Xây dựng bài tập, tình huống thảo luận
2. Tổ chức khóa học (03 ngày – 24 tiết): lý thuyết, thực hành, thực tế.
3. Sau khóa học: Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online.



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1. Quy trình cấp giấy phép xây dựng	8	
I. Quy định chung về giấy phép xây dựng 1. Các loại giấy phép xây dựng 2. Những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng 3. Thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
II. Quy định cụ thể về giấy phép xây dựng 1. Điều kiện cấp giấy phép xây dựng 2. Hồ sơ cấp giấy phép xây dựng	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
III. Quy trình cấp, cấp lại, điều chỉnh và gia hạn giấy phép xây dựng 1. Quy trình cấp giấy phép xây dựng và điều chỉnh giấy phép xây dựng 2. Quy trình gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng	2	Giảng viên trình bày + trao đổi
IV. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng 1. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức liên quan cấp giấy phép xây dựng 2. Quyền và nghĩa vụ của người đề nghị cấp giấy phép xây dựng	2	Giảng viên trình bày + trao đổi
V. Thực hành và giải đáp một số vướng mắc trong cấp giấy phép xây dựng	2	Trao đổi, thảo luận tình huống
Chuyên đề 2. Quản lý trật tự xây dựng	8	
I. Tổng quan chung về quản lý trật tự xây dựng 1. Thực trạng về vi phạm trật tự xây dựng 2. Nội dung quản lý trật tự xây dựng 3. Trình tự xử lý vi phạm trật tự xây dựng	2	Giảng viên trình bày + trao đổi
III. Thực hành và giải đáp một số vướng mắc trong xử lý vi phạm trật tự xây dựng 1. Thực hành 1 đến 2 tình huống thường xảy ra trong thực tế trong quy trình xử lý vi phạm trật tự xây dựng 2. Giải đáp một số vướng mắc trong xử lý vi phạm trật tự xây dựng	4	- Thảo luận nhóm + thực hành tình huống thực tế - Báo cáo nhóm + góp ý của giảng viên
Chuyên đề 3. Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về trật tự xây dựng	4	
1. Quy định chung về cưỡng chế	1	Giảng viên trình bày + trao đổi

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
2. Trình tự cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về trật tự xây dựng	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
3. Cưỡng chế phá dỡ công trình xây dựng vi phạm trật tự xây dựng	1	Thảo luận nhóm + minh họa tình huống thực tế
4. Giải đáp một số vướng mắc	1	Giảng viên trình bày + Trao đổi
Chuyên đề 4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về xây dựng	4	
1. Quy định về tiếp công dân	1	Giảng viên trình bày + Trao đổi
2. Trình tự giải quyết khiếu nại, tố cáo về trật tự xây dựng	2	Giảng viên trình bày + Trao đổi
3. Thực hành 1 đến 2 tình huống thường xảy ra trong thực tế trong giải quyết khiếu nại, tố cáo về trật tự xây dựng	1	Thảo luận + minh họa tình huống thực tế

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành các bài tập thực hành	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và cơ quan nơi học viên công tác	10%

VII. MẪU BIỂU PHÁT CHO HỌC VIÊN

- Bộ TTHC mẫu trong thủ tục xử lý vi phạm trật tự xây dựng.
- Tài liệu.

VIII. KẾT QUẢ ĐẦU RA

- Học viên áp dụng kiến thức trong thực hiện cấp giấy phép xây dựng và xử lý vi phạm trật tự xây dựng theo mô hình 2 cấp, đúng quy định, hiệu quả.
- Sản phẩm học tập
 - Quy trình cấp giấy phép xây dựng;
 - Trình tự xử lý vi phạm trật tự xây dựng;
 - Bộ danh mục biểu mẫu nghiệp vụ kèm theo.



CHƯƠNG TRÌNH ĐT-04
LỰA CHỌN NHÀ THẦU THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
VÀ DỰ TOÁN MUA SẮM CHO CÁC XÃ, PHƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ: quy định pháp luật đấu thầu hiện hành; làm rõ thẩm quyền, trách nhiệm của UBND cấp xã/Chủ tịch UBND cấp xã trong vai trò Chủ đầu tư/Người có thẩm quyền. Nhận diện chính xác tư cách hợp lệ của nhà thầu và các hành vi bị cấm để phòng ngừa rủi ro và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ.

2. Nắm vững: Các điều kiện áp dụng, hạn mức và quy trình lựa chọn nhà thầu của các hình thức: Đấu thầu rộng rãi/Chào hàng cạnh tranh qua mạng; Chỉ định thầu rút gọn; Chào giá trực tuyến; Lựa chọn cộng đồng dân cư thực hiện gói thầu.

3. Thực hành: Lập tờ trình và hồ sơ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập E-HSMT bảo đảm không hạn chế nhà thầu. Thành thạo các bước đánh giá E-HSDT, xử lý tình huống, thương thảo và quản lý hợp đồng.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. **Đối tượng:** Đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã trực tiếp tham gia tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, dự toán mua sắm, thành viên Ban Quản lý dự án cấp xã, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng và các cá nhân khác có liên quan đến công tác quản lý dự án, mua sắm công tại xã, phường.

2. **Hình thức:** Trực tiếp kết hợp trực tuyến, thực hành.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập quy trình TTHC thực tế đang áp dụng có liên quan đến công tác quản lý dự án, mua sắm công tại xã, phường; Học viên nhận bộ tài liệu, văn bản QPPL và bài giảng. Xây dựng bài tập, tình huống thảo luận

2. Tổ chức khóa học (03 ngày – 24 tiết): lý thuyết, thực hành, thực tế.

3. Sau khóa học: Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1: Tổng quan pháp luật và trách nhiệm quản lý nhà nước về đấu thầu tại cấp xã	4	

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
1. Cập nhật các điểm mới trọng tâm của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, Luật sửa đổi, bổ sung Luật Đấu thầu, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và thông tư hướng dẫn áp dụng đối với chính quyền cơ sở.	1	Giảng viên trình bày + thảo luận
2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với công tác tổ chức, quản lý và giám sát hoạt động đấu thầu; nhận diện tư cách hợp lệ của nhà thầu và các hành vi bị cấm trong đấu thầu.	1	Giảng viên trình bày + Phân tích tình huống thực tế
3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng chứng thư số và tài khoản nghiệp vụ của đơn vị trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.	2	Giảng viên trình bày + thảo luận
Chuyên đề 2: Hệ thống các quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu quy mô nhỏ	4	
1. Trình tự, thủ tục Đấu thầu rộng rãi và Chào hàng cạnh tranh qua mạng; Chào giá trực tuyến rút gọn đối với hàng hóa, dịch vụ thông dụng.	1	Phân tích quy trình
2. Quy trình Chỉ định thầu rút gọn và lựa chọn nhà thầu có sự tham gia thực hiện của cộng đồng.	1	Phân tích quy trình
3. Thực hành: Xây dựng quy trình Chỉ định thầu rút gọn và Lựa chọn nhà thầu có sự tham gia thực hiện cộng đồng.	2	Sản phẩm: Quy trình + biểu mẫu+ Checklist quy trình thực hiện+ Checklist hồ sơ pháp lý
Chuyên đề 3: Kỹ năng lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và lập E-HSMT	8	
1. Kỹ năng lập và trình duyệt KHLCNT: Nguyên tắc lập kế hoạch; Phương pháp thu thập báo giá lập dự toán; thực hành lập Tờ trình và ban hành Quyết định phê duyệt KHLCNT.	4	Giảng viên trình bày + Bài tập thực hành
2. Kỹ năng lập E-HSMT/HSYC, dự thảo hợp đồng: - Nghiệp vụ lập E-HSMT . - Kỹ năng xây dựng tiêu chuẩn đánh giá (tính hợp lệ, năng lực kinh nghiệm, kỹ thuật, tài chính)	4	Giảng viên trình bày + Bài tập thực hành

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
- Hướng dẫn soạn thảo Dự thảo hợp đồng/Thỏa thuận giao việc đối với hình thức chỉ định thầu rút gọn và giao cộng đồng tự thực hiện.		
Chuyên đề 4: Kỹ năng đánh giá E-HSDT, xử lý tình huống và quản lý hợp đồng	4	
1. Kỹ năng đánh giá E-HSDT: Thực hành kiểm tra tính hợp lệ, năng lực, kỹ thuật, tài chính; phát hiện sửa lỗi số học, hiệu chỉnh sai lệch khối lượng.	2	Thực hành chấm thầu (dùng Checklist)
2. Kỹ năng xử lý tình huống phát sinh thường gặp	1	Xử lý tình huống
3. Kỹ năng quản lý thực hiện hợp đồng: - Nguyên tắc áp dụng các loại hợp đồng - Nghiệp vụ quản lý tiến độ, quy định về bảo đảm thực hiện hợp đồng, tạm ứng và thanh quyết toán. - Công khai kết quả thực hiện hợp đồng.	1	Trình bày + Thảo luận
Chuyên đề 5: Ứng dụng, báo cáo sản phẩm và đánh giá cuối khóa	4	
1. Trình bày kết quả của nhóm về sản phẩm bài tập (Quy trình chuẩn hóa, Bộ biểu mẫu Tờ trình, quyết định, mẫu E-HSMT, mẫu Biên bản, mẫu báo cáo đánh giá E-HSDT; Checklist hồ sơ pháp lý này, Checklist rà soát đánh giá (E-HSDT) và Checklist quy trình thực hiện.	2	Báo cáo nhóm
2. Góp ý - chỉnh sửa - chuẩn hóa theo quy định hiện hành.	1	Giảng viên phản biện
3. Tổng hợp sản phẩm học viên, rút kinh nghiệm và đánh giá cuối khóa.	1	Hoàn thiện bộ công cụ ứng dụng bàn giao cho học viên

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1–4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

- Triển khai thử nghiệm **01–02 quy trình** đã chuẩn hóa tại đơn vị.
- Gửi báo cáo kết quả áp dụng và phản hồi điện tử.
- Lựa chọn mô hình tốt để đề xuất nhân rộng.



VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành các bài tập thực hành	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và cơ quan nơi học viên công tác	10%

VII. MẪU BIỂU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Quy trình mẫu: Các quy trình (Đấu thầu rộng rãi, Chào hàng cạnh tranh, Chỉ định thầu rút gọn, Chào giá trực tuyến, Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư).

2. Các mẫu Tờ trình, Quyết định, Biên bản, E-HSMT, Báo cáo đánh giá E-HSDT liên quan đến lựa chọn nhà thầu.

3. Checklist: Checklist hồ sơ pháp lý này, Checklist rà soát đánh giá (E-HSDT) và Checklist quy trình thực hiện

VIII. KẾT QUẢ ĐẦU RA

1. Học viên vận hành được kỹ năng lựa chọn nhà thầu thực hiện dự án đầu tư xây dựng và dự toán mua sắm trên địa bàn xã phường.

2. Sản phẩm học tập

- Các quy trình (Đấu thầu rộng rãi, Chào hàng cạnh tranh, Chỉ định thầu rút gọn, Chào giá trực tuyến, Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư).

- Bộ danh mục hồ sơ và biểu mẫu nghiệp vụ kèm theo.

- Bảng theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ phục vụ công tác quản lý tại địa phương.

CHƯƠNG TRÌNH HC-01

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VẬN TẢI VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN GIAO THÔNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ khái niệm, vai trò của quản lý nhà nước về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông; nội dung cơ bản của quản lý nhà nước về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông tại địa phương.

2. Hiểu rõ vai trò, trách nhiệm công vụ, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức trong tổ chức, quản lý vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông tại địa phương.

3. Trang bị cho học viên kiến thức và kỹ năng để thực hiện quản lý, tổ chức hoạt động vận tải gắn với quy hoạch xây dựng, hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị.

4. Trang bị cho học viên kiến thức và kỹ năng để thực hiện công tác quản lý, tổ chức an toàn giao thông gắn với lĩnh vực xây dựng, hạ tầng giao thông và đô thị, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng

- Lãnh đạo, công chức phụ trách lĩnh vực kinh tế - hạ tầng, đô thị, giao thông tại cấp xã.

- Công chức địa chính – xây dựng – đô thị – môi trường hoặc công chức phụ trách giao thông cấp xã.

- Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng

2. Hình thức tổ chức

- Bồi dưỡng trực tiếp kết hợp:

+ Thảo luận tình huống;

+ Thực hành quy trình;

- Có thể tổ chức hỗ trợ trực tuyến sau khóa học.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (05–07 ngày)

- Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập

- Học viên được cung cấp:

+ Bộ tài liệu.

+ Quy trình xử lý tình huống trong quản lý về vận tải

+ Biểu mẫu xử lý tình huống.

2. Tổ chức khóa học (2 ngày – 16 tiết)



Kết hợp lý thuyết định hướng – thảo luận – thực hành xây dựng sản phẩm – mô phỏng tình huống.

3. Sau khóa học

- Học viên triển khai áp dụng 01 sản phẩm đã xây dựng tại đơn vị trong thời gian 2–4 tuần.

- Gửi báo cáo ngắn (3–5 trang) về kết quả áp dụng.

- Giảng viên hỗ trợ trực tuyến, góp ý hoàn thiện sản phẩm.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1. Quản lý nhà nước về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	4	(0,5 ngày)
1. Tổng quan quản lý nhà nước về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Thảo luận nhóm
3. Nội dung quản lý nhà nước về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	2	Giảng viên trình bày + trao đổi Thảo luận nhóm
Chuyên đề 2. Trách nhiệm công vụ và đạo đức nghề nghiệp về vận tải và an toàn giao thông	4	(0,5 ngày)
1. Chuẩn mực đạo đức, trách nhiệm công vụ về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
2. Trách nhiệm giải trình, phòng ngừa sai phạm về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Phân tích tình huống
3. Nhận diện rủi ro đạo đức về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Thảo luận nhóm
4. Xây dựng cam kết thực thi công vụ về vận tải và công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Sản phẩm: Bản cam kết chuẩn mực nghề nghiệp
Chuyên đề 3. Quản lý hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải	4	(0,5 ngày)
1. Nguyên tắc hoạt động vận tải	1	Trình bày, trao đổi
2. Quản lý vận tải hành khách, hành lý và hàng hóa	1	Minh họa tình huống
3. Quản lý dịch vụ hỗ trợ vận tải	2	Phân tích tình huống thực tiễn và thảo luận

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 4. Quản lý về công tác đảm bảo an toàn giao thông	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát về công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Trình bày, trao đổi
2. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác đảm bảo an toàn giao thông	1	Minh họa tình huống
3. Công tác tổ chức, quản lý đảm bảo an toàn giao thông	2	Phân tích tình huống thực tiễn và thảo luận

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Triển khai áp dụng 01 sản phẩm đã xây dựng tại địa phương.
2. Gửi báo cáo kết quả và phản hồi điện tử.
3. Tổng hợp, đánh giá và lựa chọn sản phẩm tiêu biểu để chia sẻ kinh nghiệm.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình và biểu mẫu điện tử	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Tập bài giảng chương trình.
2. Quy trình xử lý tình huống trong quản lý về vận tải
3. Bài tập xử lý tình huống.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tham quan, trao đổi kinh nghiệm tại một địa phương thực hiện tốt về vận tải và công tác an toàn giao thông.
2. Thời gian: 01 buổi (nếu có điều kiện).
3. Người hướng dẫn: lãnh đạo, chuyên viên phụ trách lĩnh vực giao thông tại địa phương.





CHƯƠNG TRÌNH HC-02

AI VÀ CÔNG CỤ SỐ CHO TỔ DÂN PHỐ

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Trang bị cho học viên các kỹ năng: Soạn thảo, lưu trữ và chia sẻ văn bản điều hành trên Google Docs. Tổ chức họp trực tuyến, sinh hoạt chi bộ online hiệu quả qua Zoom.

2. Ứng dụng AI (NotebookLM) để: Tóm tắt nghị quyết, văn bản chỉ đạo. Soạn dự thảo báo cáo, kế hoạch

3. Thực hành

- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền nhanh và chính xác

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng

- Tổ trưởng, phó tổ trưởng Tổ dân phố

- Bí thư, phó Bí thư chi bộ Tổ dân phố

2. Hình thức tổ chức

- Bồi dưỡng trực tiếp

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời lượng: 2 ngày (kết hợp lý thuyết – thực hành – tình huống).

2. Sau khóa học: có hỗ trợ triển khai thực tế tại đơn vị (online)

3. Sau khóa học

- Học viên triển khai áp dụng trong hoạt động của tổ dân phố

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1. Kỹ năng số trong điều hành tổ dân phố	4	(0,5 ngày)
1. Nhóm thông tin điện tử của tổ dân phố	1	- Mô hình nhóm thông tin tổ dân phố.
2. Phiếu khảo sát ý kiến người dân trực tuyến	3	- 01 biểu mẫu khảo sát online.
3. Quản lý thông tin cư dân của tổ dân phố		File quản lý cư dân có thể cập nhật lâu dài.
Chuyên đề 2. Tổ chức họp trực tuyến hiệu quả qua zoom	4	(0,5 ngày)
1. Tổng quan về họp trực tuyến trong công tác cộng đồng	1	Giảng viên trình bày, trao đổi thảo luận
2. Tạo và quản lý cuộc họp Zoom	1	

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
3. Kỹ năng điều hành họp hiệu quả	1	
4. Tính năng nâng cao phục vụ sinh hoạt chi bộ online	1	
Chuyên đề 3. Ứng dụng AI (NotebookLM) trong công tác cơ sở	8	(01 ngày)
1. Giới thiệu NotebookLM trong công tác điều hành	2	- Bộ văn bản điều hành tổ dân phố do AI hỗ trợ - File báo cáo tổng hợp thông tin từ các file khác
2. Tải nguồn và tổ chức dữ liệu đầu vào	1	
3. Tóm tắt và đặt câu hỏi với tài liệu	1	
4. Ứng dụng thực tế cho Tổ dân phố	4	
5. Tạo báo cáo tổng hợp phản ánh của người dân		

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1–4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Triển khai áp dụng sản phẩm trong hoạt động của tổ dân phố
2. Gửi báo cáo kết quả và phản hồi điện tử.
3. Tổng hợp, đánh giá và lựa chọn sản phẩm tiêu biểu để chia sẻ kinh nghiệm.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình và biểu mẫu điện tử	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Tập bài giảng
2. Hệ thống tài liệu hướng dẫn thực hành: 01 “Bộ điều hành tổ dân phố hoàn chỉnh” gồm:
 - Nhóm thông tin điện tử
 - File quản lý cư dân
 - Hệ thống khảo sát online
 - Quy trình họp Zoom
 - Bộ văn bản điều hành AI
 - Báo cáo tổng hợp tự động

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tham quan, trao đổi kinh nghiệm tại địa phương thực hiện công tác ứng dụng AI trong điều hành công việc tổ dân phố
2. Thời gian: 01 buổi (nếu có điều kiện).
3. Người hướng dẫn: lãnh đạo, người được giao quyền thực hiện.

