

BỘ NỘI VỤ

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 975 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

BỘ NỘI VỤ

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

Tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

Bộ Nội vụ và Học viện Hành chính giữ bản quyền tài liệu này.

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Phần 1

NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Khối lượng kiến thức gồm: 09 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo.

Thời gian thực hiện: Tổng số là 104 tiết, trong đó 44 tiết lý thuyết, 44 tiết thảo luận - thực hành, 16 tiết ôn tập và kiểm tra.

Chuyên đề 1

LÝ LUẬN VỀ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng:	08 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên các kiến thức cơ bản về hành chính nhà nước và xu hướng phát triển của hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu được nội hàm của các khái niệm quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.
2. Nắm vững các nguyên tắc của hành chính nhà nước.

3. **Nắm được chức năng của hành chính nhà nước.**

4. **Nhận thức được những thách thức mà bộ máy hành chính nhà nước phải đối mặt trong bối cảnh toàn cầu hóa và các xu hướng phát triển hành chính trên thế giới.**

5. **Nhận thức được bản chất, sự tất yếu và xu hướng cải cách hành chính.**

6. **Có khả năng đánh giá, rút ra các bài học kinh nghiệm để vận dụng vào thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị.**

III. NỘI DUNG

1. Hành chính nhà nước

a) **Quản lý nhà nước và hành chính nhà nước.**

b) **Vai trò của hành chính nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội.**

2. Các nguyên tắc hành chính nhà nước

a) **Khái niệm nguyên tắc hành chính nhà nước.**

b) **Các nguyên tắc hành chính nhà nước cơ bản:**

- Nguyên tắc Đảng cầm quyền lãnh đạo hành chính nhà nước;
- Nguyên tắc pháp trị;
- Nguyên tắc phục vụ;
- Nguyên tắc hiệu lực, hiệu quả.

3. Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước

a) **Khái niệm và phân loại chức năng hành chính nhà nước.**

b) **Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước:**

- Chức năng nội bộ;
- Chức năng bên ngoài.

4. Cải cách hành chính nhà nước

a) **Bối cảnh chung: Toàn cầu hóa và hội nhập quốc tế.**

b) **Cải cách hành chính ở các nước trên thế giới.**

c) **Cải cách hành chính ở Việt Nam.**

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) **Giảng viên:**

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Chiavo - Campo/Sundaram: Phục vụ và duy trì: Cải thiện Hành chính công trong một thế giới cạnh tranh. NXB Chính trị quốc gia, 2003.

- Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 (ban hành kèm theo Quyết định 136/2001/QĐ-TTg ngày 17/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ).

- Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011- 2020 (ban hành kèm theo Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/01/2011 của Chính phủ).

- Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 (khóa VII) và Hội nghị Trung ương 5 (khóa X).

- Nguyễn Ngọc Hiến (chủ biên): Những giải pháp thúc đẩy cải cách hành chính ở Việt Nam. NXB Chính trị quốc gia, 2003.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích mối quan hệ giữa quyền hành pháp với quyền lập pháp và quyền tư pháp. Làm thế nào để kiểm soát được hoạt động thực thi quyền hành pháp của các cơ quan nhà nước?

2. Phân tích vị trí pháp lý và cơ chế hoạt động của Chính phủ và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Chính phủ.

3. Hiệu lực và hiệu quả trong hoạt động hành chính nhà nước là gì? Làm thế nào để nâng cao hiệu lực và hiệu quả của hành chính nhà nước?

4. Một trong những nguyên tắc cơ bản chi phối hoạt động quản lý nhà nước hiện nay ở các nước phát triển là “Chính phủ cần phải lái thuyền chứ không phải chèo thuyền”. Anh (chị) hãy phân tích nguyên tắc trên.

5. Anh (chị) hãy đánh giá khả năng vận dụng các yếu tố của mô hình quản lý công mới ở các nước đang phát triển nói chung và Việt Nam nói riêng.

6. Tại sao cải cách hành chính ở nước ta được Đảng và Nhà nước ta xác định là trọng tâm của cải cách nhà nước theo hướng pháp quyền XHCN?

7. Theo anh (chị) công cuộc cải cách hành chính ở nước ta hiện nay đang gặp phải thách thức nào? Cần làm gì để khắc phục?

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT TRONG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng:	08 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho học viên những kiến thức có tính hệ thống về cơ sở pháp lý của hành chính nhà nước và việc áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước, giúp họ nhận thức đầy đủ về yêu cầu và cách thức thực thi công vụ trong khuôn khổ pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Nhận thức được vai trò, ý nghĩa của pháp luật trong hành chính nhà nước.
2. Xác định được sự điều chỉnh của pháp luật đối với tổ chức, hoạt động hành chính nhà nước.
3. Biết được địa vị pháp lý hành chính của các chủ thể trong hành chính nhà nước.
4. Nắm được bản chất của áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước.
5. Nhận thức đúng pháp chế và yêu cầu tăng cường pháp chế trong hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Pháp luật trong hành chính nhà nước

- a) Những vấn đề chung về pháp luật.
- b) Khái niệm và đặc điểm của pháp luật trong hành chính nhà nước.
- c) Vai trò của pháp luật trong hành chính nhà nước.
- d) Các yếu tố tác động đến pháp luật trong hành chính nhà nước.

2. Pháp luật về địa vị pháp lý hành chính của chủ thể trong quản lý hành chính nhà nước

- a) Địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước.
- b) Địa vị pháp lý hành chính của công chức hành chính nhà nước.
- c) Địa vị pháp lý hành chính của tổ chức xã hội.
- d) Địa vị pháp lý hành chính của công dân.

3. Thực hiện và áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước

- a) Thực hiện và áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước.
- b) Yêu cầu đối với việc thực hiện và áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước.

4. Pháp chế trong hành chính nhà nước

- a) Khái niệm pháp chế trong hành chính nhà nước.
- b) Các yêu cầu về pháp chế trong hành chính nhà nước.
- c) Các biện pháp tăng cường pháp chế trong hành chính nhà nước.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Học viện Hành chính quốc gia: Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật. NXB Giáo dục, 2007.

- Khoa luật, Đại học quốc gia Hà Nội: Giáo trình lý luận chung về nhà nước và pháp luật. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2005.

- PGS. TS Đinh Văn Mậu: Quyền lực nhà nước và quyền công dân. NXB Chính trị quốc gia, 2003.

- GS. TSKH Đào Trí Úc (chủ biên): Xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam. NXB Chính trị quốc gia, 2005.

- PGS. TS Nguyễn Đăng Dung: Chính phủ trong nhà nước pháp quyền. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2008.

- TS Lương Thanh Cường: Một số vấn đề lý luận về chế định pháp luật công vụ, công chức. NXB Chính trị - Hành chính, 2011.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trình bày các yếu tố tác động đến pháp luật trong hành chính nhà nước?

2. Nêu các giải pháp nâng cao hiệu quả áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước?

3. Quan điểm của anh (chị) về sự cần thiết tăng cường pháp chế trong hành chính nhà nước hiện nay?

Chuyên đề 3

QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho học viên cơ sở lý luận về quyết định hành chính nhà nước, đặc biệt là tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính, quy trình xây dựng và ban hành quyết định hành chính ở các cấp độ khác nhau trong bộ máy hành chính, góp phần nâng cao năng lực tham gia xây dựng quyết định hành chính của chuyên viên chính.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Nhận thức đúng đắn về bản chất, vai trò và đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước.

2. Xác định được các loại quyết định hành chính nhà nước.

3. Phân tích được tính hợp pháp và tính hợp lý của quyết định hành chính nhà nước.

4. Biết cách tra cứu, sắp xếp, phân tích, áp dụng các dạng quyết định hành chính nhà nước vào quá trình quản lý hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm, đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước

- a) Khái niệm quyết định hành chính nhà nước.
- b) Đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước.
- c) Vai trò của quyết định hành chính nhà nước.

2. Phân loại quyết định hành chính nhà nước

- a) Phân loại theo tính chất pháp lý.
- b) Phân loại theo chủ thể ban hành.

3. Các yêu cầu đối với quyết định hành chính nhà nước

- a) Yêu cầu về tính hợp pháp.
- b) Yêu cầu về tính hợp lý.

4. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước

a) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

c) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân các cấp.

d) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước liên tịch.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Khoa Luật, Đại học tổng hợp Hà Nội: Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật. NXB Chính trị quốc gia, 1993.

- Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật hành chính Việt Nam. NXB Công an nhân dân, 2007.

- Khoa học tổ chức và quản lý - một số vấn đề lý luận và thực tiễn. NXB Thống kê, 1999.

- Học viện Hành chính: Giáo trình Thẩm quyền hành chính nhà nước. NXB Khoa học kỹ thuật, 2011.

- Hiệu lực của văn bản pháp luật - những vấn đề lý luận và thực tiễn. NXB Chính trị quốc gia, 2005.

- Các giải pháp thúc đẩy cải cách hành chính ở Việt Nam. NXB Chính trị quốc gia, 2001.

- Kiểm soát quyền lực nhà nước - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn ở Việt Nam hiện nay. NXB Chính trị quốc gia, 2008.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích tính hợp pháp và tính hợp lý của quyết định hành chính nhà nước?

2. Thế nào là tính khả thi của quyết định hành chính nhà nước? Tính hợp pháp, hợp lý có ảnh hưởng như thế nào đến tính khả thi của một quyết định hành chính nhà nước?

3. Anh (chị) hãy nêu các nguyên tắc trong hoạt động xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay? Phân tích vai trò của nguyên tắc bảo đảm tính khách quan trong việc xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước?

4. Anh (chị) hãy trình bày vai trò của Chính phủ trong việc xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay?

Chuyên đề 4

TỔNG QUAN VỀ CHÍNH SÁCH CÔNG

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản về chính sách công và các bước trong chu trình chính sách, từ đó nâng cao nhận thức và khả năng vận dụng trong thực tiễn hoạch định và thực thi chính sách thuộc ngành, lĩnh vực công tác của học viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Nhận thức được khái niệm cơ bản về chính sách công và vai trò của chính sách công.
2. Nắm được mục đích, yêu cầu và cách thức hoạch định chính sách công.
3. Xác định được các bước và các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện chính sách.
4. Vận dụng được kiến thức trên vào quản lý chính sách công theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của học viên.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về chính sách công

- a) Quan niệm về chính sách công.
- b) Vai trò của chính sách công trong quản lý nhà nước.
- c) Phân loại chính sách công.
- d) Chu trình chính sách công:
 - Khái niệm chu trình chính sách công;
 - Các giai đoạn trong chu trình chính sách công.

