

**MỤC LỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO PHỤC VỤ ÔN TẬP  
KỶ THI THĂNG HẠNG CHUYÊN VIÊN CHÍNH, KẾ TOÁN VIÊN CHÍNH,  
CHUYÊN VIÊN, KẾ TOÁN VIÊN  
(Dành cho Viên chức)**

**I. MÔN KIẾN THỨC CHUNG, MÔN CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**

1. Hiến pháp Việt Nam năm 2013
2. Luật Viên chức năm 2010
3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 (phần về viên chức)
4. Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015
5. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015
6. Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018
7. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2016 (TÀI LIỆU RIÊNG)
8. Nghị quyết số 142/2016/QH13 ngày 12/4/2016 của Quốc hội về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2016-2020
9. Nghị quyết Hội nghị Trung ương lần thứ tư (Khóa XII) về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng
10. Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh
11. Nghị quyết số 56/2017/QH14 ngày 24/11/2017 của Quốc hội về việc tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả
12. Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị (khóa XI) về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
13. Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 20/7/2017 của Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa
14. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 27/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả
15. Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 27/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập
16. Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Hội nghị Trung ương lần thứ bảy (Khóa XII) về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược, đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ
17. Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị Trung ương lần thứ bảy (Khóa XII) về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp

18. Quyết định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử

19. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

20. Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 01/7/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

21. Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 13/6/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại một số Nghị quyết của Chính phủ

22. Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020

23. Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế

24. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

25. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

26. Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ

27. Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và sự nghiệp khác

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

29. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

30. Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP

31. Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên

32. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

33. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

34. Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

35. Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

36. Quyết định số 2218/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ VI ban hành Kế hoạch của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

37. Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016 - 2025

38. Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020

39. Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước

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

41. Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 1857/2012/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch

42. Tài liệu bồi dưỡng ngạch viên chức dự thi.

43. Viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp kế toán viên chính, kế toán viên ôn tập thêm các văn bản về kế toán, gồm:

43.1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015

43.2. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước

43.3. Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước

43.4. Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách qua Kho bạc Nhà nước

43.5. Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách qua Kho bạc Nhà nước

43.6. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

43.7. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán

43.8. Nghị định số 41/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập

43.9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

43.10. Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

**II. MÔN NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH:** (*Trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam*)

**1. Pronouns:**

- Personal (*subject, object*)
- Reflexive and emphatic: *myself, etc.*
- Impersonal: *it, there*
- Demonstrative: *this, that, these, those*
- Indefinite: *something, everybody, some, any, etc.*

**2. Nouns:**

- Singular and Plural (regular & irregular forms)
- Countable & uncountable nouns
- Compound nouns
- Quantifiers with *some/ any, many/ much, a little/ little/ few/ a few*
- Possessive cases with 's & s'
- Articles: *a/ an/ the*

**3. Verbs:**

3.1. Tenses

- + Present simple
- + Present continuous
- + Present perfect
- + Past simple
- + Past continuous
- + Past perfect
- + Future with *going to*
- + future with *will*

3.2. Imperatives:

3.3. Questions: Yes/ No questions & Wh- questions

3.4. Passive voice (affirmative passive of: *present simple, past simple, future simple* only)

3.5. Conditional sentences: Type 1, 2, 3.

3.6. Relative clauses: defining *which/ who/ whom/ where* in relative clauses

3.7. Reported speech: Statements, questions: *say, ask, tell* (*direct speech of simple tenses only*)

3.8. Modal verbs:

- Can (*ability, request*)
- Could (*ability, possibility, polite request*)
- Would (*polite request*), will (*offer, promise, decision*)
- Shall (*suggestion, offer*)
- Should, shouldn't (*advice*)
- Have to, must (*obligation*), mustn't (*prohibition*)

3.9. Verb patterns:

- gerunds after *verbs & prepositions* (common only)
- verbs (*with & without to*) after verbs and adjectives (common only)

#### **4. Connectors:**

- *and, but, although*
- *when, while, until, before, after, as soon as*
- *because, since, if*

#### **5. Adjectives:**

- Colors, size, shape, quality, nationality
- Cardinal and ordinal numbers
- Possessive adjectives: *my, your, etc.*
- Adjectives ending with *-ing/ -ed*
- Comparative, equality & superlative

#### **6. Adverbs:**

- Regular & irregular forms
- Manner (*quickly, carefully, etc.*)
- Frequency (*often, never, etc.*)
- Definite time (*already, just, yet, etc.*)
- Degree (*very, too*)
- Place (*here, there, etc.*)
- Sequence (*first, next, etc.*)
- Sentence adverbs: *too, either, etc.*
- Comparative & superlative forms (regular & irregular forms of: *well, badly, many, much*)

#### **7. Prepositions:**

- Location
- Time
- Instrument
- Prepositions followed: adjectives (*afraid of, interested in, ...*), verbs (*laugh at, ask for, etc.*)

**8. Suggested topics:** *everyday life, daily activities, leisure activities, big cities, traffic, environment, scientific achievements, etc.*

### **III. MÔN TIN HỌC:**

#### **1. Hiểu biết về CNTT cơ bản**

- Hiểu thuật ngữ phần cứng máy tính. Phân biệt thiết bị trung tâm và thiết bị ngoại vi. Biết các thiết bị ngoại vi chính: Thiết bị lưu trữ, thiết bị xuất/nhập, thiết bị mạng và truyền thông. Biết các thiết bị ngoại vi được nối với thiết bị trung tâm qua các cổng.

