

BỘ NỘI VỤ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 1 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

BỘ NỘI VỤ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

Khối lượng kiến thức chung gồm 08 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

Thời gian thực hiện: Tổng số là 116 tiết, trong đó 64 tiết lý thuyết, 32 tiết thảo luận - thực hành, 8 tiết dành cho chuyên đề báo cáo (4 tiết trình bày, 4 tiết trao đổi, thảo luận), ôn tập và kiểm tra 12 tiết.

Chuyên đề 1

NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

Thời lượng: 12 tiết .

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề nhằm trang bị cho học viên các kiến thức cơ bản về hệ thống chính trị nói chung và Việt Nam nói riêng; về nhà nước và xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề này, học viên có thể nắm được tổng quan hệ thống chính trị; bản chất của Nhà nước với tư cách là bộ máy thống trị giai cấp và là chủ thể cơ bản trong quản lý xã hội; vị trí của Nhà nước trong cấu trúc hệ thống chính trị và hiểu nền tảng cơ bản của quản lý hành chính nhà nước để tạo tiền đề cho việc nghiên cứu các chuyên đề tiếp theo, cụ thể:

1. Hiểu được tổng quan hệ thống chính trị.

2. Hiểu được bản chất và vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị.
3. Nắm được các nội dung cơ bản về xây dựng Nhà nước pháp quyền.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

a) Quyền lực và quyền lực chính trị:

- Khái niệm quyền lực;
- Khái niệm quyền lực chính trị.

b) Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị:

- Khái niệm hệ thống chính trị;
- Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị.

c) Hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam:

- Bản chất, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam;
- Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam.

2. Nhà nước - trung tâm hệ thống chính trị

a) Sự ra đời và bản chất của Nhà nước:

- Sự ra đời của Nhà nước;
- Bản chất của Nhà nước.

b) Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị.

3. Xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam trong khuôn khổ đổi mới tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nước ta

a) Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa:

- Khái niệm Nhà nước pháp quyền XHCN;
- Những đặc điểm cơ bản của Nhà nước pháp quyền XHCN.

b) Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN ở nước ta hiện nay.

c) Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền ở nước ta hiện nay.

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 pháp luật 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

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

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu projector;
- Phòng học nhỏ, thích hợp cho thảo luận nhóm nhỏ (4 - 5) người;
- Giấy A4 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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

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

- David Osborne/Ted Gaebler: Đổi mới hoạt động của Chính phủ. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1997.

- Bùi Xuân Đức: Đổi mới, hoàn thiện bộ máy nhà nước trong giai đoạn hiện nay, NXB Tư pháp, Hà Nội, 2004.

- Hoàng Văn Hảo: Tư tưởng Hồ Chí Minh về nhà nước kiểu mới - Sự hình thành và phát triển, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1995.

- Lê Quốc Hùng: Thống nhất, phân công và phối hợp quyền lực nhà nước ở Việt Nam, NXB Tư pháp, Hà Nội, 2004.

- Nguyễn Văn Niên: Xây dựng nhà nước pháp quyền Việt Nam - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1996.

- Lê Minh Quân: Xây dựng nhà nước pháp quyền, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước theo định hướng XHCN ở Việt Nam hiện nay, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.

- Đặng Đình Tân (chủ biên): Nhân dân giám sát các cơ quan dân cử ở Việt Nam trong thời kỳ đổi mới, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.

- Nguyễn Phú Trọng (chủ biên): Về định hướng XHCN và con đường đi lên CNXH ở Việt Nam, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2001.

- Nguyễn Trọng Thóc: Xây dựng nhà nước pháp quyền của dân, do dân, vì dân, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2005.

- Nguyễn Văn Thảo: Xây dựng nhà nước pháp quyền dưới sự lãnh đạo của Đảng, NXB Tư pháp, Hà Nội, 2006.

- Nguyễn Văn Yếu, Lê Hữu Nghĩa (đồng chủ biên): Xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.

- Viện nhà nước và pháp luật: Tìm hiểu về nhà nước pháp quyền, NXB Pháp lý, Hà Nội, 1992.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Quyền lực chính trị là gì? Tại sao nói quyền lực nhà nước là bộ phận quan trọng nhất của quyền lực chính trị?

2. Phân tích cơ chế “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ”?

3. Phân tích vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị? Tại sao nói Nhà nước là trung tâm của hệ thống chính trị?

4. Phân tích các đặc điểm cơ bản của Nhà nước pháp quyền XHCN và chỉ ra sự khác biệt giữa Nhà nước pháp quyền tư sản và Nhà nước pháp quyền XHCN?

5. Phân tích cách thức tổ chức và thực thi quyền lực nhà nước và cho biết mối quan hệ giữa quyền hành pháp với quyền lập pháp và quyền tư pháp?

Chuyên đề 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề có mục đích trang bị những điều kiện cần thiết giúp người học nhận thức được bản chất và những đặc thù của tổ chức bộ máy hành chính nhà nước với tư cách là chủ thể quản lý. Qua đó học viên hiểu được môi trường làm việc, nhận biết và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và có những đóng góp tích cực nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan - nơi học viên làm việc.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được những vấn đề cơ bản về tổ chức hành chính nhà nước.
2. Hiểu được những yếu tố cấu thành tổ chức hành chính nhà nước.
3. Nắm được những nội dung cơ bản về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.
4. Hiểu và nhận thức được yêu cầu hoàn thiện tổ chức hành chính nhà nước theo tinh thần cải cách hành chính hiện nay ở Việt Nam.

III. NỘI DUNG

1. Bộ máy hành chính nhà nước trong bộ máy nhà nước

- a) Bộ máy nhà nước.
- b) Các nguyên tắc chi phối mối quan hệ giữa các bộ phận cấu thành bộ máy nhà nước: Lập pháp, hành pháp và tư pháp.
- c) Bộ máy hành chính nhà nước và những đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước.
- d) Các yếu tố cấu thành tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:
 - Cơ cấu chức năng;
 - Cơ cấu chuyên môn.

2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

- a) Vai trò của hành chính nhà nước ở trung ương.
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương.

c) Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương:

- Mô hình “lập pháp trội”;
- Mô hình “hành pháp trội”;
- Mô hình cân bằng;
- Mô hình “quyền lực nhà nước thống nhất”.

3. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

- a) Vai trò của hành chính nhà nước ở địa phương.
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.
- c) Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước của CHXHCN Việt Nam

- a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương.
- b) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- a) Sự cần thiết của cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:
 - Về khách quan;
 - Về chủ quan.
- b) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước 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 pháp luật 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

Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực nhằm phát huy tính chủ động của học viên:

- Thuyết trình;
- Làm việc nhóm;

- Vấn đáp.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình bồi dưỡng chuyên viên chính. Học viện Hành chính Quốc gia. Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, 2007.
- Giáo trình bồi dưỡng chuyên viên cao cấp. Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2007.
- Bùi Thế Vĩnh, Võ Kim Sơn, Lê Thị Vân Hạnh: Thiết kế tổ chức các cơ quan hành chính nhà nước, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, 1999 (tái bản lần 2).
- Thang Văn Phúc, Nguyễn Đăng Thành: Một số lý thuyết và kinh nghiệm tổ chức nhà nước trên thế giới, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2005.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Vai trò của bộ máy hành chính nhà nước trong bộ máy nhà nước?
2. Thực trạng cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương?
3. Thách thức lớn nhất trong cải cách cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước hiện nay ở Việt Nam là gì?

Chuyên đề 3

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị những kiến thức cơ bản cho công chức ở ngạch chuyên viên về công vụ và quản lý công vụ, công chức giúp họ nhận biết được những nét đặc thù của môi trường làm việc, quyền và nghĩa vụ cũng như yêu cầu đối với công chức.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được khái niệm và đặc trưng cơ bản của công vụ.
2. Nắm được các nguyên tắc hoạt động công vụ, các điều kiện cần thiết để đảm bảo công vụ được hoàn thành.
3. Hiểu được một số xu hướng thay đổi trong hoạt động công vụ trên thế giới.
4. Xác định được ai là công chức ở Việt Nam và so sánh với khái niệm công chức ở một số nước trên thế giới.
5. Nắm được các cách phân loại và ý nghĩa của việc phân loại công chức.
6. Hiểu được những nghĩa vụ và quyền, quyền lợi cơ bản của công chức, đặc biệt là hiểu rõ về tiền lương và chế độ phúc lợi đối với người làm việc cho cơ quan nhà nước nói chung và công chức nói riêng.
7. Hiểu rõ được các nguyên tắc, hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với công chức.

III. NỘI DUNG

1. Công vụ

a) Những vấn đề chung về công vụ:

- Khái niệm;
- Đặc trưng công vụ;
- Các điều kiện để đảm bảo công vụ được thực thi.

b) Các nguyên tắc hoạt động công vụ.

c) Các xu hướng cải cách công vụ

2. Công chức

a) Những vấn đề chung về công chức:

- Khái niệm công chức;
- Phân biệt công chức với những nhóm người khác (với cán bộ, viên chức và những người làm hợp đồng trong các tổ chức của Nhà nước);
- Phân loại công chức và ý nghĩa của phân loại công chức.

b) Nghĩa vụ, quyền và quyền lợi của công chức:

- Nghĩa vụ của công chức;
- + Những quy định chung;
- + Những điều công chức không được làm.
- Quyền và quyền lợi của công chức.

c) Tiền lương và chế độ phúc lợi của công chức:

- Tiền lương của công chức;
- Chế độ phúc lợi của công chức.

d) Khen thưởng và kỷ luật công chức:

- Khen thưởng công chức;
- Kỷ luật công chức.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỘ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên:

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;
- Chuẩn bị các văn bản pháp luật 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

Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực nhằm phát huy tính chủ động của học viên:

- Thuyết trình;
- Làm việc nhóm;
- Vấn đáp.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Phạm Hồng Thái (2004): Công vụ, công chức. Nhà Xuất bản Tư pháp, Hà Nội.

- Nguyễn Thị Hồng Hải (2011): Mô hình quản lý thực thi công vụ theo định hướng kết quả: Lý luận và thực tiễn. Đề tài khoa học cấp cơ sở.

- Võ Kim Sơn và Nguyễn Thị Hồng Hải (2009): Chuyên đề “Công vụ - công chức” trong Tập bài giảng phân Khoa học hành chính. Chương trình cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

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

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Điểm giống và khác nhau giữa hoạt động công vụ với các hoạt động của tổ chức tư nhân?

2. Nguyên tắc hoạt động công vụ với nguyên tắc hoạt động của tổ chức tư nhân có gì khác nhau?

3. Phân biệt cán bộ, công chức, viên chức?

4. Những khó khăn trong thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của công chức ở Việt Nam hiện nay?

5. Tác dụng của khen thưởng và kỷ luật đối với công chức?

Chuyên đề 4

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về đạo đức của công chức trong thực thi công vụ. Giúp cho học viên nhận thức đúng vai trò của công chức trong thực thi công việc của nhà nước giao cho (công vụ) và phải coi công vụ là một nghề nên phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp.

II. YÊU CẦU

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

1. Phân biệt được công việc và công vụ.
2. Hiểu được bản chất của công vụ.
3. Xác định được công vụ là một nghề và có chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
4. Nắm được những giá trị theo thang bậc của đạo đức công vụ mà công chức phải tuân thủ.
5. Biết được những đòi hỏi, bắt buộc để rèn luyện nhằm trở thành công chức có đạo đức.

III. NỘI DUNG

Công chức và công vụ là những từ ngữ được sử dụng rất phổ biến trong các văn bản pháp luật của Việt Nam nói riêng và của các nước nói chung. Tuy nhiên, cùng với sự thay đổi của văn bản pháp luật, phạm vi khái niệm công chức cũng có sự thay đổi. Ở Việt Nam, từ năm 1950 trở lại đây qua các văn bản pháp luật, phạm vi khái niệm công chức đã có nhiều lần thay đổi và mỗi lần thay đổi đó, kéo theo sự thay đổi về công việc mà công chức đảm nhận.

Thuật ngữ công vụ cũng là một thuật ngữ có nhiều cách tiếp cận và đặc biệt trong điều kiện cụ thể của Việt Nam. Thuật ngữ này nhằm chỉ tất cả các loại công việc mà các tổ chức nhà nước phải đảm nhận, không chỉ là công việc của công chức. Điều này khác với các nước khi sử dụng thuật ngữ công vụ luôn gắn với thuật ngữ công chức.

Do đó, khi nghiên cứu đạo đức công chức, có thể tiếp cận trên phạm vi rộng, hẹp khác nhau, nhưng phải nhận thức đúng đạo đức công chức khi thực thi công vụ được giao.

1. Một số vấn đề chung về đạo đức

a) Quan niệm chung về đạo đức.

b) Phân loại đạo đức:

- Đạo đức và chính trị;
- Đạo đức và tôn giáo;
- Đạo đức và pháp luật;
- Đạo đức cá nhân;
- Đạo đức xã hội;
- Đạo đức tổ chức.

c) Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức:

- Đạo đức cách mạng trong tư tưởng Hồ Chí Minh: Cần, Kiệm, Liêm, Chính;
- Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức nghề nghiệp.

d) Đạo đức nghề nghiệp (những ngành nghề phổ biến trong khu vực công):

- Đạo đức nghề báo;
- Đạo đức nghề kế toán;
- Đạo đức kiểm toán;
- Đạo đức lái xe;
- Đạo đức một số nghề khác.