2. Hoạch định chính sách công

- a) Khái niệm và ý nghĩa của hoạch định chính sách công.
- b) Quy trình hoạch định chính sách công:
 - Mục tiêu hoạch định chính sách công;
 - Xây dựng dự thảo các phương án chính sách công;
 - Lựa chọn phương án dự thảo tốt nhất;
 - Hoàn thiện phương án lựa chọn;
 - Thẩm định phương án chính sách công;
 - Quyết nghị ban hành chính sách công;
 - Công bố chính sách công.

3. Tổ chức thực hiện chính sách công

- a) Khái niệm và tầm quan trọng của thực hiện chính sách công.
- b) Các bước tổ chức thực hiện chính sách công:
 - Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện chính sách công;
 - Phổ biến, tuyên truyền chính sách công;
 - Phân công, phối hợp thực hiện chính sách công;
 - Duy trì chính sách công;
 - Điều chỉnh chính sách công;
 - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách công;
 - Đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm.
- c) Những yêu cầu cơ bản đối với tổ chức thực hiện chính sách công:
 - Yêu cầu thực hiện mục tiêu;
 - Yêu cầu bảo đảm tính hệ thống;

- Yêu cầu các cơ quan nhà nước phải bảo đảm tính pháp lý, khoa học và hợp lý trong tổ chức thực hiện chính sách công;

- Yêu cầu bảo đảm lợi ích thật sự cho các đối tượng thụ hưởng.

d) Các yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức thực hiện chính sách công:

- Yếu tố khách quan;

- Yếu tố chủ quan.

4. Đánh giá chính sách công

a) Khái niệm và vai trò của đánh giá chính sách công:

- Khái niệm đánh giá chính sách công;

- Vai trò của đánh giá chính sách công;

- Sử dụng các tiêu chí đánh giá chính sách công.

b) Nội dung đánh giá chính sách công:

- Đánh giá đầu vào;

- Đánh giá đầu ra;

- Đánh giá hiệu lực;

- Đánh giá hiệu quả;

- Đánh giá quá trình.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;

- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên thuyết trình cho học viên các vấn đề cơ bản về chính sách công;

- Thảo luận trên lớp một số hiện tượng điển hình trong hoạch định và thực hiện chính sách công ở Việt Nam;

- Giới thiệu các tài liệu tham khảo về chính sách công.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Hoạch định và phân tích chính sách công - Giáo trình Đại học hành chính. NXB Thống kê.
- Đánh giá chính sách công, Nachmias. California, 1997.
- Chính sách công nghiệp trong các nền kinh tế thị trường phát triển, 1994.
- Lê Vinh Danh: Chính sách công của Hoa kỳ. NXB Thống kê, 2001.
- Arnold J Heidenheimer: Chính sách công cạnh tranh. Trích báo New York - ST. Martin's press, 1990.

VI. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Câu hỏi

- a) Thế nào là chính sách công, hình thức biểu hiện của chính sách công như thế nào?
- b) Hãy nêu chu trình chính sách, tầm quan trọng và mối liên hệ giữa các khâu trong chu trình chính sách?
- c) Nêu những thuận lợi, khó khăn trong hoạch định và thực thi chính sách công ở Việt Nam hiện nay?

2. Bài tập

Học viên viết tiểu luận với chủ đề về quan hệ giữa chính sách với các công cụ quản lý vĩ mô; về hoạch định và thực hiện chính sách công.

Chuyên đề 5

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC CỦA TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng:	08 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về quản lý nguồn nhân lực của các tổ chức hành chính nhà nước. Trên cơ sở đó, học viên có thể tham mưu, tư vấn cho các nhà quản lý trong xây dựng chính sách và thực hiện các hoạt động quản lý nguồn nhân lực nhằm cải thiện hiệu quả hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu được tầm quan trọng và đặc trưng nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.
2. Hiểu được chức năng và nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước.
3. Xác định được các chủ thể và trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.
4. Trình bày được những đặc điểm và đánh giá được những ưu, nhược điểm của của hai mô hình quản lý nguồn nhân lực cơ bản trong hành chính nhà nước: Mô hình chức nghiệp và mô hình việc làm.
5. Nhận biết được một số thách thức cơ bản và hiểu được một số xu hướng thay đổi trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

- a) Nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước là một bộ phận trong nguồn nhân lực khu vực nhà nước.
- b) Đặc trưng nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.
- c) Tầm quan trọng của nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước.

2. Những vấn đề chung về quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

- a) Khái niệm.
- b) Các nguyên tắc quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.
- c) Chức năng quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.

3. Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước

- a) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước.
- b) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong nội bộ của tổ chức hành chính nhà nước.

4. Các mô hình chủ yếu trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

- a) Mô hình chức nghiệp.
- b) Mô hình việc làm.

5. Một số xu hướng cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

- a) Cải cách chính sách tuyển dụng và chế độ làm việc.
- b) Cải cách chế độ công chức.
- c) Cải cách liên quan đến trách nhiệm của công chức.
- d) Cải cách chính sách tiền lương của công chức.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên:
 - Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
 - Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.
- b) Học viên:
 - Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
 - Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Armstrong: Tài liệu quản lý nguồn nhân lực (tái bản lần thứ 10), 2009.
- Nguyễn Hữu Thân: Giáo trình quản trị nhân sự. NXB Thống kê, 2001.
- Tài liệu cung cấp cho lớp Thạc sỹ hành chính công phối hợp giữa Học viện Hành chính và ENAP, Quebec, Canada trong khuôn khổ đề án 165 (tháng 10/2010, bản tiếng Anh và bản dịch sang tiếng Việt từ nguyên bản tiếng Pháp).
- Võ Kim Sơn và Nguyễn Thị Hồng Hải: Chuyên đề “Công vụ - công chức” trong Tập bài giảng phần Khoa học hành chính, Chương trình cao cấp lý luận chính trị - hành chính, 2009.
- Võ Kim Sơn, Lê Thị Vân Hạnh và Nguyễn Thị Hồng Hải: Giáo trình Tổ chức nhân sự hành chính nhà nước dùng cho hệ cử nhân hành chính. NXB Thống kê, 2003.
- Lê Thanh Hà (chủ biên): Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học Lao động xã hội. NXB Lao động xã hội, 2009.

- Nguyễn Thị Hồng Hải: Lựa chọn ưu điểm phù hợp của mô hình chức nghiệp và việc làm cho nền công vụ Việt Nam, Tạp chí Tổ chức nhà nước số 3/2010.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân biệt người làm việc trong tổ chức hành chính nhà nước với người làm việc trong tổ chức tư nhân?
2. Nội dung nào trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước cần được quan tâm trong giai đoạn hiện nay ở Việt Nam?
3. Ưu, nhược điểm của mô hình quản lý nguồn nhân lực theo chức nghiệp và mô hình quản lý theo việc làm?
4. Đặc điểm của mô hình quản lý nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay. Nêu những ưu điểm và hạn chế.
5. Khả năng áp dụng mô hình vị trí việc làm để quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính ở Việt Nam và những vấn đề đặt ra?

Chuyên đề 6

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG

Thời lượng:	08 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị những kiến thức cơ bản về quản lý tài chính công, giúp học viên nhận thức được vai trò của quản lý tài chính công trong cải cách hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc tham gia giám sát và quản lý tài chính công tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Nhận thức được tầm quan trọng của quản lý tài chính công trong hành chính nhà nước.
2. Hiểu bản chất, mục tiêu và các nguyên tắc quản lý tài chính công.

3. Nắm vững các nội dung cơ bản của quản lý chi tiêu công và thu nhập công.

4. Nhận biết được bản chất và các nội dung cơ bản về quản lý ngân sách nhà nước, trong đó bao gồm các giai đoạn của quy trình ngân sách là lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách.

5. Vận dụng được các hiểu biết về tài chính công để đối chiếu với quá trình quản lý tài chính công tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về quản lý tài chính công

- a) Khái niệm và phạm vi tài chính công.
- b) Khái niệm quản lý tài chính công.
- c) Mục tiêu quản lý tài chính công.
- d) Nguyên tắc quản lý tài chính công.

2. Quản lý chi tiêu công

- a) Khái niệm chi tiêu công.
- b) Đặc điểm của chi tiêu công.
- c) Vai trò của chi tiêu công đối với sự phát triển kinh tế - xã hội.
- d) Yêu cầu đối với quản lý chi tiêu công:
 - Tôn trọng kỷ luật tài chính tổng thể;
 - Phân bổ nguồn lực tài chính theo những ưu tiên chiến lược;
 - Kết quả hoạt động: Tính hiệu lực và hiệu quả.

3. Quản lý thu nhập công

- a) Khái niệm thu nhập công và quản lý thu nhập công.
- b) Cơ cấu thu nhập công.
- c) Quản lý thuế:
 - Đặc điểm quản lý thuế;
 - Mục tiêu quản lý thuế;
 - Nội dung quản lý thuế.
- d) Quản lý phí và lệ phí:
 - Đặc điểm quản lý phí và lệ phí;
 - Phân cấp thẩm quyền quy định phí và lệ phí;
 - Xác định mức thu phí và lệ phí;

- Nội dung quản lý phí và lệ phí.

4. Quản lý ngân sách nhà nước

a) Khái niệm ngân sách nhà nước.

b) Vai trò của ngân sách nhà nước.

c) Những nguyên tắc cơ bản quản lý ngân sách nhà nước.

d) Quản lý chu trình ngân sách nhà nước:

- Lập dự toán ngân sách;

- Chấp hành ngân sách;

- Quyết toán ngân sách.

đ) Phân cấp quản lý ngân sách nhà nước:

- Khái niệm phân cấp quản lý ngân sách nhà nước;

- Nội dung phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;

- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);

- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;

- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- GS.TS. Dương Thị Bình Minh: Tài chính công. NXB Tài chính, 2004.
- Học viện Tài chính: Giáo trình Tài chính công. NXB Tài chính, 2009.
- PGS.TS. Trần Văn Giao: Tài chính công đại cương. NXB Hà Nội, 2008.
- PGS.TS. Lê Chi Mai: Quản lý chi tiêu công. NXB Chính trị quốc gia, 2011.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh (chị) nhận thức như thế nào về mục tiêu và các nguyên tắc quản lý tài chính công?
2. Vai trò của chi tiêu công? Những vấn đề đang đặt ra trong quản lý chi tiêu công ở Việt Nam?
3. Xác định các khâu yếu kém hiện nay trong quản lý thuế, phí ở địa phương nơi anh (chị) công tác và đề xuất hướng giải quyết?
4. Nêu các vấn đề đang đặt ra trong phân cấp quản lý ngân sách nhà nước giữa trung ương và địa phương ở Việt Nam?