CHƯƠNG TRÌNH HC-03
XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ XÂY DỰNG TẠI XÃ/PHƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

- Nhận diện đúng các hành vi vi phạm xây dựng phổ biến
- Áp dụng đúng quy trình xử lý (lập biên bản, đình chỉ, xử phạt...)
- Phân tích, xử lý tình huống thực tế tại địa phương, đảm bảo mọi quyết định đưa ra đều hiệu quả, sáng tạo và đúng quy trình chuyên môn.
- Xây dựng bộ tình huống xử lý vi phạm hành chính về xây dựng.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:

- Lãnh đạo UBND xã/phường
- Công chức địa chính – xây dựng
- Công chức liên quan đến quản lý trật tự xây dựng

2. Hình thức: Trực tiếp kết hợp trực tuyến, thảo luận xử lý bài tập tình huống.

3. Thời gian: 02 ngày

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Phối hợp với địa phương thu thập các tình huống về vi phạm hành chính về xây dựng; Học viên nhận tài liệu và bài giảng.

2. Tổ chức khóa học lý thuyết, thực hành, thực tế.

3. Sau khóa học: Học viên cập nhật về cách nhận diện và phân tích tình huống; Quy trình xử lý tình huống.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1. Tổng quan quản lý nhà nước về xây dựng tại xã/phường	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát quản lý nhà nước về xây dựng	1	Giảng viên trình bày + thảo luận
2. Vai trò của xã/phường trong quản lý nhà nước về xây dựng	1	
3. Nội dung quản lý nhà nước về xây dựng	1	
4. Phân cấp, phân quyền xử lý vi phạm hành chính trong quản lý nhà nước về xây dựng	1	

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 2. Quy trình xử lý vi phạm về xây dựng tại xã/phường	4	(0,5 ngày)
1. Khái niệm, mục đích xử lý vi phạm về xây dựng	1	Giảng viên trình bày + thảo luận bài tập tình huống và quy trình xử lý cụ thể
2. Nguyên tắc xử lý vi phạm về xây dựng	1	
3. Quy trình xử lý vi phạm về xây dựng	1	
4. Những sai sót thường gặp (<i>lập biên bản sai mẫu; xử lý vượt thẩm quyền; không dừng thi công kịp thời; thiếu hồ sơ pháp lý</i>)	1	
Chuyên đề 4. Kỹ năng xử lý vi phạm về xây dựng tại xã/phường	8	(1 ngày)
1. Kỹ năng nhận diện vi phạm hành chính về xây dựng	2	Vận dụng các kỹ năng để xử lý tình huống cụ thể
2. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	2	
3. Kỹ năng lập biên bản vi phạm hành chính về xây dựng	1	
4. Ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về xây dựng	1	
5. Thi hành quyết định xử phạt	1	
6. Cường chế	1	

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

- Nhận diện và phân tích, xử lý tình huống vi phạm hành chính về xây dựng tại xã/phường.
- Quy trình xử lý tình huống vi phạm hành chính về xây dựng tại xã/phường
- Học viên vận dụng kiến thức đã học trong thực tế tại đơn vị

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Nắm bắt được kiến thức và kỹ năng áp dụng vào thực tiễn	30%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	40%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Bộ tài liệu bồi dưỡng kỹ năng xử lý tình huống vi phạm hành chính về xây dựng tại xã/phường.

2. Quy trình chung xử lý vi phạm hành chính về xây dựng;

- Các biểu mẫu:

+ Biên bản mẫu về: làm việc; xác minh; vi phạm.

+ Quyết định: xử phạt; áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả mẫu.

- Sơ đồ phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm xây dựng theo chức danh cấp xã/phường.

3. Bộ tình huống vi phạm điển hình: (sẽ hoàn thiện khi biên soạn tài liệu)

+ Tình huống phát sinh trong quá trình lập biên bản

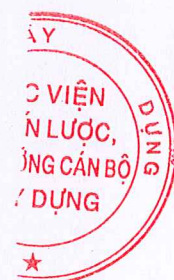
+ Tình huống tiếp tục thực hiện hành vi vi phạm

+ Những vụ việc phức tạp

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại địa phương.

2. Thời gian: Tổ chức tham quan thực tế theo nhu cầu.



CHƯƠNG TRÌNH HC-04

KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH ĐƯỜNG BỘ TẠI ĐỊA PHƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ kiến thức kiểm tra chuyên ngành tại địa phương gắn với yêu cầu nghề nghiệp cho đội ngũ làm công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.

2. Nâng vững kỹ năng kiểm tra chuyên ngành tại địa phương gắn với yêu cầu về kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ làm công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.

3. Thực hành

- Thực hành thành thạo công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương phục vụ công tác quản lý nhà nước.

- Xây dựng các tình huống và xử lý tình huống phát sinh trong công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng

- Đội ngũ lãnh đạo quản lý, công chức của Chính quyền 2 cấp;
- Người được giao quyền làm công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại các cơ quan, đơn vị thuộc xã, phường;

- Đội ngũ lãnh đạo quản lý, công chức, người được giao quyền làm công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại Sở Xây dựng các địa phương.

2. Hình thức tổ chức

- Bồi dưỡng trực tiếp, kết hợp:
 - + Thảo luận tình huống;
 - + Thực hành xây dựng tình huống và xử lý tình huống thực tế;
 - Có thể tổ chức hỗ trợ trực tuyến sau khóa học.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (05–07 ngày)

- Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập:
+ 01 báo cáo ngắn về thực trạng kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.

+ 01 tình huống khó khăn/vướng mắc thực tế.

- Học viên được cung cấp:

+ Bộ tài liệu pháp luật liên quan.



- + Đề cương chuyên đề.
- + Bộ tài liệu mẫu xử lý các tình huống trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành đường bộ

2. Tổ chức khóa học (2,5 ngày - 20 tiết)

Kết hợp lý thuyết định hướng - thảo luận - thực hành mô phỏng tình huống.

3. Sau khóa học

- Học viên triển khai áp dụng trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành đường bộ
- Gửi báo cáo ngắn (3-5 trang) về kết quả áp dụng.
- Giảng viên hỗ trợ trực tuyến, góp ý hoàn thiện sản phẩm.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1. Khái quát chung về kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	8	(1 ngày)
1. Khái niệm, đặc điểm của kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	2	Giảng viên trình bày, trao đổi
2. Mục đích, nguyên tắc, những hành vi bị cấm trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	2	Giảng viên trình bày, trao đổi
3. Thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	4	Trao đổi, thảo luận
Chuyên đề 2. Văn bản pháp luật về kiểm tra chuyên ngành và quy trình kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	8	(1 ngày)
1. Văn bản pháp luật về kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	1	Giảng viên trình bày, trao đổi
2. Quy trình kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	3	Trao đổi, thảo luận
3. Xử lý các tình huống thực tiễn trong kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	4	Sản phẩm: Bộ tài liệu mẫu xử lý tình huống thực tiễn
Chuyên đề 3. Kỹ năng áp dụng pháp luật, xử lý vi phạm trong kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	4	(0,5 ngày)
1. Kỹ năng áp dụng pháp luật trong kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	2	Giảng viên trình bày, trao đổi
2. Vi phạm và xử lý vi phạm trong kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương	2	Giảng viên trình bày, trao đổi, thảo luận

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Triển khai áp dụng sản phẩm trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.
2. Gửi báo cáo kết quả và phản hồi điện tử.
3. Tổng hợp, đánh giá và lựa chọn sản phẩm tiêu biểu để chia sẻ kinh nghiệm.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình và biểu mẫu điện tử	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Tập bài giảng
2. Văn bản pháp luật liên quan đến kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.
3. Quy trình kiểm tra chuyên ngành đường bộ theo thẩm quyền địa phương
4. Biểu mẫu: biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm, quyết định xử phạt theo thẩm quyền.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tham quan, trao đổi kinh nghiệm tại địa phương thực hiện tốt công tác kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.
2. Thời gian: 01 buổi (nếu có điều kiện).
3. Người hướng dẫn: lãnh đạo, người được giao quyền thực hiện hoạt động kiểm tra chuyên ngành đường bộ tại địa phương.