2. Công vụ và nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ

a) Quan niệm chung về công vụ.

b) Nhóm công vụ mà công chức đảm nhận:

- Theo ngành, lĩnh vực;
- Theo nguồn gốc quyền lực;
- Theo lãnh thổ;
- Theo tính chất nghề nghiệp.

c) Những nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ:

- Nguyên tắc pháp luật;

- Nguyên tắc nghề nghiệp;
- Nguyên tắc phục vụ xã hội;
- Nguyên tắc hài lòng công dân.

3. Đạo đức công vụ

a) Chân giá trị của công vụ mà công chức đảm nhận.

b) Quá trình hình thành đạo đức công vụ:

- Giai đoạn tự phát, tiền công vụ;
- Giai đoạn pháp luật hóa, bắt buộc tuân thủ;
- Giai đoạn tự giác.

c) Các yếu tố liên quan đến đạo đức công vụ:

- Công việc;
- Con người.

d) Sự hình thành của đạo đức công vụ:

- Đạo đức công vụ trước hết được hình thành từ đạo đức cá nhân của công chức;
- Đạo đức công vụ được hình thành từ khía cạnh đạo đức xã hội của công chức;
- Đạo đức công vụ là đạo đức nghề nghiệp đặc biệt - công vụ của công chức;
- Đạo đức công vụ là sự tổng hòa của hai nhóm đạo đức khi thực thi công việc của công chức và tuân thủ pháp luật.

đ) Đạo đức công vụ gắn liền với việc xử lý “mâu thuẫn lợi ích” khi công chức thực thi công việc được Nhà nước giao:

- Mâu thuẫn lợi ích trong hoạt động thực thi công vụ;
- Cách xử lý vấn đề mâu thuẫn lợi ích trong thực thi công vụ của công chức;
- Minh bạch;
- Ngăn ngừa những hành vi vi phạm, sự tuân thủ và giám sát;
- Trách nhiệm báo cáo và kiểm soát.

e) Đạo đức công vụ và chống tham nhũng:

- Quan niệm về tham nhũng;
- Những biểu hiện của tham nhũng;

- Nguyên nhân của tham nhũng;
- Làm thế nào để chống tham nhũng.

4) Pháp luật về đạo đức trong thực thi công vụ

a) Nguyên tắc chung xây dựng pháp luật về đạo đức công chức thực thi công vụ:

- Nguyên tắc pháp luật - công vụ bắt buộc;
- Nguyên tắc nghề nghiệp - đạo đức nghề nghiệp;
- Nguyên tắc xã hội - đạo đức cá nhân, xã hội.

b) Hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam quy định đạo đức công chức khi thực thi công vụ:

- Sắc lệnh 76/SL ngày 20 tháng 05 năm 1950 và các văn bản có liên quan giai đoạn đó;
- Pháp lệnh Cán bộ, công chức (1998 và sửa đổi) cùng với các văn bản pháp luật có liên quan;
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan đến công vụ nhà nước;
- Các văn bản của các tổ chức khác có liên quan đến 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 pháp luật 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 kết hợp phương pháp truyền thống và hiện đại:

- Thuyết trình;
- Bài tập tình huống;
- Thảo luận có sự hướng dẫn của giảng viên;
- Việc phân chia lý thuyết và thảo luận chỉ mang tính tương đối. Chủ yếu áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực. Nếu nơi nào không có điều kiện bố trí

thành nhóm nhỏ để học viên thảo luận thì áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực trên lớp. Giảng viên phải để và tạo điều kiện cho học viên cùng tham gia bài giảng, ít nhất 1/3 thời lượng trong tổng thời gian quy định của chuyên đề. Tránh hiện tượng chỉ thuyết trình đơn thuần, sau đó cho học viên tự thảo luận, không có mặt của giảng viên.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm.

2. Tài liệu tham khảo

- Hồ Chí Minh: Vấn đề cán bộ. NXB Sự thật.
- Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 12/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.
- Nghị quyết trung ương lần thứ 4 Khóa XI của Ban Chấp hành trung ương.
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật Phòng, chống tham nhũng.
- Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Giáo trình đạo đức công vụ - Học viện Hành chính - 2012.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân biệt giữa đạo đức lái xe trong nghề nghiệp lái xe và lái xe trong các cơ quan nhà nước?
2. Đạo đức thực thi công vụ của công chức và đạo đức cá nhân của công chức?
3. Các biểu hiện “không có đạo đức” của công chức trong thực thi công vụ?
4. Nạn hối lộ, tham nhũng đang ảnh hưởng xấu đến chất lượng công vụ. Phân tích để chỉ ra nguyên nhân?
5. Thế nào là một công chức “tốt” và phân biệt với công dân “tốt”?

Chuyên đề 5

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính nhà nước trong quản lý nhà nước nhằm thực hiện hiệu quả mục tiêu xây dựng một nhà nước phục vụ, của dân, do dân, vì dân. Nắm bắt được các nguyên tắc cơ bản trong xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được khái niệm và vai trò của thủ tục hành chính nhà nước trong quản lý đối với một nhà nước của dân, do dân, vì dân.
2. Hiểu được những kiến thức cơ bản về nguyên tắc xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước.
3. Thông qua thảo luận các tình huống cụ thể, làm sáng tỏ những mặt hạn chế trong thực hiện thủ tục hành chính nhà nước hiện nay và đề xuất những biện pháp cải cách có hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề cơ bản về thủ tục hành chính nhà nước

- a) Khái niệm thủ tục hành chính nhà nước.

- b) Đặc điểm của thủ tục hành chính nhà nước.
- d) Ý nghĩa của thủ tục hành chính trong quản lý nhà nước.
- d) Thẩm quyền ban hành các thủ tục hành chính nhà nước.

2. Phân loại thủ tục hành chính nhà nước

- a) Theo đối tượng quản lý của Nhà nước.
- b) Theo công việc của cơ quan nhà nước.
- c) Theo chức năng chuyên môn.
- d) Theo quan hệ công tác.

3. Xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước

- a) Xây dựng thủ tục hành chính nhà nước.
- b) Thực hiện thủ tục hành chính nhà nước.
- c) Kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước.

4. Nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

- a) Quy định rõ ràng chế độ công vụ.
- b) Công khai hóa các thủ tục hành chính nhà nước.
- c) Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính nhà nước.
- d) Thực hiện đầy đủ các giai đoạn trong giải quyết công việc cụ thể.
- d) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực và đạo đức công vụ trong thực hiện thủ tục cải cách hành chính.