Chuyên đề 7

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp những kiến thức cơ bản về dịch vụ công, việc tổ chức và quản lý cung ứng dịch vụ công của Nhà nước, giúp học viên nhận thức được trách nhiệm của Nhà nước trong việc bảo đảm cung ứng dịch vụ công và có khả năng liên hệ với hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Nhận thức được thực chất và các đặc trưng của dịch vụ công.
2. Hiểu được cơ sở kinh tế của việc Chính phủ có trách nhiệm bảo đảm cung ứng dịch vụ công cho xã hội.
3. Phân định được các nội dung quản lý cung ứng dịch vụ công của Nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về dịch vụ công

a) Nhận thức về dịch vụ công:

- Quan niệm về dịch vụ công;
- Phạm vi dịch vụ công;
- Đặc trưng của dịch vụ công;
- Phân loại dịch vụ công.

b) Vai trò của Nhà nước đối với việc bảo đảm cung cấp dịch vụ công cho xã hội:

- Sự cần thiết can thiệp của Nhà nước đối với thị trường;
- Mục tiêu can thiệp của Nhà nước vào thị trường;
- Các cách thức can thiệp của Nhà nước trong cung cấp dịch vụ công.

2. Nội dung quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công

- a) Xây dựng chiến lược và các chính sách, cơ chế về cung cấp dịch vụ công.
- b) Quản lý chi tiêu công hướng tới dịch vụ công cho đa số nhân dân.
- c) Phân cấp quản lý trong cung cấp dịch vụ công.
- d) Thực hiện chỉ đạo, điều hành, kiểm tra và giám sát hoạt động cung cấp dịch vụ công nhằm bảo đảm các mục tiêu của Nhà nước.
- đ) Tạo lập môi trường để tăng cường tiếng nói của người dân đối với các chính sách của Nhà nước.
- e) Ban hành cơ chế khuyến khích các nhà cung cấp cải thiện dịch vụ công.
- g) Tăng cường sự phản hồi của khách hàng đối với nhà cung cấp.
- h) Xã hội hoá các dịch vụ công.
- i) Hỗ trợ trực tiếp cho người nghèo để tăng khả năng tiếp cận của họ đến các dịch vụ công.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Chu Văn Thành (chủ biên): Dịch vụ công - đổi mới quản lý và tổ chức cung ứng ở Việt Nam hiện nay. NXB Chính trị quốc gia, 2007.

- Đinh Văn Ân, Hoàng Thu Hòa: Đổi mới cung ứng dịch vụ công ở Việt Nam. NXB Thống kê, 2006.

- Lê Chi Mai: Cải cách dịch vụ công ở Việt Nam. NXB Chính trị quốc gia, 2003.

- Lê Chi Mai: Cải cách dịch vụ hành chính công. NXB Lý luận chính trị, 2007.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Nhận thức về dịch vụ công và các đặc trưng của dịch vụ công?

2. Xác định các nội dung quản lý nhà nước đối với dịch vụ công? Cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác tham gia như thế nào vào quá trình quản lý dịch vụ công?

3. Phân tích sự cần thiết và xu hướng xã hội hóa dịch vụ công. Liên hệ với thực tiễn một lĩnh vực mà anh (chị) quan tâm?

4. Xác định yêu cầu về cải cách dịch vụ công đối với một lĩnh vực mà anh (chị) quan tâm?

Chuyên đề 8

CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên cách tiếp cận đa chiều trong việc triển khai nền hành chính điện tử, chính phủ điện tử (CPĐT), chỉ ra tính tất yếu của việc xây dựng và phát triển CPĐT, dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam; kinh nghiệm triển khai các dịch vụ công trực tuyến ở một số quốc gia; giải pháp phát triển CPĐT ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu được các khái niệm, mục tiêu, lợi ích của CPĐT.
2. Hiểu được quá trình phát triển CPĐT, các dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam.
3. Nhận thức được thực trạng về dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.
4. Nhận thức được về các giải pháp phát triển CPĐT ở Việt Nam.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về chính phủ điện tử

- a) Khái niệm chính phủ điện tử.
- b) Mục tiêu và lợi ích của chính phủ điện tử.
- c) Các giai đoạn xây dựng chính phủ điện tử.
- d) Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

2. Dịch vụ công trực tuyến

- a) Khái quát về dịch vụ công trực tuyến:
 - Khái niệm dịch vụ công trực tuyến;

- Vai trò của dịch vụ công trực tuyến;
- Các tiêu chí đánh giá dịch vụ công trực tuyến.

b) Các dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia và khu vực trên thế giới:

- Ở Mỹ;
- Ở Liên minh châu Âu;
- Ở Singapore.

c) Điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam:

- Điều kiện pháp lý cho dịch vụ công trực tuyến;
- Trang Web và cơ sở dữ liệu của dịch vụ công trực tuyến;
- Điều kiện về con người tham gia dịch vụ công trực tuyến.

d) Đánh giá chung về dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam:

- Số lượng dịch vụ công trực tuyến;
- Chất lượng dịch vụ công trực tuyến.

3. Giải pháp phát triển chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

a) Xây dựng môi trường pháp lý.

b) Hạ tầng về công nghệ thông tin - truyền thông và xây dựng cổng thông tin điện tử.

c) Bảo đảm an toàn và bí mật thông tin cá nhân của các dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam.

d) Các biện pháp khác.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Chỉ thị 58-CT/TW ngày 17/10/2000 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về đẩy mạnh ứng dụng và phát triển CNTT phục vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

- Luật Giao dịch điện tử năm 2005.

- Luật Công nghệ thông tin năm 2006.

- Nguyễn Văn Minh, Trần Hoài Nam: Giao dịch thương mại điện tử. NXB Chính trị quốc gia, 2008.

- Trần Văn Hoè: Giáo trình thương mại điện tử căn bản. NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2007.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Thảo luận về thực trạng các dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam hiện nay. Liên hệ với dịch vụ công trực tuyến của cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác.

2. Câu hỏi:

- Tác động của dịch vụ công trực tuyến đến cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam?

- Các kinh nghiệm triển khai dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia có thể áp dụng cho Việt Nam?

- Thảo luận về các giải pháp phát triển CPĐT và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam.

Chuyên đề 9

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị những kiến thức cơ bản, cần thiết về văn hoá công sở; giới thiệu những nội dung chủ yếu giúp nhận diện văn hoá công sở; những nội dung cơ bản về xây dựng văn hoá công sở trong điều kiện Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu rõ khái niệm văn hoá công sở, nhận thức được đầy đủ đặc điểm và vai trò của văn hoá công sở.

2. Hiểu và ghi nhớ được những nội dung cơ bản giúp nhận diện văn hoá công sở.

3. Trang bị những kiến thức cơ bản giúp học viên lập kế hoạch, tham mưu hoặc triển khai công việc xây dựng văn hoá cho một công sở cụ thể.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của văn hoá công sở

- a) Khái niệm về công sở và văn hoá công sở:
- Khái niệm và phân loại công sở;
 - Khái niệm văn hoá công sở;
 - Một số thuật ngữ cơ bản, cần thiết cho nghiên cứu và xây dựng văn hoá công sở:

- + Giá trị;
- + Niềm tin;
- + Sự mong đợi của các thành viên;
- + Chuẩn mực xử sự.

- b) Đặc điểm của văn hoá công sở:
- Tác động qua lại với văn hoá lãnh đạo của công sở;
 - Tác động qua lại với hệ thống nguyên tắc vận hành chính thức của công sở;
 - Văn hoá công sở lý tưởng và văn hoá công sở thực tế.

- c) Vai trò của văn hoá công sở:
- Khả năng tác động của văn hoá công sở;
 - Văn hoá công sở và hiệu quả vận hành công sở;
 - Văn hoá công sở và cơ hội phát triển của công sở.

2. Nhận diện văn hoá công sở

- a) Khái niệm và tác dụng của nhận diện văn hoá công sở.
- b) Các loại hình văn hoá công sở.
- c) Các giai đoạn hình thành, vận động của văn hoá công sở.

3. Xây dựng văn hoá công sở

- a) Định nghĩa xây dựng văn hoá công sở.
- b) Nhu cầu xây dựng văn hoá công sở:
- c) Những khó khăn, thách thức trong xây dựng văn hoá công sở:
- Khó khăn, thách thức nội tại của văn hoá công sở ở Việt Nam hiện nay;
 - Rào cản trong nhận thức về văn hoá công sở.
- d) Cách thức xây dựng văn hoá công sở:
- Nhận diện văn hoá công sở;
 - Xây dựng chiến lược phát triển văn hoá công sở;

- Tổ chức thực hiện chiến lược phát triển văn hóa công sở.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người), làm bài tập tình huống, trao đổi kinh nghiệm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
- Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước (ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ).

- Alain Laurent: Lịch sử cá nhân luận. NXB Thế giới, 2001.
- Phan Ngọc: Một cách tiếp cận văn hoá. NXB Thanh Niên, 2000.
- Edgar H.Schein: Organizational Culture and leadership, Jossey-Bass. S.Francisco, 1992.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

Từ thực tế hoạt động của các tổ chức thuộc hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay, hãy xác định những khó khăn thường gặp trong quá trình xây dựng văn hoá công sở và trình bày giải pháp tháo gỡ những khó khăn đó.

Chuyên đề báo cáo

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Ở BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng:	08 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Giúp học viên đánh giá một cách sát thực, toàn diện thực tiễn cải cách hành chính ở bộ, ngành, địa phương hiện nay

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Lựa chọn nội dung chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên của từng lớp.

- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề, gồm: Lãnh đạo địa phương, lãnh đạo Bộ, ngành, nhà khoa học, giảng viên của Học viện Hành chính, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý Bộ, ngành, giảng viên các Trường Chính trị. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý địa phương hoặc quản lý nhà nước đối với ngành/lĩnh vực, đồng thời phải có khả năng sư phạm tốt.

- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp giữa tọa đàm và đi khảo sát thực tế.

II. NỘI DUNG

Tùy thuộc vào đối tượng học viên (công chức bộ, ngành hay công chức địa phương), cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thể lựa chọn các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết khách quan của cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương)

- a) Khái niệm và vai trò của cải cách hành chính.
- b) Khái quát về tiến trình cải cách hành chính ở Việt Nam.
- c) Những lý do chính thúc đẩy cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- d) Những đặc trưng riêng của bộ, ngành (địa phương) ảnh hưởng đến hoạt động quản lý nhà nước và cải cách hành chính nhà nước.

2. Những nội dung cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương)

- a) Mục tiêu cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- b) Các nội dung cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- c) Đánh giá tổng quan về kết quả cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- d) Các bài học kinh nghiệm rút ra qua thực tiễn cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- đ) Xác định các mục tiêu và giải pháp tiếp tục cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).

3. Vai trò của đội ngũ cán bộ, công chức trong cải cách hành chính

- a) Tăng cường nhận thức về cải cách hành chính để thay đổi thái độ, hành vi đối với cải cách.
- b) Xác định rõ trách nhiệm của CBCC trong việc thực hiện cải cách hành chính.
- c) Yêu cầu phải xây dựng chương trình hành động cụ thể để thực hiện cải cách hành chính đối với từng vị trí công tác của CBCC.
- d) Vai trò của cán bộ, công chức lãnh đạo trong thúc đẩy cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).

Chuyên đề báo cáo

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG Ở BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Giúp học viên xem xét, đánh giá được chất lượng cung cấp dịch vụ công ở bộ, ngành và địa phương hiện nay; đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Lựa chọn nội dung chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên của từng lớp.

- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề, gồm: Lãnh đạo địa phương, lãnh đạo Bộ, ngành, nhà khoa học, giảng viên của Học viện Hành chính, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý Bộ, ngành, giảng viên các Trường Chính trị. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý địa phương hoặc quản lý nhà nước đối với ngành/lĩnh vực, đồng thời phải có khả năng sư phạm tốt.

- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp giữa tọa đàm và đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

Tùy thuộc vào đối tượng học viên (công chức bộ, ngành hay công chức địa phương), cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thể lựa chọn các nội dung sau:

1. Dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương)

a) Các loại dịch vụ công do bộ, ngành (địa phương) cung cấp:

- Danh mục các dịch vụ công do bộ, ngành (địa phương) cung cấp theo nhóm: Dịch vụ hành chính công, dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích;

- Các loại dịch vụ công cụ thể (được phân chia theo các nhóm);

- Đặc điểm dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương).

b) Chất lượng dịch vụ công do bộ, ngành (địa phương) cung cấp:

- Các tiêu chí đánh giá chất lượng đối với từng loại dịch vụ công;

- Những cải cách đã được tiến hành để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương).

c) Các nhân tố ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương):

- Các nhân tố khách quan;

- Các nhân tố chủ quan.

2. Đánh giá hoạt động cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương)

a) Ưu và nhược điểm hoạt động cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương) theo từng nhóm dịch vụ (so sánh, đối chiếu hoạt động cung cấp dịch vụ công với các tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ công để xác định):

- Ưu điểm;

- Hạn chế.

b) Phân tích các nguyên nhân dẫn tới ưu và nhược điểm:

- Nguyên nhân về thể chế;

- Nguyên nhân về tổ chức và nhân sự;

- Nguyên nhân về tài chính;

- Nguyên nhân về vai trò của Nhà nước trong việc cung cấp dịch vụ công (do sự can thiệp không phù hợp của Nhà nước).

3. Phương hướng và giải pháp cải cách cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương)

a) Mục tiêu và phương hướng cải cách cung cấp các dịch vụ công:

- Mục tiêu;

- Phương hướng.

b) Các giải pháp để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công:

- Phân định vai trò của Nhà nước trong việc cung cấp dịch vụ công (xác định các dịch vụ công nào Nhà nước vẫn phải trực tiếp cung cấp, các dịch vụ công nào có thể xã hội hóa);

- Nhóm giải pháp cải cách hoạt động của bộ, ngành (địa phương) trong việc cung cấp dịch vụ công;

- Nhóm giải pháp về xã hội hoá dịch vụ công (chuyển giao cho khu vực tư, huy động sự tham gia, đóng góp của khu vực tư hay người sử dụng dịch vụ).

c) Kế hoạch (lộ trình) thực hiện các giải pháp:

- Trước mắt;

- Dài hạn.

Phần II

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Khối lượng kiến thức gồm: 01 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

Thời gian thực hiện: Tổng số là 20 tiết, trong đó 12 tiết lý thuyết, 08 tiết thảo luận, thực hành.

Chuyên đề 10

KẾT HỢP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Thời lượng:	08 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho các học viên kiến thức và kỹ năng kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ đáp ứng yêu cầu hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu được bản chất và sự cần thiết khách quan của việc kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
2. Nắm vững các nguyên tắc kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
3. Nắm được các nội dung kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ trong công tác quản lý nhà nước.
4. Xác định được những thuận lợi và dự liệu trước những khó khăn ở tương lai khi kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ. Đề ra giải pháp khi xây dựng kế hoạch.
5. Biết hợp tác, chia sẻ thông tin, xử lý xung đột và xác định mục tiêu chung khi kết hợp quản lý.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề cơ bản về sự kết hợp trong hoạt động quản lý nhà nước

- a) Quản lý và kết hợp trong quản lý nhà nước.
- b) Kết hợp quản lý trong mối quan hệ xác định nhằm thực hiện mục tiêu chung.
- c) Cơ chế kết hợp trong quản lý nhà nước.
- d) Các hình thức kết hợp quản lý.
- đ) Những thuận lợi và khó khăn khi kết hợp quản lý.

2. Sự kết hợp trong quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Quản lý nhà nước theo ngành.
- b) Quản lý nhà nước theo lãnh thổ.
- c) Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.
- d) Sự cần thiết của kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- đ) Lợi ích của kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.

3. Nguyên tắc kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Thống nhất mục tiêu.
- b) Tuân thủ quy định pháp luật.
- c) Hợp tác toàn diện, chia sẻ thông tin.
- d) Phân định trách nhiệm.
- đ) Bảo đảm hiệu quả công việc.

4. Nội dung kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Xây dựng thể chế về kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- b) Xác định phương thức kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- c) Xác định thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm của cơ quan quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- d) Xác định nguồn lực để bảo đảm thực hiện các hoạt động kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.
- đ) Đơn đốc thực hiện, kiểm tra và xử lý vi phạm trong hoạt động kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;
- Hỏi - đáp, nêu vấn đề;
- Thảo luận nhóm;
- Bài tập tình huống;
- Phương pháp chuyên gia.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Các hình chiếu (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật Tổ chức Chính phủ năm 2001.
- Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/04/2012 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.
- Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

- Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16/11/2005 quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

- Học viện Hành chính: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, Tài liệu lưu hành nội bộ, 2010.

- Chiavo - Campo/Sundaram, Phục vụ và duy trì: Cải thiện Hành chính công trong một thế giới cạnh tranh. NXB Chính trị quốc gia, 2003.

- Võ Kim Sơn: Phân cấp quản lý nhà nước - Lý luận và thực tiễn. NXB Chính trị quốc gia, 2004.

- Trường Đại học Kinh tế quốc dân: Giáo trình Quản trị học. NXB Tài chính, 2009.

- Mark. H. McCormack: Làm thế nào để đạt hiệu quả trong công việc. NXB Tổng hợp Đồng Nai, 2001.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

1. Câu hỏi thảo luận

a) Những lập luận nào khẳng định nhận định sau đây là đúng: "Kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ là một trong những nguyên tắc cơ bản của hoạt động quản lý nhà nước".

b) Bằng thực tế công tác, anh (chị) hãy chỉ ra những nguyên nhân cản trở quá trình kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ. Đề xuất những giải pháp khắc phục.

c) Trình bày các hình thức kết hợp trong quản lý theo ngành và lãnh thổ. Cho ví dụ minh họa.

d) Hãy phân tích làm rõ các nguyên tắc kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.

đ) Phân tích nội dung kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ. Khi nào cần phải có sự kết hợp giữa ngành và lãnh thổ trong quá trình thực hiện hoạt động quản lý nhà nước?

2. Bài tập tình huống

Báo Lao động số ra ngày 30/5/2012 phản ánh hiện tượng nhiều người Trung Quốc đã nuôi trồng, thu mua thủy sản trái phép với quy mô lớn ngay bên cạnh quần cảng Cam Ranh. Sự việc diễn ra khá lâu nhưng các đơn vị chức năng và chính quyền địa phương vẫn bận ... đổ lỗi, đùn đẩy trách nhiệm quản lý cho nhau.

Ngày 31/5, trao đổi với phóng viên Báo Lao động, Giám đốc cảng vụ Nha Trang khẳng định: "Cảng vụ Nha Trang chỉ quản lý về hoạt động hải cảng tại

Cam Ranh chứ không có chức năng cho phép, kiểm tra sai phạm của các đơn vị, cá nhân hoặc người nước ngoài sử dụng đất đai, mặt nước trong vịnh gần cảng để nuôi trồng thủy sản (NTTS) trái phép. Việc quản lý NTTS trong vịnh là trách nhiệm của các ngành chức năng địa phương". Trong khi đó, phòng Kinh tế TP Cam Ranh lại cho rằng: "Các cơ sở lồng bè NTTS của người Trung Quốc đều nằm ngay trong mặt nước vịnh Cam Ranh thuộc cảng vụ Nha Trang quản lý chứ không phải do TP Cam Ranh quản lý".

Ông Lê Đoàn Dũng - Phó Chánh Thanh tra Sở NN&PTNT tỉnh Khánh Hòa cho hay, đoàn kiểm tra liên ngành do Thanh tra sở chủ trì vừa tiến hành kiểm tra phát hiện trên các bè nuôi của Trung Quốc có 2 loại cá là cá bóp và cá chim, thức ăn mang nhãn mác Trung Quốc. Ông Dũng nói: "Chúng tôi chưa biết các loại thức ăn thủy sản này có được phép lưu hành hay không. Người Trung Quốc cũng không khai báo được xuất xứ nguồn gốc và giấy kiểm định thủy sản. Thực trạng này không thể kiểm soát được nguồn giống, bệnh dịch, mức độ ảnh hưởng môi trường nuôi ..."

Khi hỏi: Vì sao sự việc xảy ra kéo dài như vậy nhưng kiểm tra rồi cũng không xử lý được người nước ngoài vi phạm NTTS ở vịnh Cam Ranh, ông Dũng trả lời: "Thực tế kiểm tra hàng năm thì thấy có một số người Trung Quốc gọi là "chuyên gia" phối hợp với người Việt Nam đứng tên để thành lập cơ sở NTTS nhằm mục đích "lách luật". Tuy nhiên, chính quyền địa phương TP Cam Ranh, đồn biên phòng, trạm cửa khẩu, BQL cảng, ... cũng có trách nhiệm quản lý vùng vịnh này, nhưng họ không có ý kiến thì Sở cũng đành chịu."

Câu hỏi đặt ra:

- a) Nguyên nhân nào dẫn đến sự đùn đẩy trách nhiệm giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong tình huống trên?
- b) Hãy xác định trách nhiệm cụ thể của từng cơ quan.
- c) Các cơ quan quản lý nhà nước đã vi phạm những nguyên tắc gì khi giải quyết vấn đề trên? Anh (chị) hãy đưa ra một phương án giải quyết.

Chuyên đề báo cáo

THỰC TIỄN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH/LĨNH VỰC VÀ LÃNH THỔ Ở VIỆT NAM

Thời lượng : 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Giúp học viên có thể đánh giá một cách sát thực, toàn diện thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Chuẩn bị nội dung chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên của từng lớp.

- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề, gồm: Lãnh đạo địa phương, lãnh đạo Bộ, ngành, nhà khoa học, giảng viên của Học viện Hành chính, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý Bộ, ngành, giảng viên các Trường Chính trị. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý địa phương hoặc quản lý nhà nước đối với ngành/lĩnh vực, đồng thời phải có khả năng sư phạm tốt;

- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phân trao đổi - thảo luận, phân tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp với đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

1. Thực tiễn kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ

a) Các nội dung thuộc ngành/lĩnh vực được phân cấp cho địa phương quản lý.

b) Các chính sách, quy định pháp luật về sự phối hợp giữa cơ quan quản lý ngành/lĩnh vực với chính quyền địa phương.

c) Phương thức triển khai các chính sách của ngành/lĩnh vực tại địa phương.

d) Sự kết hợp về nguồn lực trong thực hiện các chính sách của ngành/lĩnh vực tại địa phương.

đ) Các nhân tố tác động đến sự kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

2. Đánh giá kết quả kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ

a) Kết quả phát triển kinh tế - xã hội đạt được thông qua kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

b) Sự hợp tác, hỗ trợ của ngành/lĩnh vực và địa phương đối với những đề xuất kết hợp trong quản lý.

c) Vai trò kiểm soát của ngành/lĩnh vực đối với địa phương về các nội dung kết hợp quản lý.

d) Những khó khăn, hạn chế trong kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

đ) Nguyên nhân của các thành công và hạn chế trong kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

3. Phương hướng và giải pháp tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ

a) Phương hướng tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

b) Các giải pháp tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

c) Các kiến nghị với Chính phủ, bộ, ngành và chính quyền địa phương nhằm tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

Phần III
NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

Khối lượng kiến thức gồm: 07 chuyên đề giảng dạy.

Thời lượng thực hiện: Tổng số là 84 tiết, trong đó có 28 tiết lý thuyết, 56 tiết thảo luận, thực hành.

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH TRONG TỔ CHỨC

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp những kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch trong tổ chức. Trên cơ sở đó, học viên có thể vận dụng một cách có hiệu quả vào công tác lập kế hoạch tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu những kiến thức cơ bản về lập kế hoạch trong tổ chức.
2. Nhận thức được tầm quan trọng của công tác lập kế hoạch trong tổ chức.
3. Có khả năng lập kế hoạch theo đúng quy trình.
4. Có khả năng vận dụng một cách linh hoạt, có hiệu quả các công cụ trong lập kế hoạch.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về lập kế hoạch trong tổ chức

- a) Quan niệm về lập kế hoạch trong tổ chức.
- b) Phân loại kế hoạch trong tổ chức.
- c) Lợi ích của việc lập kế hoạch trong tổ chức.

d) Các phương pháp lập kế hoạch trong tổ chức.

2. Quy trình lập kế hoạch trong tổ chức

a) Thu thập, tổng hợp và phân tích thông tin về tổ chức.

b) Xác định mục tiêu.

c) Xác định các giải pháp thực hiện mục tiêu và những nội dung bản kế hoạch.

d) Dự thảo bản kế hoạch.

đ) Lấy ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan về nội dung dự thảo kế hoạch và chỉnh sửa dự thảo kế hoạch.

e) Trình duyệt, thông qua chính thức bản kế hoạch.

3. Một số kỹ thuật lập kế hoạch trong tổ chức

a) Kỹ thuật xác định cây vấn đề.

b) Kỹ thuật phân tích SWOT: Kỹ thuật phân tích môi trường bên trong và bên ngoài.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;
- Thảo luận nhóm;
- Đóng vai;
- Động não;
- Bể cá (quan sát và nhận xét);
- Dùng hình ảnh thực tế, sinh động để tăng hiệu quả cảm nhận (qua video clip hoặc hình ảnh giới thiệu mô hình mẫu).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BÀI TẬP RÈN LUYỆN KỸ NĂNG

1. Phân tích các lợi ích của lập kế hoạch để thấy được tầm quan trọng của công tác này tại cơ quan, đơn vị.

2. Sử dụng kỹ thuật phân tích cây vấn đề để phân tích một vấn đề cụ thể tại cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác.

3. Dùng kỹ thuật SWOT để phân tích môi trường bên ngoài và thực trạng của cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác.

4. Thực hành xây dựng một kế hoạch của cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác theo đúng quy trình, kỹ thuật trong lập kế hoạch.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Sổ tay hướng dẫn lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm ở cấp xã, 2011.

- Bộ Nội vụ, Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý đối với Trưởng phòng, phó trưởng phòng ngành nội vụ.

- UN - HABITAT: Lập kế hoạch chiến lược trong phát triển kinh tế địa phương (LED).

- Học viện Hành chính - Dự án hỗ trợ Học viện Hành chính của DANIDA: Kỹ năng lập và thực hiện kế hoạch trong hành chính cấp xã, 2006.

- Chương trình phát triển nông thôn Quảng Ngãi: Quy trình lập kế hoạch kinh tế xã hội - Tài liệu hướng dẫn năm 2007.

- Ủy ban dân tộc: Chuyên đề Lập kế hoạch có sự tham gia của người dân, 2008.

- Paul Falcone: 2600 từ ngữ về rà soát hoạt động lập kế hoạch hiệu quả, NXB Amacom.

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH HỘI HỢP

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

1. Cung cấp những kiến thức cơ bản về hoạt động tổ chức, điều hành hội họp cho học viên.

2. Rèn tập cho học viên kỹ năng tổ chức, điều hành hiệu quả hoạt động hội họp.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Có được những hiểu biết căn bản về:

- Hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước;

- Mục đích tổ chức và yêu cầu đối với việc tổ chức, điều hành các hoạt động hội họp.

2. Có khả năng tổ chức, điều hành hiệu quả các hoạt động hội họp trong tổ chức nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước

a) Khái niệm hội họp của tổ chức nhà nước.

b) Vai trò hội họp đối với hoạt động của tổ chức nhà nước:

- Hội họp là một phương thức hoạt động của tổ chức nhà nước;

- Hội họp đối với việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định quản lý;

- Hội họp đối với việc vận hành tổ chức nhà nước.

c) Các loại hình và tính chất hội họp của tổ chức nhà nước:

- Đại hội và tính chất của đại hội;

- Hội nghị và tính chất của hội nghị;

- Hội thảo và tính chất của hội thảo;

- Giao ban và tính chất của giao ban;
- Các hình thức hội họp khác.

2. Tổ chức hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước

a) Khái niệm và yêu cầu đối với tổ chức hoạt động hội họp:

- Khái niệm về tổ chức hoạt động hội họp;
- Yêu cầu về cách thức tổ chức.

b) Nội dung tổ chức hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước:

- Những việc cần làm trước khi tiến hành hội họp;
- Những việc cần làm trong khi thực hiện hoạt động hội họp;
- Những việc cần làm sau khi kết thúc hội họp.

3. Điều hành các hoạt động hội họp

a) Tổng quan về điều hành hoạt động hội họp:

- Khái niệm điều hành hoạt động hội họp;
- Người điều hành và vai trò của người điều hành trong các hoạt động hội

họp:

- + Người điều hành;
- + Vai trò của người điều hành.
- Yêu cầu đối với hoạt động điều hành hội họp:
- + Bám sát mục tiêu tổ chức hội họp;
- + Bảo đảm hiệu quả của hoạt động hội họp.

b) Nội dung điều hành hoạt động hội họp:

- Những công việc người điều hành cần làm trước khi điều hành hội họp:
- + Tìm hiểu kế hoạch tổ chức hội họp và chương trình nghị sự;
- + Liên hệ, phối hợp với các cá nhân tham gia hoạt động hội họp;
- + Lập phương án điều hành hội họp.
- Điều hành hội họp:
- + Điều hành đại hội;
- + Điều hành hội nghị;
- + Điều hành hội thảo;
- + Điều hành hội nghị giao ban;
- + Điều hành các hình thức hội họp khác.

c) Xử lý một số tình huống thường gặp trong khi điều hành hội họp:

- Tình huống những người dự hội họp có ý kiến trái chiều (thậm chí gay gắt) với nhau trong cuộc họp;

- Tình huống thời gian hội họp bị kéo dài;

- Tình huống hội họp trầm lắng;

- Tình huống người dự hội họp bất bình với người điều hành.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;

- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;

- Thảo luận nhóm;

- Đóng vai;

- Động não;

- Bể cá (quan sát và nhận xét);

- Dùng hình ảnh thực tế, sinh động để tăng hiệu quả cảm nhận (qua video clip hoặc hình ảnh giới thiệu mô hình mẫu).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);

- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;

- Hỏi đáp;

- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG

1. Câu hỏi

a) Hoạt động hội họp của các tổ chức nhà nước có thể được tiến hành nhằm:

- Thu thập thông tin;
- Phổ biến thông tin.

Hãy xác định những tiêu chí cụ thể cần sử dụng để xác định hiệu quả của hai cuộc họp trên.

b) Hãy xác định những tiêu chí cơ bản để đánh giá hiệu quả của việc điều hành một trong hai loại hình hội họp sau:

- Hội nghị;
- Hội thảo.

2. Bài tập rèn luyện kỹ năng

a) Hãy xác định những khiếm khuyết thường xảy ra trong tổ chức họp tại cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác và đề xuất các biện pháp cải tiến?

b) Hãy lựa chọn một sự kiện sắp được tiến hành tại cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác và lên kế hoạch cụ thể để tổ chức sự kiện đó?

3. Bài tập thảo luận nhóm

a) Bước 1: Tổ chức lớp học thành các nhóm 5 hoặc 7 học viên.

b) Bước 2: Tiến hành thảo luận nhóm theo nội dung tình huống sau:

Nhận thức được vai trò của văn hóa tổ chức đối với hiệu quả hoạt động và tương lai phát triển của cơ quan/đơn vị, lãnh đạo cơ quan/đơn vị anh (chị) có chủ trương tổ chức một cuộc hội thảo với chủ đề “Văn hóa tổ chức và kế hoạch hành động để phát triển văn hóa tổ chức”.

c) Bước 3: Yêu cầu đối với các nhóm:

- Xác định mục tiêu của hội thảo;
- Xác định các đối tượng tham gia: Người điều hành, người tham luận, người tham dự hội thảo.

- Soạn thảo lời đề dẫn cho hội thảo.

d) Bước 4: Yêu cầu thảo luận:

- Thời gian thảo luận nhóm: 45 phút;

- Thời gian trình bày kết quả thảo luận: 10 phút/nhóm.

4. Bài tập cá nhân

- Hãy phát biểu ý kiến đánh giá của anh (chị) về kết quả thảo luận mà các nhóm đã trình bày.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Barry Clough: Nghệ thuật nói trước công chúng. NXB Hồng Đức, 2008.

- John C. Maxwell: Phát triển kỹ năng lãnh đạo. NXB Lao động xã hội, 2010.

- Patricia Buhler: Kỹ năng quản lý. NXB Thống kê, 2002.

- Thomas J. Robbins, Wayne D. Morrison: Quản lý và kỹ thuật quản lý. NXB Giao thông vận tải, 1999.

- Nguyễn Văn Thâm: Kỹ thuật tổ chức công sở. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2002.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Phát triển nhận thức về vai trò của hoạt động phân tích công việc đối với hiệu quả hoạt động của tổ chức và rèn tập cho học viên những phương pháp cơ bản giúp phân tích công việc hiệu quả.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu rõ khái niệm phân tích công việc, nhận thức được về vai trò của phân tích công việc trong tổ chức hiệu quả các hoạt động quản lý, điều hành tổ chức nhà nước.

2. Có khả năng phân tích các công việc cụ thể để tham mưu hoặc triển khai công việc trong thực tế.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm và vai trò của phân tích công việc

a) Khái niệm:

- Công việc trong hoạt động của tổ chức nhà nước;
- Khái niệm phân tích công việc.

b) Vai trò của phân tích công việc:

- Vai trò tổng quát - nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức;
- Đối với hoạt động quản lý, điều hành công việc;
- Đối với hoạt động tham mưu, thực thi công vụ;
- Đối với hoạt động phối hợp giải quyết công việc;
- Đối với việc tự mình xử lý các vấn đề công vụ.

2. Nội dung phân tích công việc

a) Phân tích, xác định tên gọi công việc:

- Tên gọi công việc;
- Ý nghĩa của tên gọi công việc đối với tổ chức, thực hiện công việc;
- Yêu cầu đối với xác định tên gọi công việc;
- Những điều cần tránh khi xác định tên gọi công việc;
- Cách thức xác định tên gọi cho một công việc cụ thể.

b) Phân tích, xác định mục tiêu công việc:

- Ý nghĩa của mục tiêu công việc đối với quá trình thực hiện;
- Yêu cầu đối với xác định mục tiêu công việc;
- Những điều cần tránh khi xác định mục tiêu công việc;
- Cách thức xác định mục tiêu của một công việc cụ thể.

c) Phân tích, xác định các hoạt động cần tiến hành để thực hiện công việc:

- Ý nghĩa của việc xác định các hoạt động cần tiến hành để tổ chức, thực hiện công việc;

- Cách thức xác định các hoạt động cần tiến hành để thực hiện một công việc cụ thể.

d) Phân tích, xác định các nguồn lực cần huy động để thực hiện công việc:

- Nguồn lực cần huy động để thực hiện công việc:

+ Nguồn nhân lực;

+ Nguồn lực tài chính và các phương tiện;

+ Nguồn lực thời gian.

- Ý nghĩa của việc phân tích, xác định các nguồn lực đối với việc tổ chức, thực hiện công việc;

- Yêu cầu trong xác định các nguồn lực;

- Cách thức xác định các nguồn lực cần huy động để thực hiện một công việc cụ thể.

đ) Phân tích, xác định sản phẩm - kết quả đầu ra của công việc và hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Sản phẩm - kết quả đầu ra của công việc;

- Hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả công việc;

- Cách thức xác định sản phẩm - kết quả đầu ra và tiêu chuẩn đánh giá cho một công việc cụ thể.

e) Kết quả phân tích công việc: Bản phân tích công việc.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;

- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;

- Thảo luận nhóm;

- Đóng vai;

- Động não;

- Bể cá (quan sát và nhận xét);

- Dùng hình ảnh thực tế, sinh động để tăng hiệu quả cảm nhận (qua video clip hoặc hình ảnh giới thiệu mô hình mẫu).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG

1. Câu hỏi

a) Từ thực tế tiến hành các kế hoạch công việc, hãy xác định những nguyên nhân cơ bản ảnh hưởng tiêu cực đến hiệu quả thực hiện những kế hoạch này.

b) Từ những nguyên nhân cơ bản ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện hiệu quả các kế hoạch công việc, hãy xác định những nguyên nhân có nguồn gốc từ sự bất cập của khả năng phân tích công việc.

c) Đề xuất giải pháp áp dụng kỹ năng phân tích công việc để hạn chế, loại trừ những nguyên nhân có khả năng ảnh hưởng tiêu cực đến hiệu quả thực hiện kế hoạch công việc.

2. Bài tập thảo luận nhóm

a) Bước 1: Tổ chức lớp học thành các nhóm 5 hoặc 7 học viên.

b) Bước 2: Tiến hành thảo luận nhóm theo nội dung tình huống sau:

Lãnh đạo cơ quan/đơn vị nhận thấy hoạt động hội họp thời gian qua không đạt hiệu quả như mong muốn. Để cải thiện tình hình, cần xác định những nguyên nhân tác động tiêu cực đến hoạt động hội họp của cơ quan/đơn vị.

c) Bước 3: Yêu cầu đối với các nhóm:

- Xác định những nguyên nhân cơ bản ảnh hưởng tiêu cực đến hiệu quả hội họp của cơ quan/đơn vị trong thời gian qua;

- Thảo luận nhóm, phân tích công việc cần làm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

d) Bước 4: Yêu cầu thảo luận:

- Kết quả thảo luận thể hiện được những nội dung cơ bản như sau:

+ Tên công việc cần làm;

+ Mục tiêu của công việc;

+ Những hoạt động cụ thể cần tiến hành để hoàn thành công việc và đạt tới mục tiêu đã định;

+ Nguồn lực cần huy động và sử dụng: Nguồn nhân lực, nguồn lực vật chất (nguồn lực tài chính, phương tiện kỹ thuật), nguồn lực thời gian;

+ Sản phẩm đầu cuối - kết quả cần đạt: Tên gọi sản phẩm, tiêu chuẩn đánh giá sản phẩm.

(trình bày theo mẫu “Bản phân tích công việc” nêu ở phần trên).

- Thời gian thảo luận nhóm: 30 phút;

- Thời gian trình bày kết quả thảo luận: 5 phút/nhóm.

3. Bài tập cá nhân

Hãy phát biểu ý kiến đánh giá của anh (chị) về kết quả thảo luận mà các nhóm đã trình bày.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- John C. Maxwell: Phát triển kỹ năng lãnh đạo. NXB Lao động xã hội, 2010.

- Patricia Buhler: Kỹ năng quản lý. NXB Thống kê, 2002.

- Thomas J. Robbins, Wayne D. Morrison: Quản lý và kỹ thuật quản lý. NXB Giao thông vận tải, 1999.

- Nguyễn Văn Thâm: Kỹ thuật tổ chức công sở. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2002.

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG PHÂN CÔNG VÀ PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm phát triển cho học viên kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ. Qua đó đề xuất những cải tiến trong phân công, phối hợp để cải thiện hiệu quả hoạt động công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Trình bày được các lý thuyết cơ bản về phân công và phối hợp và tác động của chúng tới thực tiễn quản lý các tổ chức nhà nước.
2. Hiểu được bản chất và mối quan hệ của phân công, phối hợp với tư cách hai mặt của tổ chức lao động trong cơ quan nhà nước.
3. Vận dụng được các mô hình lý thuyết để phân tích được sự vận hành của tổ chức hiện hành dưới góc độ phân công và phối hợp. Qua đó đề xuất được những cải tiến về phân công, phối hợp trong đơn vị để đạt được hiệu quả cao trong công việc.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ

a) Phân công trong hoạt động công vụ:

- Khái niệm phân công công việc;
- Lợi ích của phân công công việc;
- Các phương thức phân công công việc và tác động của nó tới phối hợp;
- Các hình thức phân công công việc;
- Hai hướng phân công công việc (Mintzberg);
- Yêu cầu của phân công công việc.

b) Phối hợp trong hoạt động công vụ:

- Khái niệm chung;
- Vai trò của phối hợp trong các tổ chức nhà nước;
- Loại hình phối hợp;
- Hình thức phối hợp;
- Cơ chế phối hợp;
- Một số yêu cầu trong phối hợp.

c) Quan hệ giữa phân công và phối hợp.

2. Kỹ năng phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ

a) Kỹ năng phân công công việc:

- Kỹ năng lựa chọn phương án phân công công việc;
- Hỗ trợ điều kiện để thực hiện công việc.

b) Kỹ năng phối hợp:

- Kỹ năng chủ trì hoạt động phối hợp của nhà quản lý:
 - + Xác định mục tiêu phối hợp;
 - + Xác định rõ các công việc phối hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu phối hợp;
 - + Lựa chọn cơ chế phối hợp phù hợp;
 - + Cụ thể hoá phương thức phối hợp;
 - + Huy động sự tham gia và nỗ lực của các bên liên quan;
 - + Chủ trì các hoạt động phối hợp.
- Kỹ năng của các thành viên trong phối hợp:
 - + Kỹ năng phân tích công việc cần phối hợp;
 - + Kỹ năng làm việc nhóm;
 - + Các kỹ năng khác.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình tích cực;
- Hỏi đáp;
- Thảo luận nhóm;
- Phương pháp tình huống.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BÀI TẬP PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG

1. Bài tập tình huống

Tình huống về phân công, phối hợp của của một vụ chức năng thuộc một cơ quan ngang Bộ:

- Phân tích tổ chức dưới góc độ phân công và phối hợp. Qua đó xác định vấn đề của tổ chức trong phân công, phối hợp và ảnh hưởng của nó tới chất lượng hoạt động của tổ chức.

- Đề xuất cải tiến về phương thức phân công, phối hợp trong tổ chức để cải thiện tình hình và kế hoạch áp dụng những cải tiến đó.