- Biết các thành phần cơ bản của máy tính điện tử: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong. Biết các đơn vị đo tốc độ của bộ xử lý trung tâm. Phân biệt bộ nhớ động (RAM) và bộ nhớ chỉ đọc (ROM). Biết các đơn vị đo dung lượng bộ nhớ trong như KB, MB, GB. Biết đơn vị đo tốc độ truy cập của bộ nhớ trong như Hz, MHz, GHz.

- Biết các loại phương tiện lưu trữ chính: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Biết các đơn vị đo dung lượng lưu trữ như bit, byte, KB, MB, GB, TB. Biết các đơn vị đo tốc độ quay của của ổ cứng (rpm - rounds per minute) và đo tốc độ ghi/đọc của phương tiện lưu trữ (bps - bits per second). Biết khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến.

- Biết một số thiết bị xuất thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: Màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe.

- Biết các cổng thông dụng: Cổng nối tiếp, cổng song song, cổng nối tiếp vạn năng (USB), cổng mạng.

- Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần mềm hệ thống (Ví dụ: hệ điều hành) và phần mềm ứng dụng.

- Hiểu chức năng của hệ điều hành, biết tên của một số hệ điều hành thông dụng (ví dụ: Ubuntu, Linux, Windows, Mac OS).

- Biết chức năng của một số phần mềm ứng dụng thông dụng: Xử lý văn bản, bảng tính, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh và một số phần mềm khác.

- Biết khái niệm phần mềm nguồn mở, phân biệt được phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở. Biết tên và chức năng của một số phần mềm nguồn mở thông dụng xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh.

- Hiểu khái niệm mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng Internet. Hiểu khái niệm và vai trò của máy khách/máy chủ.

- Hiểu khái niệm truyền dữ liệu trên mạng, tốc độ truyền và các số đo (ví dụ: bps, kbps, Mbps, Gbps).

- Hiểu khái niệm tải các nội dung từ mạng xuống (download) và tải các nội dung lên mạng (upload).

- Hiểu các dịch vụ Internet khác nhau dành cho người dùng: Thương mại điện tử (e-commerce), ngân hàng điện tử (e-banking), chính phủ điện tử (e-government).

- Biết khái niệm học tập trực tuyến (e-learning), hội nghị trực tuyến (teleconference), một số ưu điểm và nhược điểm của các phương thức này.
- Hiểu thuật ngữ thư điện tử (e-mail) và công dụng của nó. Biết khái niệm công thông tin điện tử, trang tin điện tử.
- Hiểu khái niệm và vai trò của tên người dùng (user name), mật khẩu (password) khi truy nhập mạng và Internet.
- Biết cách sử dụng mật khẩu tốt (không chia sẻ mật khẩu, thay đổi thường xuyên, chọn mật khẩu có độ dài thích hợp, xen lẫn giữa chữ cái và số).
- Biết khái niệm và tác dụng của tường lửa (firewall).
- Hiểu, phân biệt được các thuật ngữ phần mềm độc hại (malware) như virus, worms, trojan, spyware, adware. Biết cách thức mã độc xâm nhập, lây lan trong hệ thống máy tính.
- Hiểu các cách phòng, chống phần mềm độc hại và tầm quan trọng của việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên.
- Phân biệt được phần mềm dùng chung (shareware), phần mềm miễn phí (freeware), phần mềm mã nguồn mở (open source software).
- Hiểu các khái niệm, thuật ngữ liên quan như dữ liệu, quản lý dữ liệu, bảo vệ dữ liệu.
- Nắm được một số Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng.

## **2. Sử dụng máy tính cơ bản:**

Làm việc với Hệ điều hành:

- Màn hình làm việc Biểu tượng và cửa sổ.
- Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp; tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp; chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục; xóa, khôi phục tệp và thư mục; tìm kiếm tệp và thư mục.
- Sử dụng máy in.

## **3. Xử lý văn bản cơ bản:**

- Biết một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau như LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.
- Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản.
- Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản.
- Biên tập nội dung văn bản.
- Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt.
- Định dạng văn bản (text).
- Định dạng đoạn văn.
- Kiểu dáng (style).
- Bảng.
- Hình minh họa (đối tượng đồ họa).
- Hộp văn bản.
- Tham chiếu (reference).

- Hoàn tất văn bản.
- In văn bản.

#### **4. Sử dụng bảng tính cơ bản:**

- Biết một số phần mềm bảng tính khác nhau như LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel.
- Biết các thành phần chính tạo nên bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet).
- Thao tác đối với ô (ô tính): Nhập dữ liệu vào ô; Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô; Sao chép, di chuyển nội dung của ô.
- Thao tác trên trang tính: Dòng và cột, Trang tính, Biểu thức số học, Hàm
- Định dạng một ô, một dãy ô: Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ; Văn bản; Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền.
- Biểu đồ.
- Trình bày trang tính để in ra.

#### **5. Sử dụng trình chiếu cơ bản:**

- Biết một số phần mềm trình chiếu như LibreOffice Impress, OpenOffice Impress, Microsoft Powerpoint.
- Làm việc với bài thuyết trình.
- Làm việc với trang thuyết trình.
- Xây dựng nội dung bài thuyết trình: Tạo và định dạng văn bản; Danh sách; Bảng.
- Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình.
- Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình.
- Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình.

#### **6. Sử dụng Internet cơ bản:**

- Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp.
- Bảo mật khi làm việc với Internet.
- Sử dụng trình duyệt web: Thao tác duyệt web cơ bản; Thiết đặt (setting); Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác; Đánh dấu; Sử dụng Web.
- Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công.
- Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm).
- Sử dụng thư điện tử: Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử; Viết và gửi thư điện tử; Nhận và trả lời thư điện tử; Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử.