Khoa Văn bản và Công nghệ Hành chính định hướng đề tài khóa luận tốt nghiệp như sau:

1. Vấn đề phân loại hệ thống văn bản quản lý nhà nước.

2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính tại một cơ quan, tổ chức.

3. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại một cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

4. Quy trình tổ chức thực hiện văn bản quản lý nhà nước tại một cơ quan, tổ chức.

5. Phương pháp, kỹ thuật soạn thảo văn bản cá biệt (hoặc một loại văn bản cá biệt cụ thể như Chỉ thị, Quyết định ...).

6. Phương pháp và kỹ thuật soạn thảo Quy chế, Điều lệ, Nội quy.

7. Phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông thường (hoặc một, một số loại văn bản hành chính thông thường cụ thể như Công văn, Tờ trình, Báo cáo, thư giao dịch, Chương trình, Đề án, Kế hoạch ...) .

8. Hoàn thiện thể thức văn bản chuyên ngành của một ngành cụ thể (như ngành thuế, hải quan, ngân hàng...).

9. Chuẩn hoá một hoặc một số phương diện của ngôn ngữ (dùng từ, đặt câu, dấu câu, viết hoa...) trong văn bản của cơ quan, tổ chức.

10. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 trong công tác soạn thảo văn bản tại một cơ quan, tổ chức.

11. Phương pháp và kỹ thuật mẫu hoá văn bản trong cơ quan quản lý nhà nước.

12. Phương pháp và kỹ thuật biên tập văn bản quản lý nhà nước (có thể lựa chọn biên tập những phương diện cụ thể như: nội dung, hình thức ... của văn bản ).

13. Kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL ở một cơ quan quản lý nhà nước.

14. Kỹ năng sử dụng tiếng Việt trong giao tiếp hành chính của cán bộ, công chức.

15. Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

16. Hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước .

17. Hoạt động lấy ý kiến đóng góp xây dựng dự thảo văn bản quản lý nhà nước.

18. Hoạt động thẩm định, thẩm tra, kiểm tra dự thảo văn bản quản lý nhà nước

19. Năng lực soạn thảo văn bản quản lý nhà nước của cơ quan, tổ chức.

20. Năng lực soạn thảo văn bản quản lý nhà nước của cán bộ, công chức.

21. Đánh giá tác động của văn bản quản lý nhà nước.

22. Các hình thức xem xét, thông qua văn bản quản lý nhà nước.

23. Chất lượng văn bản quản lý nhà nước.

24. Tính khả thi của văn bản quản lý nhà nước.

25. Đảm bảo yêu cầu về nội dung và hình thức văn bản quản lý nhà nước.

26. So sánh thể thức văn bản quản lý nhà nước với văn bản của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội.

27. Hiệu quả quản lý của văn bản quản lý nhà nước.

28. Phong cách ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước.

29. Thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước hiện nay - Thực trạng và giải pháp

30. Thủ tục hành chính liên hệ tại cơ quan (....) thuận lợi, khó khăn và giải pháp khắc phục.

31. Thủ tục hành chính văn thư tại cơ quan (.....) những khó khăn, tồn tại và giải pháp khắc phục.

32. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan cấp tỉnh (....) – thực trạng và giải pháp.

33. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan cấp huyện (....) - Thực trạng và giải pháp.

34. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan cấp xã, phường, thị trấn (....) – Thực trạng và giải pháp.

35. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan cấp Bộ (....) - Thực trạng và giải pháp.

36. Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình một cửa điện tử trong ngành (....) hiện nay – Thực trạng và giải pháp.

37. Hoàn thiện quy trình tuyển dụng công chức tại cơ quan (....) đáp ứng yêu cầu “trọng dụng nhân tài” góp phần vào công cuộc cải cách hành chính giai đoạn 2011- 2020.

38. Hoàn thiện thủ tục hành lập công sở góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp hiện đại.

39. Tìm hiểu thủ tục trưng mua quyền sử dụng đất của người dân tại cơ quan cấp tỉnh hoặc huyện (....) – những khó khăn, bất cập và giải pháp hoàn thiện.

40. Văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại cơ quan (....) – Những vấn đề đặt ra để hoàn thiện văn hóa công sở trong hệ thông cơ quan hành chính nhà nước hiện nay.

41. Đổi mới hoạt động văn phòng theo hệ thống quan lý chất lượng TCVN ISO 9001: 2008 tại cơ quan (...).

42. Đổi mới văn hóa lãnh đạo tại cơ quan (....) đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn 2011 – 2020.

43. Công tác lập kế hoạch, chương trình công tác tại cơ quan hành chính nhà nước (...) – Những tồn tại, hạn chế và đề xuất giải pháp.

44. Hoàn thiện quy trình đánh giá cán bộ, công chức tại cơ quan (....) đáp ứng yêu cầu xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

45. Thực trạng văn hóa hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước hiện nay – Những đề xuất, giải pháp.

46. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 trong công tác Quản lý văn bản tại một cơ quan, tổ chức. (có thể lựa chọn một trong các nội dung như:

46.1. Công tác văn thư:

46.1.1. Công tác lập hồ sơ (có thể chọn hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự...)

46.1.2. Quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan

46.1.3. Quản lý văn bản “đến” cơ quan

46.1.4. Quản lý văn bản “đi” của cơ quan

46.1.5. Quản lý văn bản “Mật” trong cơ quan

46.2. Công tác lưu trữ:

46.2.1. Xác định giá trị tài liệu

46.2.2. Đánh giá giá trị tài liệu

46.2.3. Phân loại, bổ sung tài liệu

46.2.4. Bảo quản tài liệu

46.2.5. Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu

47. Công tác Quản lý văn bản trong giai đoạn hiện nay tại UBND.... thực trạng và giải pháp /có thể lựa chọn một trong các nội dung như:

47.1 Công tác văn thư:

47.1.1. Công tác lập hồ sơ (có thể chọn hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự...)

47.1.2. Quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan

47.1.3. Quản lý văn bản “đến” cơ quan

47.1.4. Quản lý văn bản “đi” của cơ quan

47.1.5. Quản lý văn bản “Mật” trong cơ quan

47.2. Công tác lưu trữ:

47.2.1. Xác định giá trị tài liệu

47.2.2. Đánh giá giá trị tài liệu

47.2.3. Phân loại, bổ sung tài liệu

47.2.4. Bảo quản tài liệu

47.2.5. Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu

48. Thủ tục cưỡng chế hành chính của cơ quan hành chính nhà nước tại (....) hiện nay – Những bất cập và giải pháp.

49. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại (....) Thực trạng và giải pháp.

50. Thực trạng việc ứng dụng mô hình một cửa điện tử tại (....) - Thuận lợi, khó khăn và giải pháp.

51. Hoàn thiện chức năng tham mưu, tổng hợp của Văn phòng tại ( .....) đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

52. Mô hình cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại (....) – Những khó khăn và giải pháp.

53. Công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy chế hoạt động công sở hành chính tại (.....) trong giai đoạn hiện nay – Những kiến nghị, giải pháp.

54. Văn hóa hành chính - từ lý luận đến thực tiễn tại một số cơ quan hành chính nhà nước (....) ở địa phương.

55. Văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước (...) trong giai đoạn hiện nay - Những kiến nghị và giải pháp.

56. Đổi mới kỹ thuật điều hành công sở tại (...) đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

57. Đổi mới phương pháp lãnh đạo quản lý hành chính trong hoạt động điều hành công sở tại (....) đáp ứng yêu cầu của nền hành chính phục vụ công dân.

58. Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, đánh giá công việc của cơ quan hành chính nhà nước tại (...) trong giai đoạn hiện nay.

59. Công tác thống kê hành chính tại (...) – Thực trạng và giải pháp.

60. Thực trạng hoạt động giao tiếp của cán bộ, công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước (....) hiện nay – Kiến nghị, giải pháp.

**Ghi chú**: Dựa trên bản định hướng này, sinh viên lựa chọn một hoặc một số cơ quan quản lý nhà nước cụ thể để tiến hành khảo sát, nghiên cứu trong quá trình thực hiện đề tài.