2. Bài tập làm tại nhà

a) Bài tập về phân công công việc:

Hãy mô tả cơ cấu cơ quan/đơn vị nơi anh (chị) làm việc. Vận dụng lý thuyết về phân công công việc để phân tích cơ quan/đơn vị đó dưới góc độ phân công công việc. Qua đó nêu ra: Điểm mạnh, điểm yếu trong phương thức phân công trong đơn vị và tác động của chúng tới hiệu quả hoạt động và bầu không

khí làm việc của tổ chức. Trên cơ sở đó, hãy đề xuất các phương thức phân công hiệu quả cho cơ quan/đơn vị và lý giải lý do lựa chọn phương thức phân công và phối hợp đó.

b) Bài tập về phối hợp:

Anh (chị) hãy lựa chọn một vấn đề khó khăn trong phối hợp mà cá nhân anh (chị) hoặc cơ quan/đơn vị của anh (chị) gặp phải. Sau đó hãy vận dụng các kiến thức lý thuyết đã học để:

- Mô tả vấn đề;
- Phân tích vấn đề (phân tích biểu hiện và hậu quả của vấn đề);
- Xác định nguyên nhân của vấn đề;
- Đề xuất giải pháp thiết thực, khả thi trong phối hợp để tháo gỡ vấn đề này;
- Xây dựng kế hoạch hành động để đưa các giải pháp này vào thực hiện.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Clément Ménard: Bài giảng MPA tại Học viện Hành chính, 2010.
- Owen E. Hughes, Public management and administration: An introduction. Publisher Macmillan Press, 1994.
- Ronald Heifetz, Alexancer Grashow, Marly Linsly: The Practice of Adaptive Leadership “Tools and Tactics for Changing Your Organization and the World”. Havard Business Press, 2009.
- Shermerhorn John: Comportement humain et organisation. Renouveau pédagogique, 2002.

khí làm việc của tổ chức. Trên cơ sở đó, hãy đề xuất các phương thức phân công hiệu quả cho cơ quan/đơn vị và lý giải lý do lựa chọn phương thức phân công và phối hợp đó.

b) Bài tập về phối hợp:

Anh (chị) hãy lựa chọn một vấn đề khó khăn trong phối hợp mà cá nhân anh (chị) hoặc cơ quan/đơn vị của anh (chị) gặp phải. Sau đó hãy vận dụng các kiến thức lý thuyết đã học để:

- Mô tả vấn đề;
- Phân tích vấn đề (phân tích biểu hiện và hậu quả của vấn đề);
- Xác định nguyên nhân của vấn đề;
- Đề xuất giải pháp thiết thực, khả thi trong phối hợp để tháo gỡ vấn đề này;
- Xây dựng kế hoạch hành động để đưa các giải pháp này vào thực hiện.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Clément Ménard: Bài giảng MPA tại Học viện Hành chính, 2010.
- Owen E. Hughes, Public management and administration: An introduction. Publisher Macmillan Press, 1994.
- Ronald Heifetz, Alexancer Grashow, Marly Linsly: The Practice of Adaptive Leadership “Tools and Tactics for Changing Your Organization and the World”. Havard Business Press, 2009.
- Shermerhorn John: Comportement humain et organisation. Renouveau pédagogique, 2002.

Chuyên đề 15
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

1. Cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản, cần thiết về kỹ năng thuyết trình.
2. Bằng những bài tập thực hành, rèn tập cho học viên kỹ năng thuyết trình, phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện những nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi chức trách của vị trí việc làm.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Hiểu và nắm vững:
 - Khái niệm về thuyết trình;
 - Vai trò và đặc điểm của hoạt động thuyết trình trong thực thi công vụ.
2. Có được những hiểu biết cơ bản về cách thức thuyết trình hiệu quả.
3. Vận dụng được các kỹ năng cơ bản phục vụ cho hoạt động thuyết trình.

III. NỘI DUNG

1. Thuyết trình trong hoạt động công vụ

a) Thuyết trình và nhu cầu thuyết trình trong hoạt động công vụ:

- Định nghĩa và đặc điểm của hoạt động thuyết trình;
- Định nghĩa thuyết trình công vụ;
- Nhu cầu phát triển kỹ năng thuyết trình công vụ:
 - + Nhu cầu phát triển kỹ năng thuyết trình của công chức;
 - + Nhu cầu phát triển kỹ năng thuyết trình của người lãnh đạo, quản lý.

b) Thuyết trình trong hoạt động công vụ: Vai trò và những yêu cầu cần tuân thủ:

- Vai trò của thuyết trình trong công vụ:

- + Truyền đạt thông tin;
- + Truyền cảm;
- + Tạo dựng hình ảnh và gây dựng uy tín.
- Những yêu cầu cần tuân thủ trong thuyết trình công vụ:
 - + Bảo đảm mục đích công;
 - + Bảo đảm nguyên tắc công;
 - + Tính khoa học;
 - + Tính nghệ thuật.

2. Phương thức thuyết trình hiệu quả

a) Phân tích hoạt động thuyết trình:

- Xác định chủ đề thuyết trình;
- Xác định mục đích thuyết trình;
- Tìm hiểu đối tượng tham dự;
- Tìm hiểu điều kiện thực hiện hoạt động thuyết trình:
 - + Thời gian, thời điểm;
 - + Không gian;
 - + Phương tiện và các trang thiết bị hỗ trợ.

b) Chuẩn bị thuyết trình:

- Lên kế hoạch chuẩn bị nội dung thuyết trình:
 - + Xây dựng đề cương thuyết trình;
 - + Tiến hành thu thập thông tin để xây dựng nội dung thuyết trình;
 - + Soạn thảo và hoàn thiện nội dung bài thuyết trình.
- Chuẩn bị điều kiện vật chất, phương tiện, thiết bị hỗ trợ;
- Chuẩn bị các phương án dự phòng;
- Xây dựng chương trình thực hiện nội dung (kịch bản) cho buổi thuyết trình.

c) Tập dượt thuyết trình:

- Tập dượt với sự hỗ trợ của các phương tiện ghi âm, ghi hình;
- Tập dượt với sự hỗ trợ của trợ tá, chuyên gia tư vấn;
- Hoàn thiện nội dung và kịch bản thuyết trình.

d) Rèn tập kỹ năng thuyết trình:

- Sự cần thiết rèn tập kỹ năng thuyết trình;

- Các mục tiêu cần đạt được.

đ) Xử lý một số tình huống trong thuyết trình:

- Bài thuyết trình bị cắt ngang bởi ý kiến nằm ngoài kế hoạch;

- Diễn giải không trả lời được câu hỏi;

- Câu hỏi ác ý, khiêu khích.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;

- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;

- Thảo luận nhóm;

- Đóng vai;

- Động não;

- Bê cá (quan sát và nhận xét);

- Dùng hình ảnh thực tế, sinh động để tăng hiệu quả cảm nhận (qua video clip hoặc hình ảnh giới thiệu mô hình mẫu).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);

- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;

- Hỏi đáp;

- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG VÀ RÈN LUYỆN KỸ NĂNG

1. Bài tập thảo luận nhóm

a) Bước 1: Tổ chức lớp học thành các nhóm 5 hoặc 7 học viên.

b) Bước 2: Tiến hành thảo luận nhóm theo nội dung tình huống sau:

Anh (chị) có nhu cầu đề xuất và thuyết phục các đồng nghiệp trong cơ quan/đơn vị mình tiến hành một hoạt động cụ thể nhằm cải thiện chất lượng thực thi công vụ.

c) Bước 3: Thảo luận nhóm để phân tích hoạt động thuyết trình đó.

d) Bước 4: Yêu cầu trình bày kết quả thảo luận:

Kết quả thảo luận thể hiện được những nội dung cơ bản sau:

BẢN PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG THUYẾT TRÌNH

- Chủ đề thuyết trình: ... ?
- Mục đích thuyết trình: ... ?
- Đối tượng tham dự: ... ?
- Điều kiện thực hiện hoạt động thuyết trình:
 - + Điều kiện về thời gian, thời điểm: ... ?
 - + Điều kiện về không gian: ... ?
 - + Điều kiện về phương tiện và các trang thiết bị hỗ trợ: ... ?

Danh sách các thành viên của nhóm: ...

- Thời gian thảo luận nhóm: 30 phút;
- Thời gian trình bày kết quả thảo luận: 5 phút/nhóm.

2. Bài tập cá nhân

- Chuẩn nội dung và thực hiện một bài phát biểu với mục đích đề xuất và thuyết phục các đồng nghiệp trong cơ quan/đơn vị mình tiến hành một hoạt động cụ thể nhằm cải thiện chất lượng thực thi công vụ.

Nội dung chuẩn bị cần được thể hiện theo cách thức sau:

BÀI PHÁT BIỂU		
VỀ: ...		
Phần	Nội dung	Thời lượng
Lời dẫn		... phút (10% tổng thời gian phát biểu).
Nội dung chính		... phút (80% tổng thời gian phát biểu).
Lời kết		... phút (10% tổng thời gian phát biểu).

- Thời gian chuẩn bị nội dung: 30 phút;
- Thời gian thuyết trình: 5 phút (cho một bài thuyết trình).

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Barry Clough: Nghệ thuật nói trước công chúng. NXB Hồng Đức, 2008.
- Nguyễn Văn Đồng: Tâm lý học giao tiếp. NXB Chính trị - Hành chính, 2009.
- Đinh Thị Thuý Hằng (chủ biên): PR - Lý luận và ứng dụng. NXB Lao Động xã hội, 2008.

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ THỰC THI CÔNG VỤ

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	04 tiết
Thảo luận, thực hành:	08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về đánh giá thực thi công vụ trong các tổ chức nói chung và tổ chức hành chính nhà nước

nói riêng. Trên cơ sở đó, học viên có thể: Tham mưu, tư vấn cho các nhà quản lý trong xây dựng chính sách và thực hiện các hoạt động đánh giá thực thi công việc của công chức và người lao động trong tổ chức; vận dụng các kỹ năng đã học vào đánh giá thực hiện công việc của bản thân, đồng nghiệp và cấp dưới.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề này, học viên có thể:

1. Hiểu được tầm quan trọng và những nội dung cơ bản của đánh giá thực thi công vụ trong tổ chức hành chính nhà nước.
2. Hiểu và vận dụng được quy trình và các phương pháp đánh giá thực thi công vụ.
3. Nắm được các khó khăn và cách khắc phục trong đánh giá thực thi công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về đánh giá thực thi công vụ

a) Khái niệm.

b) Mục tiêu của đánh giá thực thi công vụ:

- Sự cần thiết lựa chọn mục tiêu đánh giá thực thi công vụ;
- Mục tiêu đối với cá nhân;
- Mục tiêu đối với tổ chức.

c) Thời điểm đánh giá thực thi công vụ.

d) Nội dung đánh giá thực thi công vụ:

- Đánh giá kết quả, hiệu quả thực thi công vụ của công chức;
- Đánh giá năng lực thực thi công việc;
- Đánh giá động cơ làm việc.

đ) Chủ thể tham gia đánh giá thực thi công vụ:

- Cá nhân tự đánh giá;
- Tập thể đánh giá;
- Thủ trưởng trực tiếp đánh giá;
- Bộ phận quản lý nguồn nhân lực đánh giá nhân sự;
- Các chuyên gia nhân sự;
- Công dân, khách hàng (người thụ hưởng dịch vụ).

2. Yêu cầu đánh giá thực thi công vụ

- a) Các yêu cầu;
- b) Điều kiện để thực hiện các yêu cầu đánh giá.