5. Cải cách thủ tục hành chính nhà nước

- a) Mối quan hệ với cải cách hành chính nhà nước.
- b) Nội dung cải cách thủ tục 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 pháp luật 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

Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực nhằm phát huy tính chủ động của học viên:

- Thuyết trình;
- Làm việc nhóm;
- Vấn đáp.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước. Tài liệu đào tạo tiền công vụ, Hà Nội, 2006.

- TS. Nguyễn Ngọc Hiến (chủ biên): Vai trò của nhà nước trong cung ứng dịch vụ công. NXB Văn hóa - Thông tin, Hà Nội, 2002.

- Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. NXB Thống kê, Hà Nội, 2003.

- Nghị quyết 38/NQ-CP ngày 04/5/1994 của Chính phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc cho công dân và tổ chức.

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

- Quyết định 181/2003/QĐ-TTg ngày 4 tháng 9 năm 2003 về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

- Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2006 phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2006 - 2010.

- Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

- Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh, chị hãy mô tả và phân biệt các loại thủ tục hành chính và cho biết hiện nay có những khó khăn nào trong việc thực hiện các thủ tục đó?

2. Thủ tục hành chính nội bộ của tổ chức hành chính nhà nước có đặc trưng gì?

3. Những vấn đề liên quan đến cải cách thủ tục hành chính nhà nước?

4. Phân tích khái niệm TTHC nhà nước? Lấy ví dụ để làm rõ trình tự thực hiện thẩm quyền của các cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết công việc?

5. Trình bày đặc điểm của TTHC nhà nước? Tại sao thủ tục hành chính nhà nước lại đa dạng, phức tạp? Lấy ví dụ minh họa?

6. Nêu các tiêu chí phân loại thủ tục hành chính nhà nước? Thủ tục hành chính nhà nước được phân loại theo quan hệ công tác bao gồm các nhóm thủ tục cụ thể nào? Phân tích vai trò của thủ tục hành chính nội bộ trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước?

7. Phân tích các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế để làm sáng tỏ mối quan hệ giữa xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính nhà nước?

Chuyên đề 6

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm cung cấp cho học viên một số khái niệm cơ bản liên quan đến tài chính, quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước; các bước cơ bản trong quy trình quản lý tài chính cũng như bộ máy quản lý tài chính và việc vận dụng các cơ chế quản lý tài chính được nhà nước quy định hiện nay đối với cơ quan hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu những kiến thức cơ bản về quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước.
2. Nắm được các bước cơ bản trong quy trình quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước.
3. Tiến hành có hiệu quả các cách thức quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề cơ bản về quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

a) Khái niệm quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước:

- Cơ quan hành chính nhà nước;
- Phân loại cơ quan hành chính nhà nước;
- Tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước.

b) Xác định nguồn lực tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước:

- Xác định nhiệm vụ chi tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Cấp dự toán và quản lý tài chính theo cấp dự toán;
- Mô hình tổ chức bộ máy quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Phân cấp trách nhiệm và kiểm soát tài chính trong đơn vị;
- Quy trình quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước:
 - + Lập dự toán;
 - + Thực hiện dự toán;
 - + Quyết toán.

2. Các nội dung chính trong quy trình quản lý tài chính ở cơ quan hành chính nhà nước

a) Lập dự toán:

- Các bước lập dự toán;
- Những hạn chế của phương pháp quản lý tài chính truyền thống chủ yếu dựa trên cơ chế kiểm soát chi phí đầu vào;
- Ưu việt của phương pháp quản lý tài chính theo xu hướng mới: Xây dựng dự toán theo kết quả đầu ra;

.- Vai trò của nhà quản lý đối với kiểm soát cách thức xây dựng dự toán theo kết quả đầu ra;

- Phương pháp lập dự toán thu chi tài chính.

b) Thực hiện dự toán:

- Các bước thực hiện;
- Nguyên tắc thực hiện dự toán;
- Tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện dự toán;
- Vai trò của Kho bạc nhà nước trong quá trình thực hiện dự toán;
- Việc kiểm soát quá trình thực hiện dự toán dưới góc độ là nhà quản lý.

c) Quyết toán:

- Phân biệt giữa báo cáo tài chính năm và báo cáo quyết toán năm;
- Quy trình quyết toán;
- Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả tài chính.

3. Cơ chế quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

a) Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước.

b) Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

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 pháp luật 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 kết hợp phương pháp truyền thống và hiện đại:

- Thuyết trình;
- Bài tập tình huống: Đưa ra tình huống và cách giải quyết tình huống trong quản lý tài chính tại đơn vị;
- Đóng vai có sự tham gia của học viên về kinh nghiệm quản lý tài chính tại đơn vị mình.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002.
- Thông tư số 127/2009/TT-BTC ngày 19/6/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2010.

- Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

- Quyết định số 297/QĐ-KBNN ngày 18/5/2007 của Kho bạc nhà nước về việc ban hành quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong nước qua hệ thống Kho bạc nhà nước.

- Bộ Tài chính. Tài liệu bồi dưỡng kế toán trưởng và những quy định mới nhất về quản lý tài chính, kế toán thu chi ngân sách, tự chủ, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, NXB Thống kê năm 2008.

- Ngô Thế Chi: Kế toán Hành chính sự nghiệp áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu, NXB Thống kê năm 2003.

- Nghị định 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Thông tư số 130/2009/TT-BTC ngày 24/6/2009 của Bộ Tài chính quy định Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị áp dụng trong chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước ban hành theo Quyết định số 120/2008/QĐ-BTC ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trình bày quy trình lập dự toán trong các cơ quan hành chính nhà nước?

2. Phân tích các nguyên tắc trong quá trình thực hiện dự toán chi thường xuyên trong cơ quan hành chính nhà nước?

3. Chủ trương của Nhà nước là khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi sang hoạt động theo loại hình doanh nghiệp, hãy nêu quan điểm của anh (chị) về vấn đề này?

· 4. Trình bày các điều kiện cấp phát, thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản trong các cơ quan hành chính nhà nước?

5. Phân tích quy trình quyết toán tài chính trong các cơ quan hành chính nhà nước?

6. Có quan điểm cho rằng, một trong những hạn chế lớn nhất trong quản lý tài chính của cơ quan hành chính nhà nước đó là việc quản lý thanh toán, quyết toán các khoản chi về đầu tư xây dựng cơ bản, anh (chị) hãy phân tích vấn đề này và nêu biện pháp khắc phục hạn chế đó?

Chuyên đề 7

HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin (HTTT) có ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông (ICT).

Học viên hiểu được thông tin và hệ thống thông tin trong mỗi tổ chức là luôn tồn tại, quyết định đến sự thành công của tổ chức. Học viên cũng phải nắm được những kiến thức cơ bản về phân tích và thiết kế hệ thống thông tin.