CHƯƠNG TRÌNH HC-05
TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN CHO LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TẠI XÃ/PHƯỜNG

*(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)*

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu được bản chất và đặc điểm quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính quyền địa phương; phân biệt vai trò lãnh đạo và quản lý trong điều hành đơn vị; nắm được chức năng, nhiệm vụ của người quản lý đơn vị sự nghiệp và mối quan hệ với công tác tài chính; vận dụng được tư duy quản lý hiện đại trong quản trị tài chính công và điều hành đơn vị sự nghiệp tại cấp xã/phường.

2. Cung cấp kiến thức cơ bản, cập nhật về quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập tại UBND xã, phường nhằm vận dụng nội dung quản lý tài chính vào thực tế của đơn vị.

3. Trang bị, cập nhật và nâng cao kiến thức về quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập; giúp đơn vị thực hiện đúng quy định pháp luật, sử dụng ngân sách hiệu quả, minh bạch và nâng cao trách nhiệm giải trình.

4. Trang bị cho lãnh đạo và người làm công tác tài chính – kế toán kiến thức và kỹ năng tổ chức công tác kế toán – tài chính; nâng cao năng lực lập, phân tích và sử dụng báo cáo tài chính phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành đơn vị.

5. Xây dựng Kế hoạch tài chính – ngân sách hằng năm của đơn vị (bản hoàn chỉnh).

6. Xây dựng sơ đồ quy trình quản lý thu – chi, tài sản công, kế toán điện tử.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:

- Cán bộ phụ trách tài chính trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã/phường;

- Viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, kế toán đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã/phường;

- Đối tượng khác có nhu cầu.

2. Hình thức:

- Trực tiếp kết hợp trực tuyến, trực tiếp kết hợp thảo luận tình huống.

- Có thể kết hợp trực tuyến phục vụ hỗ trợ sau khóa học.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời lượng: 02 ngày (kết hợp lý thuyết – thực hành – tình huống).

2. Sau khóa học: có hỗ trợ triển khai thực tế tại đơn vị (online).



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1. Tổng quan lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát về đơn vị sự nghiệp công lập	1	Giảng viên trình bày + thảo luận
2. Khái quát về lãnh đạo, quản lý	1	
3. Chức năng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập	1	
4. Vai trò của cán bộ tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	1	
Chuyên đề 2. Quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	4	(0,5 ngày)
1. Tổng quan về quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	1	Trình bày + hỏi đáp
2. Pháp luật về quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	1	
3. Kỹ năng quản lý tài chính theo cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	2	Thực hành bài tập tình huống
Chuyên đề 3. Tổ chức công tác kế toán – tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	4	(0,5 ngày)
1. Tổ chức bộ máy kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập	0,5	Giảng viên trình bày, thảo luận
2. Tổ chức sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán	0,5	
3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	1	
4. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu	1	
5. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán	1	
Chuyên đề 4. Kỹ năng lập, đọc hiểu báo cáo tài chính đơn vị sự nghiệp công lập	4	(0,5 ngày)
1. Tổng quan về Báo cáo tài chính	1	Giảng viên trình bày, thảo luận
2. Hệ thống Báo cáo tài chính đơn vị sự nghiệp công lập	1	
3. Kỹ năng lập, đọc hiểu báo cáo tài chính đơn vị sự nghiệp công lập	2	

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1–4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

1. Hỗ trợ học viên triển khai 3–5 quy trình tài chính – kế toán tại đơn vị.
2. Nộp báo cáo áp dụng thực tế, nhận phản hồi online.
3. Chọn 01 mô hình tài chính – kế toán tiêu biểu để nhân rộng.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ hồ sơ TSC và đầu tư công mẫu	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. MẪU BIỂU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Bộ quy trình tài chính – kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập (3–5 quy trình chuẩn hóa).
2. Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo quyết toán.
3. Bộ sổ sách, chứng từ điện tử theo chuẩn mới.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Tổ chức tại đơn vị sự nghiệp công lập của UBND xã/phường.
2. Thời gian: 01 ngày.
3. Giảng viên: chuyên gia tài chính công, kho bạc, kiểm toán nội bộ.



CHƯƠNG TRÌNH HC-06
KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO VÀ ĐIỀU HÀNH CHO CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG

*(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)*

I. MỤC TIÊU

1. Củng cố nhận thức về vai trò, chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý địa phương trong bối cảnh hiện nay.
2. Trang bị kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác tại địa phương.
3. Nâng cao kỹ năng tham mưu, giao tiếp hành chính và ứng xử truyền thông trong hoạt động công vụ.
4. Hình thành năng lực xử lý tình huống thực tiễn trong điều hành, quản lý tại cấp xã.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng

- Lãnh đạo UBND xã/phường trực tiếp phụ trách các lĩnh vực kinh tế - hạ tầng, xây dựng, đô thị, môi trường;
- Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị – môi trường hoặc công chức được giao phụ trách lĩnh vực xây dựng, hạ tầng, giao thông tại cấp xã/phường;
- Công chức Văn phòng – Thống kê;
- Công chức trong quy hoạch chức danh lãnh đạo UBND cấp xã/phường;
- Các đối tượng khác có nhu cầu.

2. Hình thức tổ chức

- Bồi dưỡng trực tiếp kết hợp:
 - + Thực hành xây dựng sản phẩm
 - + Thảo luận, xử lý tình huống
 - + Mô phỏng tình huống thực tế
 - + Có hỗ trợ trực tuyến sau khóa học

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (05–07 ngày)

- Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập:
 - + 01 kế hoạch công tác tại địa phương
 - + 01 tình huống giao tiếp hoặc truyền thông
- Học viên được cung cấp:
 - + Bộ tài liệu bồi dưỡng
 - + Mẫu kế hoạch
 - + Mẫu xử lý tình huống



2. Tổ chức khóa học (02 ngày – 16 tiết)

Kết hợp lý thuyết – thực hành – thảo luận – trình bày sản phẩm

3. Sau khóa học

- Học viên triển khai áp dụng 01 sản phẩm đã xây dựng tại đơn vị trong thời gian 2–4 tuần.

- Gửi báo cáo ngắn (3–5 trang) về kết quả áp dụng.

- Giảng viên hỗ trợ trực tuyến, góp ý hoàn thiện sản phẩm.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1. Tổng quan về lãnh đạo, quản lý cấp xã/ phường	4	(0,5 ngày)
1. Khái niệm, vai trò lãnh đạo, quản lý cấp xã/ phường	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo cấp xã/phường	1	Thảo luận nhóm
3. Các phong cách lãnh đạo và vận dụng trong thực tiễn	1	Trao đổi tình huống
4. Năng lực cần có của lãnh đạo, quản lý cấp xã	1	Liên hệ thực tiễn + tự đánh giá năng lực
Chuyên đề 2. Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc hiệu quả	4	(0,5 ngày)
1. Tổng quan về kế hoạch trong quản lý nhà nước	1	Giảng viên trình bày + trao đổi
2. Một số kỹ năng lập kế hoạch công việc của lãnh đạo, quản lý cấp xã/phường	2	Thực hành
3. Tổ chức thực hiện và theo dõi kế hoạch	1	Trình bày và thảo luận
Chuyên đề 3. Kỹ năng tham mưu trong hoạt động lãnh đạo, quản lý	4	(0,5 ngày)
1. Tổng quan về tham mưu	1	Trình bày, trao đổi
2. Quy trình thực hiện hoạt động tham mưu	2	Trình bày, thảo luận nhóm
3. Một số điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu	1	Trình bày, thảo luận

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 4. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử truyền thông	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát giao tiếp hành chính	1	Trình bày
2. Một số kỹ năng giao tiếp hành chính đối với cán bộ, công chức cấp xã/phường	2	Đóng kịch, xử lý tình huống
3. Kỹ năng ứng xử với truyền thông của cán bộ, công chức xã/ phường	2	Mô phỏng tình huống và xây dựng kịch bản ứng xử.

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Triển khai áp dụng 01 sản phẩm đã xây dựng tại địa phương.
2. Gửi báo cáo kết quả và phản hồi điện tử.
3. Tổng hợp, đánh giá và lựa chọn sản phẩm tiêu biểu để chia sẻ kinh nghiệm.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình và biểu mẫu điện tử	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%



VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Tập tài liệu bồi dưỡng
2. Mẫu kế hoạch công tác tháng, quý, năm.
3. 02 tình huống mẫu về giao tiếp hành chính và ứng xử truyền thông kèm hướng dẫn xử lý.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tham quan, trao đổi kinh nghiệm tại một địa phương về công tác lãnh đạo, điều hành hiệu quả trong một lĩnh vực cụ thể.
2. Thời gian: 01 buổi (nếu có điều kiện).
3. Người hướng dẫn: lãnh đạo, quản lý tại địa phương.

CHƯƠNG TRÌNH HC-07
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG,
CHỐNG THAM NHŨNG TRONG LĨNH VỰC XÂY DỰNG
TẠI ĐỊA PHƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ kiến thức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương gắn với yêu cầu thực thi công vụ cho đội ngũ làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

2. Nắm vững kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương gắn với yêu cầu công vụ cho đội ngũ làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

3. Thực hành

- Thực hành thành thạo công tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương phục vụ công tác quản lý nhà nước.

- Xây dựng quy trình, biểu mẫu và xử lý tình huống phát sinh trong tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng

- Đội ngũ lãnh đạo quản lý, công chức của chính quyền 2 cấp;
- Người làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị thuộc xã, phường;
- Đội ngũ lãnh đạo quản lý, công chức, người làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại Sở Xây dựng các địa phương.

2. Hình thức tổ chức

- Bồi dưỡng trực tiếp, kết hợp:
 - + Thảo luận tình huống;
 - + Thực hành xây dựng tình huống và xử lý tình huống thực tế;
- Có thể tổ chức hỗ trợ trực tuyến sau khóa học.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (05–07 ngày)

- Phối hợp với cơ quan quản lý học viên thu thập:



+ 01 báo cáo ngăn về thực trạng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

+ 01 báo cáo ngăn về thực trạng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

+ 01 tình huống khó khăn/vướng mắc thực tế.

- Học viên được cung cấp:

+ Quy trình, sơ đồ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

+ Mẫu biên bản, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo;

+ Checklist hồ sơ lãnh đạo, điều hành; hồ sơ kê khai tài sản thu nhập; hồ sơ cần phải công khai, minh bạch về phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

2. Tổ chức khóa học (03 ngày - 24 tiết)

Kết hợp lý thuyết định hướng - thảo luận - thực hành xử lý tình huống mô phỏng.

3. Sau khóa học

- Học viên triển khai áp dụng trong hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

- Gửi báo cáo ngăn (3-5 trang) về kết quả áp dụng.

- Giảng viên hỗ trợ trực tuyến, góp ý hoàn thiện sản phẩm.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1. Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát chung về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	1	Giảng viên trình bày, trao đổi
2. Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Quy trình, biểu mẫu
3. Một số kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	1	Trao đổi, thảo luận
Chuyên đề 2. Giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	1	Giảng viên trình bày, trao đổi

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
2. Quy trình giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Quy trình, biểu mẫu
3. Một số kỹ năng cơ bản trong giải quyết khiếu nại lĩnh vực xây dựng tại địa phương	1	Trao đổi, thảo luận
Chuyên đề 3. Giải quyết tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	4	(0,5 ngày)
1. Khái quát chung về giải quyết tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	1	Giảng viên trình bày, trao đổi
2. Quy trình giải quyết tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Quy trình, biểu mẫu
3. Một số kỹ năng cơ bản trong giải quyết tố cáo lĩnh vực xây dựng tại địa phương	1	Trao đổi, thảo luận
Chuyên đề 4. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	8	(1 ngày)
1. Những vấn đề chung về tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Giảng viên trình bày, trao đổi
2. Thách thức trong phòng, chống tham nhũng tiêu cực lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Giảng viên trình bày, trao đổi
3. kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Checklist hồ sơ, tài liệu
4. Giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương	2	Checklist hồ sơ, tài liệu

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN ÁP DỤNG THỰC TẾ)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Triển khai áp dụng sản phẩm trong tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.
2. Gửi báo cáo kết quả và phản hồi điện tử.
3. Tổng hợp, đánh giá và lựa chọn sản phẩm tiêu biểu để chia sẻ kinh nghiệm.



VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình và biểu mẫu điện tử	40%
Báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Bộ quy trình, biểu mẫu tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.
2. Mẫu biên bản, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3. Checklist hồ sơ, tài liệu trong phòng, chống tham nhũng, tiêu cực lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tham quan, trao đổi kinh nghiệm tại địa phương thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng.
2. Thời gian: 01 buổi (nếu có điều kiện).
3. Người hướng dẫn: lãnh đạo, người được giao quyền thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực xây dựng tại địa phương.

CHƯƠNG TRÌNH XD-01

LẬP VÀ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/ 5/2026 của Giám đốc Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ: Trình tự, thủ tục lập dự án đầu tư xây dựng (Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) theo quy định của Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 và phân cấp thẩm quyền trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp,.
2. Nắm vững: Trách nhiệm, giới hạn thẩm quyền và các rủi ro pháp lý của cán bộ cấp xã trong công tác thẩm định, thẩm tra; các bước thiết kế xây dựng và kỹ năng phối hợp thẩm định liên cấp để phòng ngừa sai phạm.
3. Thực hành: Xử lý thành thạo các tình huống kỹ thuật phát sinh và tạo lập được các sản phẩm ứng dụng cụ thể gồm: Bộ Checklist kiểm soát hồ sơ và Sơ đồ quy trình phối hợp tác nghiệp bám sát thực tiễn tại đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:

- Lãnh đạo UBND xã/phường (Chủ tịch, Phó Chủ tịch) chịu trách nhiệm phê duyệt hoặc quản lý dự án tại địa bàn.
- Công chức địa chính – xây dựng; Công chức tài chính – kế hoạch; Cán bộ quản lý dự án và Ban giám sát đầu tư cộng đồng.

2. Hình thức tổ chức:

- Trực tiếp tại địa phương kết hợp thảo luận tình huống thực tế dựa trên hồ sơ của chính xã/phường đó.
- Áp dụng mô hình 01 giảng viên chủ trì (nắm sâu chính sách) và các trợ giảng (hỗ trợ kỹ thuật) để hướng dẫn thực hành và tạo lập sản phẩm ngay tại lớp.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Thu thập 02-03 hồ sơ thiết kế, dự án thực tế tại xã để làm tư liệu phân tích; Học viên nhận tài liệu và văn bản quy phạm pháp luật liên quan.
2. Trong khóa học (03 ngày/24 tiết): Kết hợp lý thuyết nghiệp vụ, thực hành rà soát hồ sơ và mô phỏng quy trình phối hợp thẩm định.
3. Sau khóa học (1-4 tuần): Học viện hỗ trợ trực tuyến (LMS) để học viên áp dụng sản phẩm vào thực tế tại đơn vị và giải quyết các vướng mắc phát sinh.



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp / Sản phẩm
Chuyên đề 1: Tổng quan dự án và vai trò của cấp xã	4	Giảng viên trình bày + Thảo luận
1. Vòng đời dự án và phân định trách nhiệm mô hình 2 cấp.	2	Sơ đồ quy trình nhiệm vụ cấp xã.
2. Vai trò, trách nhiệm và giới hạn thẩm quyền cấp xã.	2	Bảng nhận diện rủi ro do vượt thẩm quyền.
Chuyên đề 2: Kỹ năng lập dự án và rà soát hồ sơ	4	Thực hành rà soát hồ sơ
1. Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi / Kinh tế - kỹ thuật.	2	Checklist kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.
2. Kỹ năng phát hiện các bất hợp lý phổ biến trong hồ sơ dự án.	2	Bảng tổng hợp các lỗi logic thường gặp.
Chuyên đề 3: Kiểm soát hồ sơ thiết kế xây dựng	4	Phân tích tình huống (Case study)
1. Nội dung cơ bản của hồ sơ thiết kế và điều chỉnh thiết kế.	2	Bảng hướng dẫn đọc hồ sơ thiết kế.
2. Nhận diện thiết kế không phù hợp điều kiện địa phương.	2	Giải pháp xử lý sai sót gây phát sinh vốn.
Chuyên đề 4: Phối hợp thẩm định dự án và thiết kế	4	Mô phỏng quy trình phối hợp
1. Trách nhiệm phối hợp và cung cấp thông tin cho cấp trên.	2	Quy trình phối hợp thẩm định liên cấp.
2. Các điểm cần kiểm tra trước khi trình hồ sơ thẩm định.	2	Danh mục hồ sơ đủ điều kiện trình thẩm định.
Chuyên đề 5: Quản lý chất lượng khảo sát và thiết kế	4	Thảo luận + Bài tập nhóm
1. Nhận diện rủi ro từ kết quả khảo sát không chính xác.	2	Phương án xử lý khi hiện trường khác khảo sát.
2. Kiểm soát sự phù hợp giữa khảo sát và thiết kế.	2	Quy trình kiểm soát chất lượng đầu vào.
Chuyên đề 6: Xử lý tình huống kỹ thuật và trách nhiệm cán bộ	4	Đóng vai + Thực hành hiện trường
1. Kỹ năng lập hồ sơ, biên bản hiện trường khi có sự cố.	2	Mẫu biên bản ghi nhận hiện trường chuẩn.
2. Xử lý phản ánh của người dân về chất lượng công trình.	2	Kịch bản đối thoại và xử lý rủi ro pháp lý.

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Học viên áp dụng bộ checklist vào 01 dự án thực tế đang triển khai tại xã.
2. Xây dựng báo cáo đánh giá chất lượng hồ sơ khảo sát/thiết kế của 01 công trình cụ thể gửi về Học viện qua hệ thống online.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình, sản phẩm	40%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

- 01 bộ Checklist kiểm soát hồ sơ khảo sát, thiết kế.
- 01 Quy trình phối hợp thẩm định với các phòng ban cấp tỉnh.
- Sổ tay nhận diện rủi ro chất lượng công trình phổ biến tại địa bàn xã.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng cấp huyện/tỉnh hoặc công trình đang thi công tại xã/phường mẫu để quan sát thực tế công tác lập, thẩm định dự án và thiết kế.
2. Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
3. Người hướng dẫn: chuyên gia quản lý dự án, công chức chuyên môn địa chính – xây dựng, giảng viên Học viện.