3. Quy trình đánh giá thực thi công vụ

- a) Xây dựng các tiêu chí đánh giá.
- b) Xây dựng kế hoạch đánh giá (khi nào? Ai sẽ tiến hành đánh giá?).
- c) Chuẩn bị đánh giá.
- d) Lựa chọn và thiết kế phương pháp đánh giá.
- đ) Tiến hành đánh giá.
- e) Trao đổi ý kiến với người được đánh giá.
- g) Quyết định kết quả và hoàn thiện hồ sơ đánh giá.
- h) Sử dụng kết quả đánh giá.

4. Các phương pháp đánh giá thực thi công vụ

- a) So sánh với mục tiêu đã xác định.
- b) Cho điểm và xếp hạng.
- c) Đồ thị/biểu đồ.
- d) Đánh giá dựa vào các sự kiện quan trọng.
- đ) Đánh giá thông qua báo cáo.
- e) Phỏng vấn.
- g) Bình bầu.
- h) Đánh giá 360 độ.

5. Một số khó khăn thường gặp trong đánh giá thực thi công vụ và cách khắc phục

- a) Một số khó khăn thường gặp trong đánh giá:
- b) Một số lỗi thường gặp trong đánh giá.
- c) Các cách khắc phục.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên:
 - Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
 - Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.
- b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;
- Thảo luận nhóm;
- Đóng vai;
- Động não;
- Bể cá (quan sát và nhận xét);
- Dùng hình ảnh thực tế, sinh động để tăng hiệu quả cảm nhận (qua video clip hoặc hình ảnh giới thiệu mô hình mẫu).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP THẢO LUẬN

1. Câu hỏi thảo luận

a) Ưu, nhược điểm của từng phương pháp đánh giá và trường hợp có thể áp dụng.

b) Những khó khăn thường gặp trong đánh giá thực thi công vụ của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và phương hướng khắc phục.

c) Những vấn đề gì cần lưu ý trong xây dựng và sử dụng các tiêu chí đánh giá.

d) Một số các phương pháp nhằm thu thập và tổng hợp được thông tin liên quan đến đánh giá?

2. Bài tập thảo luận

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;
- Thảo luận nhóm;
- Đóng vai;
- Động não;
- Bể cá (quan sát và nhận xét);
- Dùng hình ảnh thực tế, sinh động để tăng hiệu quả cảm nhận (qua video clip hoặc hình ảnh giới thiệu mô hình mẫu).

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP THẢO LUẬN

1. Câu hỏi thảo luận

a) Ưu, nhược điểm của từng phương pháp đánh giá và trường hợp có thể áp dụng.

b) Những khó khăn thường gặp trong đánh giá thực thi công vụ của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và phương hướng khắc phục.

c) Những vấn đề gì cần lưu ý trong xây dựng và sử dụng các tiêu chí đánh giá.

d) Một số các phương pháp nhằm thu thập và tổng hợp được thông tin liên quan đến đánh giá?

2. Bài tập thảo luận

a) Xây dựng các tiêu chí đánh giá kết quả thực thi công vụ của một vị trí, chức danh công việc cụ thể.

b) Phân tích một tình huống cụ thể trong đánh giá và trả lời các câu hỏi liên quan đến yêu cầu của hệ thống đánh giá, tiêu chí đánh giá, năng lực của người đánh giá, ...

c) Thực hành phương pháp phỏng vấn đánh giá.

d) Đưa ra giải pháp cho một số vấn đề khó khăn nảy sinh trong đánh giá.

đ) Thực hành kỹ năng tiếp nhận thông tin phản hồi trong đánh giá thông qua tình huống hoặc đóng vai.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Armstrong: Tài liệu về quản lý nguồn nhân lực (tái bản lần thứ 10), 2009.

- Lê Thanh Hà (chủ biên): Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học Lao động - Xã hội. NXB Lao động xã hội, 2009.

- Nguyễn Hữu Thân: Giáo trình quản trị nhân sự. NXB Thống kê, 2001.

- Nguyễn Văn Điềm và Nguyễn Ngọc Quân: Giáo trình quản trị nhân lực. NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2007.

- Võ Kim Sơn, Lê Thị Vân Hạnh và Nguyễn Thị Hồng Hải: Giáo trình Tổ chức nhân sự hành chính nhà nước dùng cho hệ cử nhân hành chính. NXB Thống kê, 2003.

Chuyên đề 17

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên những kỹ năng cơ bản về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề này, học viên có thể:

1. Nắm được các vấn đề tổng quan về văn bản quy phạm pháp luật.
2. Hiểu và vận dụng được quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về văn bản quy phạm pháp luật

a) Văn bản quy phạm pháp luật:

- Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật;
- Đặc điểm văn bản quy phạm pháp luật;
- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở nước ta hiện nay;
- Các chức năng của văn bản quy phạm pháp luật;
- Các yêu cầu của văn bản quy phạm pháp luật.

b) Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật với văn bản áp dụng pháp luật.

c) Những nguyên tắc của quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

- Nguyên tắc khách quan;
- Nguyên tắc dân chủ xã hội chủ nghĩa;
- Nguyên tắc pháp chế;
- Nguyên tắc Đảng lãnh đạo.

2. Quy trình xây dựng VBQPPL

a) Quy trình xây dựng luật, pháp lệnh.

b) Quy trình xây dựng VBQPPL của Chủ tịch nước.

c) Quy trình xây dựng VBQPPL của Chính phủ.

d) Quy trình xây dựng VBQPPL của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Quy trình xây dựng VBQPPL của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

e) Quy trình xây dựng VBQPPL của HĐND, UBND:

- Quy trình xây dựng VBQPPL của HĐND;
- Quy trình xây dựng VBQPPL của UBND.

3. Một số kỹ năng trong xây dựng VBQPPL

a) Kỹ năng soạn thảo dự thảo:

- Những hoạt động chính;
- Những kỹ năng quan trọng trong soạn thảo dự thảo.

- b) Kỹ năng trong đánh giá tác động của dự thảo VBQPPL:
- Kỹ năng xác định các vấn đề mà dự thảo cần giải quyết (cần điều chỉnh);
 - Kỹ năng xác định các giải pháp mà dự thảo đưa ra (phương pháp điều chỉnh).

c) Kỹ năng lấy ý kiến góp ý về dự thảo:

- Xác định nội dung lấy ý kiến góp ý về dự thảo;
- Xác định đối tượng lấy ý kiến góp ý về dự thảo;
- Xác định hình thức lấy ý kiến góp ý về dự thảo;
- Chọn thời gian, thời điểm lấy ý kiến góp ý;
- Phân tích, tổng hợp ý kiến góp ý.

d) Kỹ năng trình dự thảo VBQPPL:

- Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ;
- Kỹ năng chuẩn bị, viết báo cáo, thuyết trình, giải trình.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.

b) Học viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu học tập;
- Chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Chuyên đề sử dụng các phương pháp giảng dạy sau:

- Thuyết trình;
- Hỏi - đáp, nêu vấn đề;
- Thảo luận nhóm;
- Bài tập tình huống;
- Phương pháp chuyên gia.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5 người);
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP THẢO LUẬN

1. Câu hỏi

a) Ý nghĩa, yêu cầu của mỗi nguyên tắc trong quá trình xây dựng VBQPPL?

b) Sự cần thiết phải đánh giá tác động của dự thảo VBQPPL?

c) Các căn cứ để xác định đối tượng, phạm vi, phương pháp điều chỉnh của VBQPPL.

d) Mối quan hệ giữa đối tượng, phạm vi điều chỉnh với phương pháp điều chỉnh của VBQPPL.

đ) So sánh, phân biệt các loại quy phạm:

- Quy phạm điều chỉnh;
- Quy phạm bảo vệ;
- Quy phạm chuyên môn;
- Quy phạm vật chất;
- Quy phạm thủ tục.

e) Những ưu điểm, hạn chế của mỗi một phương thức thể hiện QPPL:

- Phương thức thể hiện trực tiếp;
- Phương thức viện dẫn;
- Phương thức thể hiện mẫu.

g) Những lỗi thường gặp trong quá trình xây dựng VBQPPL.

2. Bài tập thảo luận

Thảo luận về tình huống xây dựng, ban hành một số VBQPPL sau:

a) Quyết định số 33/2008/QĐ-BYT ngày 30/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chuẩn sức khoẻ người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và Quyết định số 34/2008/QĐ-BYT ngày 30/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chuẩn sức khoẻ người khuyết tật điều khiển xe mô tô, xe gắn máy ba bánh dùng cho người khuyết tật.

b) Thông tư số 02/2003/TT-BCA (C11) ngày 13/01/2003 của Bộ Công an Về việc bổ sung một số quy định của Thông tư số 01/2002/TT-BCA(C11) ngày 04/01/2002 của Bộ Công an về hướng dẫn tổ chức cấp đăng ký, biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

c) Quyết định số 98/2003/QĐ-UB ngày 14/8/2003 của UBND thành phố Hà Nội quy định tạm dừng đăng ký phương tiện mô tô, xe gắn máy trên địa bàn 4 quận: Ba Đình, Hoàn Kiếm, Hai Bà Trưng, Đống Đa.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Học viện Hành chính: Giáo trình Lý luận chung nhà nước và pháp luật. NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2010.

- Học viện Hành chính: Giáo trình Luật Hành chính và tài phán hành chính. NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2008.

- Học viện Hành chính quốc gia: Giáo trình Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản. NXB Giáo dục, 2006.

- Học viện Hành chính: Tài liệu bồi dưỡng về Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính), Phần II (Hành chính nhà nước và công nghệ hành chính; Chuyên đề 14: Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật). NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2008.

- Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản. NXB Chính trị quốc gia, 2008.

- TS. Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước. NXB Thống kê, 2000.

- Hiến pháp Việt Nam năm 1992 (sửa đổi, bổ sung năm 2001).

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

- Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004.

- Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND.

Phần IV

ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN

Mục 1

ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Giúp học viên quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.

b) Giúp học viên kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

2. Yêu cầu

a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

c) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.

d) Cơ quan, đơn vị nơi học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

Mục 2

VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA

1. Mục đích

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

b) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

2. Yêu cầu

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

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

c) Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5.

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

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

3. Đánh giá

a) Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

b) Xếp loại:

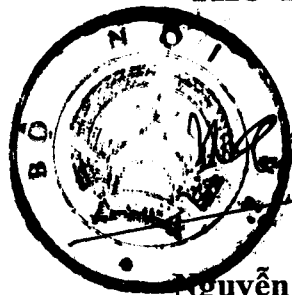
- Giỏi: 9 - 10 điểm;

- Khá: 7 - 8 điểm;

- Trung bình: 5 - 6 điểm;

- Không đạt: Dưới điểm 5. ✓

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Đình