Hoạt động quản lý hành chính nhà nước được hỗ trợ bởi HTTT.

Trên thực tế, công chức nói chung có khả năng thiết kế hệ thống thông tin không nhiều. Vì vậy, một yêu cầu về kỹ năng cũng được đặt ra cho học viên là cần biết phân tích và thiết kế được hệ thống thông tin cụ thể: Thiết kế các mô hình, biết khảo sát hiện trạng hệ thống và xác lập dự án, phân tích, thiết kế hệ thống tin. Từ đó, cùng với các chuyên gia CNTT ứng dụng có hiệu quả công nghệ mới vào quản lý HCNN.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được khái niệm, vai trò và tác động của HTTT hiện đại - ứng dụng ICT đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

2. Có kỹ năng phân tích những yếu tố cơ bản để xây dựng HTTT trong hoạt động hành chính nhà nước.

3. Hiểu và vận dụng được các mô hình HTTT quản lý trong từng điều kiện cụ thể của tổ chức.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về hệ thống thông tin (HTTT)

- a) Khái niệm.
- b) Nguyên lý hoạt động.
- c) HTTT với cấu trúc, hoạt động của tổ chức.
- d) Thành phần cơ bản của HT thông tin.
- đ) Hệ thống thông tin tự động hoá.
- e) HTTT quản lý.
- g) Môi quan hệ giữa các HTTT quản lý.

2. Các mô hình và phương tiện diễn tả dữ liệu

- a) Mã hoá tên gọi.
- b) Từ điển dữ liệu.
- c) Mô hình thực thể liên kết.
- d) Mô hình quan hệ.

3. Khảo sát hiện trạng và xác lập yêu cầu của HTTT

- a) Mục đích yêu cầu của khảo sát hiện trạng và xác lập dự án.
- b) Tìm hiểu và đánh giá hiện trạng.
- c) Xác định phạm vi, mục tiêu ưu tiên và hạn chế.
- d) Phác hoạ giải pháp và cân nhắc tính khả thi.
- đ) Lập dự trù và kế hoạch triển khai dự án.

4. Phân tích hệ thống

- a) Đại cương về phân tích hệ thống.
- b) Phân tích hệ thống về chức năng.
- c) Phân tích hệ thống về dữ liệu.

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 pháp luật 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 kết hợp phương pháp truyền thống và hiện đại:

- Thuyết trình;
- Bài tập thực hành.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Chuẩn bị (slides) bài giảng cho mỗi buổi học;
- Bài tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm.

2. Tài liệu tham khảo

- Nguyễn Khắc Khoa: Tập bài giảng về Phân tích thiết kế hệ thống thông tin quản lý.

- PGS.TS. Trần Duy Đoa (chủ nhiệm đề tài): Nghiên cứu quy trình thu thập, xử lý, khai thác thông tin trong hệ thống thông tin Bộ Nội vụ.

- Nguyễn Văn Ba: Phân tích và thiết kế Hệ thống thông tin. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2003.

- Nguyễn Đăng Khoa: Hệ thống thông tin quản lý. NXB Khoa học và Kỹ thuật 2009.

- Ngô Trung Việt: Phân tích và thiết kế tin học hệ thống: Quản lý - Kinh doanh - Nghiệp vụ. NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, 1995.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Vai trò của thông tin, hệ thống thông tin trong việc hình thành xã hội tri thức?
2. HTTT trong tổ chức đóng vai trò như thế nào?
3. Phân tích mô hình tháp các HTTT quản lý?
4. Những thuận lợi và khó khăn khi ứng dụng HTTT hiện đại trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước?
5. Với vị trí công tác hiện tại, anh (chị) thấy rằng HTTT nào cần cho anh chị trong công việc?
6. Đề xuất mô hình HTTT trong đơn vị anh (chị) đang công tác? Phân tích chức năng của HTTT này?

Chuyên đề 8

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về cải cách hành chính nhà nước và nhận thức được tầm quan trọng của công cuộc cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

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

1. Nắm được nội hàm của khái niệm cải cách hành chính nhà nước và nhận thức được tầm quan trọng của cải cách hành chính nhà nước trong tiến trình đổi mới.
2. Nắm được tiến trình và các nội dung cải cách hành chính nhà nước hiện nay ở nước ta.
3. Nhận thức chính xác các vấn đề của cải cách hành chính nhà nước còn tồn tại.

4. Biết cách vận dụng một cách thích hợp các bài học kinh nghiệm vào thực tiễn cải cách hành chính nhà nước ở cơ quan/đơn vị mình phụ trách.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

a) Khái niệm cải cách và cải cách hành chính nhà nước:

- Khái niệm cải cách;
- Cải cách hành chính nhà nước.

b) Mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước.

2. Xu hướng cải cách hành chính nhà nước trên thế giới

a) Xu hướng cải cách hành chính nhà nước ở các nước phát triển.

b) Vận dụng kinh nghiệm cải cách hành chính nhà nước của các nước phát triển vào cải cách hành chính ở Việt Nam.

3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

a) Sự cần thiết cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.

b) Quá trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.

c) Chương trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam (2011 -2020).

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 pháp luật 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 phối hợp giữa phương pháp :

- Thuyết trình của giảng viên;
- Phân tích tình huống;
- Thảo luận nhóm nhỏ.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm.

2. Tài liệu tham khảo

- 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 tháng 9 năm 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 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ.

- Báo cáo Kết quả thực hiện chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 và phương hướng cải cách hành chính giai đoạn 2011-2020.

- Nghị quyết Hội nghị Trung ương VIII (Khóa 7) tháng 01/1995.

- Nghị quyết Hội nghị Trung ương V (Khóa X) năm 2007.

- Nguyễn Hữu Trì, Nguyễn Hữu Đức (Chủ biên): Cải cách hành chính địa phương - Lý luận và thực tiễn. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998.

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

- Viện nghiên cứu và Đào tạo về quản lý: Hành chính công và Quản lý hiệu quả chính phủ. NXB Lao động Xã hội, Hà Nội, 2005.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Anh/chị hãy phân tích xu hướng cải cách hành chính nhà nước theo mô hình quản lý công mới?

2. 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?

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

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

Chuyên đề báo cáo

THỰC TIỄN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TẠI BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng : 8 tiết

Lý thuyết: 4 tiết

Trao đổi, thảo luận: 4 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề báo cáo giúp học viên liên hệ, vận dụng, đối sánh giữa lý thuyết được cung cấp trong Phần Kiến thức chung với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước của địa phương hay bộ, ngành.