CHƯƠNG TRÌNH XD-02

QUẢN LÝ CHI PHÍ, KIỂM SOÁT THANH TOÁN VÀ GIẢI NGÂN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ: Bản chất quản lý chi phí đầu tư xây dựng và các nguyên tắc cốt lõi trong quản lý vốn đầu tư công theo quy định mới.
2. Nắm vững: Quy trình lập kế hoạch, phân bổ và giải ngân vốn; cấu trúc chi phí (tổng mức đầu tư, dự toán); logic hồ sơ thanh toán, quyết toán để hạn chế rủi ro bị xuất toán hoặc truy cứu trách nhiệm tài chính.
3. Thực hành: Rà soát hồ sơ thanh quyết toán mẫu; sử dụng thành thạo các công cụ quản lý vốn (như file Excel theo dõi dự án); nhận diện sớm các rủi ro phát sinh chi phí và chậm giải ngân tại địa phương.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:

- Lãnh đạo UBND xã/phường.
- Công chức tài chính - kế toán; công chức địa chính - xây dựng cấp xã.
- Cán bộ tham gia quản lý dự án đầu tư xây dựng và Ban quản lý dự án cấp xã.

2. Hình thức tổ chức:

- Trực tiếp kết hợp thảo luận tình huống thực tế tại địa phương.
- Thực hành rà soát hồ sơ thanh quyết toán mẫu và các file Excel quản lý vốn.
- Hỗ trợ trực tuyến (online) sau khóa học để giải đáp vướng mắc trong quyết toán công trình.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian bồi dưỡng: 03 - 04 ngày (linh hoạt theo từng nhóm nội dung).
2. Trước khóa học (1 tuần): Thu thập 02 bộ hồ sơ dự toán và 02 hồ sơ thanh quyết toán thực tế tại xã để phân tích.
3. Trong khóa học: Chuyển tải theo logic: Quản lý vốn -> Quản lý chi phí -> Thanh quyết toán -> Kiểm soát rủi ro.
4. Sau khóa học: Áp dụng thực tế các kỹ năng theo dõi vốn và rà soát hồ sơ tại đơn vị.



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung chuyên đề	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1: Tổng quan Quản lý chi phí đầu tư xây dựng	4	Thuyết giảng + Thảo luận
1. Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc và vai trò của quản lý chi phí dự án.	2	Sơ đồ trách nhiệm quản lý vốn tại xã.
2. Hệ thống pháp luật về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.	2	Danh mục rủi ro quản lý vốn cơ sở.
Chuyên đề 2: Quy trình quản lý kế hoạch và giải ngân vốn	4	Thực hành mô phỏng quy trình
1. Lập, phân bổ, điều chỉnh kế hoạch vốn và quy trình giải ngân.	2	Sơ đồ quy trình giải ngân 2 cấp.
2. Nhận diện nguyên nhân và xử lý rủi ro chậm giải ngân vốn.	2	Giải pháp thúc đẩy tiến độ giải ngân.
Chuyên đề 3: Quản lý chi phí đầu tư xây dựng	4	Phân tích cấu trúc chi phí
1. Quản lý Tổng mức đầu tư xây dựng.	2	Bảng cấu trúc chi phí dự án mẫu.
2. Quản lý dự toán đầu tư xây dựng công trình. 3. Mối quan hệ giữa công tác chuẩn bị, công tác khảo sát thiết kế và chi phí đầu tư xây dựng	2	Checklist kiểm tra dự toán xây dựng.
Chuyên đề 4: Quản lý chi phí trong giai đoạn thực hiện dự án	4	Xử lý tình huống phát sinh
1. Điều chỉnh tổng mức đầu tư, dự toán và kiểm soát chi phí phát sinh.	2	Quy trình xử lý biến động giá vật liệu.
2. Xử lý khối lượng ngoài thiết kế và hạn chế khắc phục nguyên nhân ảnh hưởng sai sót tới Chi phí đầu tư xây dựng.	2	Kịch bản ứng phó khi vượt dự toán.
Chuyên đề 5: Nghiệp vụ thanh toán và quyết toán vốn đầu tư	4	Thực hành rà soát hồ sơ mẫu
1. Nguyên tắc, trình tự và thành phần hồ sơ thanh toán quyết toán vốn đầu tư.	2	Checklist hồ sơ thanh toán chuẩn.
2. Nhận diện lỗi hồ sơ dẫn đến bị xuất toán hoặc chậm quyết toán.	2	Mẫu báo cáo quyết toán hoàn thành.
Chuyên đề 6: Sai sót phổ biến và rủi ro pháp lý - tài chính	4	Phân tích án lệ thực tế
1. Rủi ro trách nhiệm trong quản lý chi phí đầu tư xây dựng dự án sử dụng vốn đầu tư công.	2	Bộ quy tắc phòng ngừa sai phạm.
2. Bài học kinh nghiệm từ công tác thanh tra, kiểm toán tại cơ sở.	2	Danh mục các lỗi dễ bị kiểm toán "soi".

Nội dung chuyên đề	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 7: Kỹ năng thực hành tổng hợp cho cán bộ xã	4	Thực hành thực chiến
1. Kỹ năng theo dõi vốn, nhận diện rủi ro chi phí và hồ sơ thanh toán.	2	File Excel theo dõi vốn dự án xã.
2. Phối hợp với cơ quan tài chính và cơ quan chuyên môn cấp trên.	2	Quy trình phối hợp liên ngành.

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1 - 4 TUẦN)

- Học viên áp dụng 01 file Excel theo dõi kế hoạch vốn và tiến độ giải ngân cho các công trình đang triển khai tại xã.
- Rà soát lại 01 bộ hồ sơ thanh toán đang chuẩn bị trình để phân tích phát hiện những điểm chưa phù hợp.
- Báo cáo kết quả áp dụng và nhận phản hồi từ chuyên gia qua hệ thống online.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình, sản phẩm	40%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

- Sổ tay hướng dẫn quản lý chi phí và quy trình thanh toán vốn đầu tư công.
- Bộ Checklist kiểm tra hồ sơ thanh toán và quyết toán dự án hoàn thành.
- File Excel mẫu theo dõi kế hoạch và giải ngân vốn đầu tư công tại cơ sở

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

- Có thể tổ chức tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện/tỉnh hoặc Phòng Tài chính – Kế hoạch có dự án đang giải ngân để quan sát quy trình kiểm soát thanh toán, giải ngân vốn đầu tư công.
- Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
- Người hướng dẫn: chuyên gia quản lý chi phí, kế toán trưởng Kho bạc, công chức tài chính – kế hoạch, giảng viên Học viện.



CHƯƠNG TRÌNH XD-03
LẬP HỒ SƠ QUYẾT TOÁN, KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
VÀ CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN DỰ ÁN

*(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 05/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)*

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ: Phân biệt rõ ràng các nhóm hồ sơ (pháp lý, khảo sát, thiết kế, chất lượng, thanh quyết toán); nắm bắt trình tự, nội dung kiểm toán dự án đầu tư để chủ động kiểm soát tính hợp lệ ngay từ khi bắt đầu dự án,.
2. Nắm vững: Kỹ năng lập hồ sơ Báo cáo quyết toán vốn đầu tư; nhận diện các sai sót, sự không thống nhất giữa các tài liệu dẫn đến rủi ro bị xuất toán hoặc truy cứu trách nhiệm tài chính,.
3. Thực hành: Chuẩn hóa danh mục hồ sơ "chuẩn kiểm toán"; tổ chức lưu trữ hồ sơ (giấy và điện tử) khoa học; thực hành xử lý các tình huống sai sót thường gặp trong các giai đoạn thiết kế, đấu thầu và thi công.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng:

- Lãnh đạo UBND xã/phường.
- Công chức tài chính - kế toán; công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường, công chức văn phòng - thống kê cấp xã.
- Cán bộ tham gia quản lý dự án và các cán bộ công chức cấp xã khác, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng xã.