II. YÊU CẦU

1. Đối với ban tổ chức lớp học:

- Cần lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo phù hợp với đối tượng học viên của từng lớp;

- Yêu cầu báo cáo viên chuẩn bị nội dung và xây dựng kế hoạch cụ thể.

2. Đối với báo cáo viên:

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề là những nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên của Học viện Hành chính, các Trường 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 nhà nước, cải cách hành chính nhà nước, 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 với đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

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

1. Thực tiễn cải cách hành chính ở địa phương (bộ, ngành)

- a) Kết quả cải cách hành chính ở địa phương (bộ, ngành).
- b) Những nội dung cần ưu tiên cải cách trong thời gian tới ở địa phương (bộ, ngành).
- c) Thách thức đối với cải cách hành chính ở địa phương (bộ, ngành).

2. Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) ở bộ, ngành, địa phương

- a) Giới thiệu tóm tắt chung về chỉ số cải cách hành chính.
- b) Giới thiệu chỉ số cải cách hành chính cụ thể ở bộ, ngành hoặc địa phương đạt được.

3. Phương pháp chuyển đổi từ mô hình chức nghiệp sang mô hình vị trí việc làm

- a) Giới thiệu bản chất và đặc trưng mô hình chức nghiệp, mô hình vị trí việc làm.
- b) Những thách thức của từng mô hình.
- c) Những giải pháp cần áp dụng trong giai đoạn chuyển đổi từ mô hình chức nghiệp sang mô hình vị trí việc làm.

4. Giới thiệu về chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)

- a) Giới thiệu tóm tắt về ý nghĩa, mục đích của chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.
- b) Giới thiệu 9 chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.
- c) Sử dụng chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh được công bố từng năm để đo lường và đánh giá công tác quản lý và điều hành kinh tế của các tỉnh, thành phố.

Phần II

KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

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

Thời gian thực hiện: Tổng số là 32 tiết, trong đó 8 tiết lý thuyết, 4 tiết thảo luận - thực hành, 8 tiết dành cho chuyên đề báo cáo (4 tiết trình bày, 4 tiết trao đổi, thảo luận), ôn tập và kiểm tra 12 tiết.

Chuyên đề 9

TỔNG QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho công chức ngạch chuyên viên hiểu được những khái niệm cơ bản về phân ngành, phân lãnh thổ (các cách khác nhau). Từ đó hiểu được bản chất, nội dung quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.

II. YÊU CẦU

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

1. Nắm được những khái niệm cơ bản về phân chia theo ngành; phân chia lãnh thổ.
2. Nắm được những nguyên tắc cơ bản về phân chia ngành và phân chia lãnh thổ.
3. Hiểu được những nội dung quản lý nhà nước theo ngành.
4. Nắm được những nội dung quản lý nhà nước theo ngành trên từng địa bàn lãnh thổ.
5. Vận dụng để thực hiện tốt nội dung quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ trong điều kiện cụ thể của địa phương, từng cấp.

III. NỘI DUNG

Trong rất nhiều tài liệu ở Việt Nam, vấn đề quản lý nhà nước theo ngành và theo lãnh thổ thường được nói đến như là hai lĩnh vực khác nhau. Và một

trong những nguyên tắc của quản lý hành chính nhà nước được nhiều giáo trình giới thiệu, có nguyên tắc “Nguyên tắc kết hợp quản lý ngành với quản lý theo lãnh thổ”. Tuy nhiên, rất ít người hiểu đúng vấn đề này và thường chia nó thành hai lĩnh vực độc lập với nhau.

Quản lý nhà nước nói chung cũng như quản lý hành chính nhà nước nói riêng mang tính toàn diện, diễn ra trên tất cả các ngành, lĩnh vực của đời sống xã hội ở mọi miền đất nước. Quản lý nhà nước thực chất là quản lý tất cả các ngành, nhưng do tính chất đặc điểm khác nhau của từng vùng lãnh thổ nên cách thức và phương pháp quản lý những vấn đề ngành có thể khác nhau. Tuy nhiên, quản lý nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực đòi hỏi vừa đảm bảo tính thống nhất vĩ mô trên toàn bộ lãnh thổ quốc gia, nhưng đồng thời có tính đến yếu tố đặc trưng của từng lãnh thổ.

Chuyên đề này nhằm giúp cho học viên phân định rõ vấn đề đó để vận dụng vào từng địa phương (lãnh thổ) cụ thể.

I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH

1. Phân chia hệ thống kinh tế quốc dân theo ngành

a) Những vấn đề chung về ngành:

- Khái niệm ngành;
- Phân biệt ngành kinh tế (bao gồm hàng hóa; dịch vụ) và thành phần kinh tế;
- Phân biệt ngành với bốn lĩnh vực được sử dụng trong nghiên cứu chính trị kinh tế học;
- Xu hướng phát triển của các ngành.

b) Phân chia hệ thống kinh tế quốc dân theo ngành:

- Nguyên tắc chung:
 - + Phân loại ngành kinh tế theo vốn hoặc lao động: Ngành thâm dụng tư bản - ngành thâm dụng lao động;
 - + Phân loại theo sản phẩm: Ngành hóa chất, ngành dầu mỏ, ngành thực phẩm, ngành cá, ngành giấy, ngành tài chính, ngành phần mềm, ngành quảng cáo, ngành giải trí, v.v...
- Mỗi một quốc gia có những cách phân loại ngành riêng:
 - + Không có một hệ thống hay tiêu chuẩn phân ngành nào là hoàn chỉnh. Việc xây dựng và sử dụng hệ thống hay tiêu chuẩn phân ngành nào là tùy thuộc vào quan điểm của Chính phủ;

+ Từng cá nhân hay tổ chức (nếu đứng trên quan điểm nghiên cứu) hoặc quan điểm quản lý của Nhà nước (ban hành kèm theo hệ thống văn bản pháp luật quốc gia).

c) Giới thiệu hệ thống phân loại của một số nước:

- Phân ngành chuẩn quốc tế (ISIC):

+ Ngành cấp I;

+ Ngành cấp II;

+ Ngành cấp III;

+ Ngành cấp IV.

- Giới thiệu về các bảng phân loại của Indonesia;

- Giới thiệu phân loại thống kê của Hàn Quốc;

- Giới thiệu một số vấn đề sửa đổi phân ngành chuẩn của Nhật Bản;

- Giới thiệu phân loại thống kê của Trung Quốc;

- Các phân ngành thống kê của Thái Lan;

- Một số vấn đề về phân ngành kinh tế của Singapore;

- Những nhận xét chung về các hệ thống phân ngành.

d) Giới thiệu hệ thống phân ngành theo văn bản pháp luật Việt Nam:

- Hệ thống ngành kinh tế quốc dân ban hành theo Nghị định 75/CP ngày 7/10/1993 của Chính phủ và Quyết định số 143/TCTK/PPCĐ ngày 22/12/1993 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê;

- Hệ thống ngành kinh tế theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, gồm 21 nhóm ngành, 642 hoạt động kinh tế cụ thể. Ngành được chia theo nhóm chữ cái:

+ Nhóm A: Nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản;

+ Nhóm B: Khai khoáng;

+ Nhóm C: Công nghiệp chế biến, chế tạo;

+ Nhóm D: Sản xuất và phân phối điện, khí đốt, nước nóng, hơi nước và điều hòa không khí;

+ Nhóm E: Cung cấp nước, hoạt động quản lý và xử lý rác thải, nước thải;

+ Nhóm F: Xây dựng;

+ Nhóm G: Bán buôn và bán lẻ; sửa chữa ô tô, mô tô, xe máy và xe có động cơ khác;

+ Nhóm H: Vận tải kho bãi;

- + Nhóm I: Dịch vụ lưu trú và ăn uống;
 - + Nhóm J: Thông tin và truyền thông;
 - + Nhóm K: Hoạt động tài chính, ngân hàng và bảo hiểm;
 - + Nhóm L: Hoạt động kinh doanh bất động sản;
 - + Nhóm M: Hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ;
 - + Nhóm N: Hoạt động hành chính và dịch vụ hỗ trợ;
 - + Nhóm O: Hoạt động của Đảng Cộng sản, tổ chức chính trị - xã hội; quản lý nhà nước, an ninh quốc phòng; bảo đảm xã hội bắt buộc;
 - + Nhóm P: Giáo dục và đào tạo;
 - + Nhóm Q: Y tế và hoạt động trợ giúp xã hội;
 - + Nhóm R: Nghệ thuật, vui chơi, giải trí;
 - + Nhóm S: Hoạt động dịch vụ khác;
 - + Nhóm T: Hoạt động làm thuê các công việc trong các hộ gia đình, sản xuất sản phẩm vật chất và dịch vụ tự tiêu dùng của hộ gia đình;
 - + Nhóm U: Hoạt động của các tổ chức và cơ quan quốc tế.
- Nhận xét chung về cách phân ngành của Việt Nam qua 2 văn bản pháp luật.
- Nguyên tắc chung của phân ngành kinh tế: Hệ thống phân ngành theo cây phân ngành

Cấp		
Cấp 1	100	200
Cấp 2	101, 102	201, 202
Cấp 3	1011, 1012	2011, 2012
Cấp 4	10111, 101112	20111, 20112
Cấp 5	101111, 101112	201111, 2011112
Cấp 6	1011111, 1011112	2011111, 2011112

- Việc phân chia thành bao nhiêu cấp và mỗi cấp có thể gồm bao nhiêu ngành tùy thuộc vào từng lĩnh vực cụ thể và từng quốc gia.

2. Phân chia ngành và thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Phân chia hoạt động quản lý nhà nước theo ngành.

b) Chuyên môn hóa, ngành đặc thù (Bộ chuyên ngành: Tài chính, Ngoại giao, Công an, v.v).

c) Đa ngành (Bộ đa ngành: Văn hóa - Thể thao và Du lịch, v.v).

d) Nguyên tắc phân chia ngành trong quản lý nhà nước.

đ) Lịch sử hình thành các bộ quản lý nhà nước theo ngành ở Việt Nam trong giai đoạn chuyển đổi:

- Giai đoạn 1986-2000;

- Giai đoạn 2001-2005;

- Giai đoạn 2005-2010;

- Giai đoạn 2011- 2016.

e) Một số nhận xét về phân chia ngành quản lý theo bộ.

3. Quản lý nhà nước theo ngành

a) Tổng quan chung về quản lý nhà nước theo ngành.

b) Pháp luật nhà nước về quản lý nhà nước theo ngành (có thể giới thiệu các văn bản pháp luật quản lý nhà nước theo ngành. Lựa chọn một số ngành mang tính đặc thù và có thể gắn với từng Bộ liên quan):

- Luật Giáo dục đại học;

- Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân

- Luật Hải quan;

- Luật Ngân sách nhà nước;

- Luật Doanh nghiệp;

- Luật Di sản văn hóa;

- Các luật khác.

c) Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành:

- Trung ương;

- Địa phương.

d) Những nội dung cơ bản về quản lý nhà nước theo ngành (ngành nào cũng đều có những nội dung vĩ mô giống nhau. Phần khác nhau được quy định cụ thể trong các luật):

- Xây dựng hệ thống văn bản pháp luật có liên quan;
- Xây dựng chiến lược, chính sách phát triển ngành;
- Xây dựng các chương trình, dự án phát triển ngành mang tính quy hoạch;
- Tìm kiếm nguồn ngân sách hỗ trợ phát triển ngành;
- Hợp tác quốc tế trong phát triển ngành;
- Phát triển nguồn nhân lực ngành;
- Xây dựng bộ máy quản lý nhà nước theo ngành.

II. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO LÃNH THỔ

1. Phân chia vùng kinh tế theo lãnh thổ

a) Tổng quan chung về phân chia vùng kinh tế theo lãnh thổ.

b) Một số cách tiếp cận về phân chia vùng kinh tế theo lãnh thổ:

- Vùng kinh tế (7 vùng; 3 vùng trọng điểm);
- Vùng công nghiệp;
- Vùng nông nghiệp;
- Vùng sâu, vùng xa;
- Khu vực đô thị;
- Khu vực nông thôn.

c) Phân chia địa giới hành chính:

- Nguyên tắc chung phân chia địa giới hành chính;
- Lịch sử phân chia địa giới hành chính ở Việt Nam qua 4 Hiến pháp: 1946; 1959; 1980 và 1992;
- Địa giới hành chính và chính quyền địa phương.

2. Thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước theo lãnh thổ

a) Tổng quan về bộ máy hành chính nhà nước theo lãnh thổ:

- Hành chính nhà nước địa phương;
- Thực thi quyền hành pháp địa phương.

b) Chính quyền địa phương:

- Hội đồng đại diện;

- Cơ quan chuyên môn, chấp hành.

3. Quản lý nhà nước theo lãnh thổ

a) Phân cấp quản lý nhà nước theo lãnh thổ.

b) Nội dung quản lý nhà nước theo lãnh thổ:

- Những vấn đề chung;
- Tự quản địa phương.