2. Hình thức tổ chức:

- Trực tiếp hoặc trực tuyến kết hợp thảo luận tình huống thực tế tại địa phương.
- Thực hành lập Hồ sơ Báo cáo quyết toán và lưu ý những sai sót thường gặp.
- Hỗ trợ trực tuyến (online) sau khóa học để giải đáp vướng mắc liên quan đến công tác lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư và tư vấn về lập hồ sơ đáp ứng yêu cầu kiểm toán.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Thu thập bộ hồ sơ dự án tại xã (nếu có) để phân tích đánh giá và làm dữ liệu học tập, thực hành.
2. Trong khóa học: Chuyển tải theo logic: Nắm bắt tổng thể -> Hình thành tư duy quản lý dự án, quản lý hồ sơ -> Kiểm soát rủi ro -> Quản lý chi tiết các giai đoạn.
3. Sau khóa học: Áp dụng thực tế các kỹ năng để có tư duy quản lý từ tổng quát đến chi tiết trên cơ sở phòng tránh và kiểm soát rủi ro, hạn chế sai sót dự án khi đã

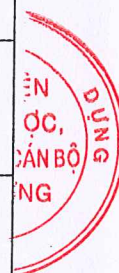


nắm bắt được công tác quyết toán và trình tự nội dung kiểm toán dự án đầu tư xây dựng nhằm chuẩn bị hồ sơ công trình phù hợp nhất đáp ứng đúng quy định pháp luật ngay từ đầu cho dự án.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung chuyên đề	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1: Tổng quan về hồ sơ công trình xây dựng và Hệ thống hồ sơ trong quá trình đầu tư xây dựng	4	Thuyết giảng + Thảo luận
1. Vai trò pháp lý của hồ sơ và các rủi ro từ việc thiếu/sai hồ sơ.	1	Bảng nhận diện rủi ro quản lý hồ sơ.
2. Các nhóm hồ sơ cơ bản trong một vòng đời dự án.	1	Sơ đồ hệ thống hồ sơ dự án mẫu.
3. Hồ sơ pháp lý, khảo sát, thiết kế và quản lý chất lượng.	1	Checklist thành phần hồ sơ từng giai đoạn.
4. Hồ sơ nghiệm thu, thanh toán và quyết toán vốn đầu tư.	1	Bảng đối chiếu tính thống nhất dữ liệu.
Chuyên đề 2: Quản lý, lưu trữ, khai thác, kiểm soát tính pháp lý và tính thống nhất của hồ sơ công trình	4	Hướng dẫn nghiệp vụ
1. Nguyên tắc lưu trữ hồ sơ giấy kết hợp số hóa (hồ sơ điện tử).	1	Quy trình lưu trữ hồ sơ khoa học tại xã.
2. Kỹ năng tra cứu và khai thác hồ sơ phục vụ quản lý, báo cáo.	1	Mẫu nhật ký khai thác hồ sơ công trình.
3. Nhận diện hồ sơ không hợp lệ và các lỗi pháp lý phổ biến.	1	Thực hành rà soát lỗi, Danh mục 20 lỗi hồ sơ thường gặp.
4. Xử lý sai lệch giữa nội dung hồ sơ và thực tế thi công.	1	Phương pháp điều chỉnh và củng cố hồ sơ.
Chuyên đề 3: Quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành	8	Thuyết giảng + Thảo luận
1. Tổng quan về quyết toán vốn đầu tư.	1	
2. Lập hồ sơ Báo cáo quyết toán và các sai sót phổ biến khi lập Báo cáo quyết toán.	5	Sơ đồ, quy trình lập báo cáo quyết toán
3. Thẩm tra, phê duyệt và xử lý sau quyết toán.	2	Sơ đồ, quy trình và giải pháp nâng cao

		chất lượng hồ sơ báo cáo quyết toán
Chuyên đề 4: Tổng quan về kiểm toán dự án đầu tư xây dựng và hồ sơ dự án cần chuẩn bị	4	Sơ đồ tư duy
1. Tổng quan về kiểm toán dự án đầu tư xây dựng công trình.	2	
2. Thông tin và Hồ sơ dự án đầu tư xây dựng cần chuẩn bị	2	Sơ đồ quản lý thông tin và Hồ sơ dự án từ khi bắt đầu đến khi kết thúc dự án.
Chuyên đề 5: Trình tự, nội dung kiểm toán dự án đầu tư xây dựng	8	
1. Trình tự kiểm toán dự án đầu tư xây dựng.	2	
2. Nội dung kiểm toán dự án đầu tư xây dựng.	6	Sơ đồ tư duy
Chuyên đề 6: Một số sai sót thường gặp và các vấn đề cần lưu ý trong các giai đoạn thiết kế, giai đoạn đấu thầu, giai đoạn thi công, giám sát, nghiệm thu công trình	4	Xử lý tình huống
1. Một số sai sót thường gặp.	2	Phòng tránh sai sót và gian lận thường xảy ra
2. Các vấn đề cần lưu ý trong các giai đoạn. + Giai đoạn thiết kế xây dựng; + Giai đoạn đấu thầu; + Giai đoạn thi công, giám sát thi công và nghiệm thu công trình.	2	Nắm bắt để hạn chế sai sót, kiểm soát rủi ro.



V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1 - 4 TUẦN)

1. Học viên áp dụng để kiến thức đã học để xây dựng danh sách chi tiết các hồ sơ cần có của công trình đang triển khai tại xã.
2. Rà soát lại 01 bộ hồ sơ chuẩn bị quyết toán và kiểm toán để phát hiện sai sót nếu có để điều chỉnh cho phù hợp trước khi trình.
3. Báo cáo kết quả áp dụng và nhận phản hồi từ chuyên gia qua hệ thống online.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình, sản phẩm	40%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Bộ Checklist kiểm soát tính pháp lý và tính thống nhất của hồ sơ.
2. Quy trình lưu trữ hồ sơ khoa học tại xã (giấy và điện tử).
3. Cẩm nang "Chuẩn kiểm toán" cho dự án cấp xã và mẫu báo cáo quyết toán chuẩn

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại đơn vị đã quyết toán dự án hoàn thành tại địa phương hoặc cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước khu vực để tìm hiểu thực tế công tác lưu trữ hồ sơ và chuẩn bị tài liệu phục vụ kiểm toán.
2. Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
3. Người hướng dẫn: kiểm toán viên, chuyên gia quyết toán vốn đầu tư, công chức tài chính – kế toán, giảng viên Học viện.

CHƯƠNG TRÌNH XD-04

ỨNG DỤNG BIM TRONG QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG VÀ HẠ TẦNG CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 25/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

1. Hiểu rõ: Bản chất của Mô hình thông tin công trình (BIM), sự khác biệt giữa BIM và bản vẽ truyền thống (2D/3D); lộ trình áp dụng BIM bắt buộc và các giá trị mà BIM đem lại trong việc giảm thiểu sai sót, xung đột xuyên suốt vòng đời dự án theo Luật Xây dựng số 135/2025/QH15.

2. Nắm vững: Vai trò, trách nhiệm của chính quyền địa phương trong việc tiếp nhận, quản lý thông tin và giám sát trật tự xây dựng trong môi trường BIM; hiểu giá trị kết nối giữa BIM – GIS – Quản lý địa bàn trong môi trường chính quyền số.

3. Thực hành: Sử dụng thành thạo các kỹ năng truy xuất, đọc hiểu thông tin quản lý cơ bản (khối lượng, tiến độ, chất lượng) từ mô hình BIM mà không cần phần mềm chuyên sâu; chuẩn hóa quy trình tiếp nhận và rà soát dữ liệu số phục vụ quản lý hạ tầng tại xã/phường.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng: Lãnh đạo UBND xã/phường; công chức địa chính - xây dựng; cán bộ quản lý dự án cấp xã; cán bộ phụ trách chuyển đổi số và lưu trữ hồ sơ công trình tại địa phương.

2. Hình thức: Trực tiếp kết hợp trực tuyến; thực hành trên hệ thống mô phỏng điện tử, máy tính hoặc tablet; minh họa bằng các tình huống quản lý thực tế tại địa phương.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước khóa học (1 tuần): Phối hợp với địa phương thu thập hồ sơ của ít nhất 01 dự án thực tế; học viên nhận bộ tài liệu pháp lý, video hướng dẫn và bài tập xây dựng sản phẩm ứng dụng số.

2. Trong khóa học (03 ngày/24 tiết): Kết hợp thuyết giảng chính sách, thảo luận nhóm và trọng tâm là thực hành bóc tách dữ liệu trên mô hình BIM. Khóa học bố trí **01 giảng viên chủ trì và các trợ giảng** hỗ trợ thực hành.

3. Sau khóa học: Học viện hỗ trợ trực tuyến (online) để giải quyết các vướng mắc khi học viên áp dụng quy trình tiếp nhận dữ liệu số tại đơn vị.



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung chuyên đề	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1: Tổng quan về BIM dưới góc độ quản lý	4	Thuyết giảng + Thảo luận
1. Khái niệm BIM và sự khác biệt bản chất với bản vẽ truyền thống.	2	Bảng so sánh BIM và 2D/3D.
2. Vai trò của BIM trong vòng đời dự án và những hiểu lầm phổ biến.	2	Danh mục các giá trị BIM đem lại.
Chuyên đề 2: Ứng dụng BIM trong quản lý nhà nước tại cơ sở	4	Phân tích tình huống thực tế
1. BIM gắn với quản lý hồ sơ, trật tự xây dựng và hạ tầng kỹ thuật.	2	Sơ đồ hóa vai trò BIM tại xã.
2. BIM trong môi trường chính quyền số và quản lý địa bàn.	2	Bảng liên hệ BIM - GIS - Quản lý xã.
Chuyên đề 3: Vai trò của cấp xã và quy trình phối hợp	4	Thảo luận nhóm + Sơ đồ hóa
1. Tiếp nhận, quản lý và khai thác thông tin công trình áp dụng BIM.	2	Quy trình tiếp nhận dữ liệu số tại xã.
2. Phối hợp với tư vấn, chủ đầu tư và những thách thức thực tế.	2	Bảng nhận diện rủi ro khi tiếp cận BIM.
Chuyên đề 4: Kỹ năng tiếp cận và khai thác thông tin BIM	8	Thực hành trên máy tính/tablet
1. Cấu trúc dữ liệu và logic thông tin quản lý trong mô hình BIM.	4	Hướng dẫn đọc hiểu thông tin BIM.
2. Thực hành truy xuất thông tin về khối lượng, chất lượng, tiến độ.	4	Sản phẩm: Báo cáo thông tin từ mô hình.
Chuyên đề 5: Xu hướng chuyển đổi số và kỹ năng công vụ số	4	Thuyết trình + Cam kết
1. BIM và hệ sinh thái số: Xu hướng số hóa hồ sơ công trình.	2	Tầm nhìn quản lý hạ tầng hiện đại.
2. Tư duy quản lý trong môi trường số và kỹ năng tự học công nghệ.	2	Kế hoạch số hóa tại địa phương.

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1–4 TUẦN)

Học viên sẽ áp dụng kỹ năng vào thực tế tại đơn vị thông qua việc:

1. Triển khai thử nghiệm tiếp nhận thông tin hoặc rà soát hồ sơ cho 01 công trình có ứng dụng yếu tố BIM hoặc dữ liệu số.
2. Xây dựng báo cáo đề xuất danh mục dữ liệu công trình cần số hóa tại xã.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình, sản phẩm	40%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. Quy trình tiếp nhận và rà soát thông tin số mẫu.
2. Sổ tay hướng dẫn đọc hiểu thông tin quản lý trên mô hình BIM.
3. Bản đồ tích hợp liên hệ BIM - GIS - Quản lý xã

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại đơn vị tư vấn thiết kế/chủ đầu tư đã ứng dụng BIM, Trung tâm điều hành thông minh (IOC) cấp tỉnh/thành phố hoặc công trình đang triển khai có áp dụng BIM để quan sát quy trình tiếp nhận, khai thác dữ liệu số.
2. Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
3. Người hướng dẫn: chuyên gia BIM/GIS, kỹ sư triển khai mô hình thông tin công trình, công chức phụ trách chuyển đổi số, giảng viên Học viện.



CHƯƠNG TRÌNH XD-05
QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CẤP XÃ
GẮN VỚI CHUYỂN ĐỔI SỐ

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-HVCLBD ngày 15/5/2026 của Giám đốc
Học viện Chiến lược, bồi dưỡng cán bộ xây dựng)

I. MỤC TIÊU

- Hiểu rõ: Các nguyên tắc cơ bản của Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 và những thay đổi trong quản lý dự án đầu tư xây dựng, định hướng ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số (CDS) và hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng.
- Nắm vững: Thâm quyền phê duyệt và quy trình lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật cho các dự án quy mô nhỏ; kỹ năng kiểm soát hồ sơ, quản lý chi phí, hợp đồng và thanh quyết toán vốn đầu tư công tại cơ sở bám sát các quy định mới.
- Thực hành: Ứng dụng thành thạo công nghệ số (BIM, AI) vào giám sát hiện trường; chuẩn hóa 03-05 quy trình quản lý hồ sơ dự án điện tử phổ biến tại xã/phường (lập dự án, thanh toán vốn, quyết toán công trình).

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

- Đối tượng: Lãnh đạo UBND xã/phường; Công chức địa chính - xây dựng; Công chức tài chính - kế toán; thành viên Ban quản lý dự án cấp xã.
- Hình thức: Trực tiếp tại địa phương kết hợp trực tuyến; thực hành trên hệ thống dịch vụ công, phần mềm mô phỏng điện tử và ứng dụng quản lý hiện trường số.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

- Trước khóa học (1 tuần): Thu thập 02-03 hồ sơ dự án thực tế tại xã để phân tích; học viên nhận bộ tài liệu pháp lý và video hướng dẫn các kịch bản số.
- Trong khóa học (03 ngày/24 tiết): Kết hợp lý thuyết nghiệp vụ (30%) và thực hành rà soát hồ sơ thực tế, tạo lập sản phẩm ứng dụng (70%).
- Sau khóa học: Học viện tổ chức hỗ trợ học viên giải quyết các vướng mắc khi triển khai thực tế tại đơn vị thông qua hệ thống trực tuyến (LMS).



IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng (tiết)	Phương pháp/ Sản phẩm
Chuyên đề 1: Tổng quan Luật Xây dựng 2025 và những thay đổi trong quản lý dự án đầu tư xây dựng	4	Thuyết giảng + Thảo luận
1. Cập nhật các nguyên tắc cơ bản trong hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng theo Luật 135/2025/QH15.	2	Bảng nhận diện rủi ro pháp lý theo quy định mới.
2. Định hướng ứng dụng KHCN, Chuyển đổi số (CDS) và Hệ thống thông tin, CSDL quốc gia.	2	Ma trận phân định thẩm quyền và trách nhiệm 2 cấp.
Chuyên đề 2: Ứng dụng Mô hình thông tin công trình (BIM) trong quản lý dự án	4	Phân tích tình huống (Case study)
1. Vai trò của BIM trong vòng đời dự án và lộ trình áp dụng BIM bắt buộc.	2	Bảng so sánh BIM và bản vẽ truyền thống.
2. Kỹ năng tiếp nhận, khai thác thông tin cơ bản từ mô hình BIM phục vụ quản lý tại xã.	2	Quy trình tiếp nhận dữ liệu số tại xã.
Chuyên đề 3: Nghiệp vụ Lập, Thẩm định dự án và Liên thông dữ liệu số	4	Thực hành rà soát hồ sơ
1. Quy trình lập Báo cáo nghiên cứu khả thi/Kinh tế - kỹ thuật bám sát Luật mới.	2	Checklist kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ điện tử.
2. Kỹ năng khai thác CSDL quốc gia về hoạt động xây dựng để rà soát điều kiện năng lực.	2	Sơ đồ luồng hồ sơ dự án liên thông tỉnh - xã.
Chuyên đề 4: Ứng dụng AI và Công nghệ mới trong giám sát hiện trường	4	Mô phỏng quy trình số
1. Sử dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong phân tích dữ liệu, nhận dạng vi phạm trật tự xây dựng.	2	Bộ kịch bản (prompts) ứng dụng AI trong quản lý.
2. Giám sát thi công, an toàn lao động và bảo vệ môi trường bằng công cụ số.	2	Mẫu Dashboard AI giám sát tiến độ và hiện trường.
Chuyên đề 5: Quản lý chi phí và Thanh quyết toán trên nền tảng số	4	Thực hành trên máy tính
1. Nguyên tắc quản lý chi phí và quy trình thanh toán vốn đầu tư công trực tuyến.	2	Checklist hồ sơ thanh toán chuẩn 4.0.
2. Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành và lưu trữ hồ sơ công trình điện tử.	2	Sơ đồ quy trình lập báo cáo quyết toán số.
Chuyên đề 6: Thực hành tạo lập "Bộ công cụ quản trị dự án số tại xã"	4	Hợp tác tạo lập sản phẩm

1. Xây dựng bộ Checklist số và Sổ tay hướng dẫn tác nghiệp điện tử cho đơn vị mình.	2	Bộ sản phẩm ứng dụng bàn giao: Checklist + Quy trình mẫu.
2. Tổng kết, đánh giá và cam kết kế hoạch hành động CDS cấp xã sau khóa học.	2	Kế hoạch hành động CDS cấp xã/phường

V. HOẠT ĐỘNG SAU KHÓA HỌC (1-4 TUẦN)

Học viện tổ chức hỗ trợ học viên trong quá trình triển khai thực tế tại đơn vị theo hình thức online:

1. Học viên áp dụng Bộ công cụ quản trị dự án số (Checklist & Quy trình mẫu) vào 01 dự án đang triển khai tại xã.
2. Xây dựng Kế hoạch hành động chuyển đổi số cấp xã/phường gắn với quản lý dự án đầu tư xây dựng, gửi về Học viện qua hệ thống online.
3. Báo cáo kết quả áp dụng và nhận phản hồi từ chuyên gia qua hệ thống trực tuyến (LMS).

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Trọng số
Tham gia đầy đủ và tích cực	20%
Hoàn thành bộ quy trình, sản phẩm	40%
Có báo cáo áp dụng thực tế sau khóa học	30%
Đánh giá của giảng viên và đồng nghiệp	10%

VII. TÀI LIỆU PHÁT CHO HỌC VIÊN

1. 01 Bộ Checklist dự án xây dựng toàn diện: Từ giai đoạn chuẩn bị, đấu thầu đến thanh quyết toán.
2. 01 Quy trình phối hợp liên cấp: Sơ đồ xử lý hồ sơ giữa UBND xã và các Phòng/Sở chuyên ngành cấp tỉnh.
3. 01 Hồ sơ mẫu quản lý chất lượng số: Áp dụng cho một công trình cụ thể đang triển khai tại địa phương.

VIII. TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (không bắt buộc)

1. Có thể tổ chức tại Trung tâm Điều hành đô thị thông minh (IOC), Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh hoặc UBND xã/phường mẫu đã ứng dụng nền tảng số trong quản lý dự án đầu tư xây dựng.
2. Thời gian: 01 buổi hoặc tổ chức tham quan theo nhu cầu.
3. Người hướng dẫn: chuyên gia chuyển đổi số, chuyên gia quản lý dự án, công chức vận hành hệ thống thông tin/CSDL quốc gia về hoạt động xây dựng, giảng viên Học viện.