III. MỐI QUAN HỆ GIỮA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÀNH VỚI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO LÃNH THỔ

1. Phân biệt quản lý nhà nước theo ngành (vĩ mô, thống nhất) và quản lý nhà nước theo ngành gắn với đặc trưng lãnh thổ

a) Quản lý nhà nước theo ngành thống nhất không phân biệt lãnh thổ:

- Văn bản pháp luật ngành vận dụng thống nhất theo lãnh thổ;
- Văn bản pháp luật ngành quy định đặc trưng cho nhóm lãnh thổ.

b) Quản lý nhà nước ngành gắn với điều kiện lãnh thổ:

- Tự quản địa phương với vấn đề ngành;
- Cơ sở pháp lý để thực thi quản lý ngành mang tính tự quản địa phương.

2. Những nguyên tắc cơ bản về quản lý nhà nước ngành gắn liền với lãnh thổ

a) Nguyên tắc thống nhất.

b) Tôn trọng và thực thi pháp luật.

c) Nguyên tắc tự quản, tự trị địa phương.

3. Tổ chức bộ máy quản lý nhà nước ngành gắn với lãnh thổ

a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trung ương tại địa phương (tân quyền - kho bạc, ngân hàng, thuế, quân đội, cảnh sát).

b) Tổ chức chính phủ địa phương các cấp.

4. Những nội dung cơ bản quản lý nhà nước theo lãnh thổ ở Việt Nam:

a) Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 1994.

b) Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003.

c) Nhận xét chung về tư duy quản lý nhà nước ngành theo lãnh thổ qua 2 văn bản pháp luật.

IV. MỘT SỐ MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH, THEO LÃNH THỔ CỦA CÁC NƯỚC TRONG KHU VỰC VÀ THẾ GIỚI

1. Tổng quan chung về quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ của các nước

a) Bộ máy hành chính nhà nước trung ương theo ngành:

- Các mô hình Chính phủ trung ương;
- Bộ và phân loại Bộ.

b) Bộ máy hành chính nhà nước địa phương:

- Mô hình chính quyền địa phương;
- Cách tổ chức quản lý ngành kết hợp lãnh thổ.

2. Bài học chung từ các nước về quản lý ngành và lãnh thổ

a) Cách thức tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trung ương:

- Thiết lập Chính phủ;
- Ổn định hay thay đổi số lượng bộ.

b) Cách thức quản lý nhà nước kết hợp ngành và lãnh thổ:

- Tính tự quản địa phương;
- Vai trò của hoạt động đại diện.

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 pháp luật 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

Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực nhằm phát huy tính chủ động của học viên :

- Thuyết trình;
- Làm việc nhóm;

Vấn đáp:

- Trao đổi kinh nghiệm
- Việc phân chia lý thuyết và thảo luận chỉ mang tính tương đối. Chủ yếu áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực. Nếu nơi nào không có điều kiện bố trí thành nhóm nhỏ để học viên thảo luận thì áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực trên lớp. Giảng viên phải đề và tạo điều kiện cho học viên cùng tham gia bài giảng, ít nhất 1/3 thời lượng trong tổng thời gian quy định của chuyên đề. Tránh hiện tượng chỉ thuyết trình đơn thuần, sau đó cho học viên tự thảo luận, không có mặt của giảng viên.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu projector;
- Phòng học đủ rộng;
- Có thể cần sử dụng giấy A4 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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Hiến pháp các năm: 1946; 1959; 1980 và 1992.
- Luật Tổ chức chính phủ năm 2001.
- Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân năm 1994.
- Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân năm 2003.
- Nghị quyết trung ương lần thứ 5 (Khóa X).
- Tiêu chuẩn phân loại các ngành sản xuất toàn cầu - Global Industry Classification Standard (Global Industry Classification Standard (GICS)).
- Phân ngành chuẩn quốc tế ISIC.
- Quyết định Hệ thống ngành kinh tế quốc dân 1993 (VSIC 1993).

- Quyết định Hệ thống ngành kinh tế quốc dân 2007 (VSIC 2007).
- Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.
- Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 04 năm 2012 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.
- Cải cách chính quyền địa phương. NXB Chính trị Quốc gia. Vụ chính quyền địa phương - Bộ Nội Vụ.
- Phạm Hồng Thái: Một số vấn đề về phân chia đơn vị hành chính - lãnh thổ, Khoa Luật, Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Quản trị nhà nước cấp địa phương. World Bank.
- Các loại Giáo trình của Học viện Hành chính có liên quan (cung cấp cho giảng viên).

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân ngành kinh tế theo văn bản pháp luật và ý nghĩa của nó?
2. Phân ngành trong việc tổ chức bộ máy hành chính nhà nước (bộ, cơ quan ngang bộ) có ý nghĩa gì?
3. Những vấn đề đặt ra về phân ngành quản lý ở địa phương?
4. Tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân huyện và tỉnh hiện nay theo mô hình ngành hay tự quản?
5. Phân chia vùng kinh tế có liên quan gì đến phân chia địa giới hành chính?
6. Việc phân chia địa giới hành chính hiện nay có điều gì cần quan tâm?
7. Ủy ban nhân dân huyện, tỉnh là cơ quan quản lý ngành hay lãnh thổ?

Chuyên đề báo cáo

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

- Thời lượng : 8 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Trao đổi, thảo luận: 4 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề báo cáo giúp học viên có thể đánh giá một cách sát thực, toàn diện thực tiễn quản lý hành chính nhà nước theo ngành/lĩnh vực và vùng lãnh thổ.

II. YÊU CẦU

1. Đối với ban tổ chức lớp học

- Cần lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo phù hợp với đối tượng học viên của từng lớp.

- Yêu cầu báo cáo viên chuẩn bị nội dung và xây dựng kế hoạch cụ thể.

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, có thể lựa chọn các chuyên đề với những nội dung gợi ý sau:

1. Thực tiễn quản lý nhà nước theo lãnh thổ

a) Nhận thức rõ thực trạng về phát triển KT - XH của địa phương hiện nay.

b) Những điểm mạnh, yếu của địa phương trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực tại địa phương.

c) Cơ hội, thách thức từ môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến hoạt động quản lý nhà nước tại địa phương.

d) Những đặc trưng cơ bản của vùng lãnh thổ (xã, huyện, tỉnh) ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước.

đ) Đánh giá hiệu lực của các văn bản pháp luật triển khai trên địa bàn địa phương.

e) Những bài học có thể rút ra.

2. Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực

a) Phân tích rõ thực trạng phát triển ngành/lĩnh vực dựa trên đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu cùng những cơ hội, thách thức từ môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến hoạt động quản lý nhà nước đối với ngành/lĩnh vực.

b) Những đặc trưng cơ bản của ngành/lĩnh vực ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước.

c) Đánh giá hiệu lực của các văn bản pháp luật quản lý đối với ngành/lĩnh vực.

d) Những bài học có thể rút ra.

Phần III

KỸ NĂNG

· Khối lượng kiến thức gồm 07 chuyên đề.

Thời gian thực hiện: Tổng số là 112 tiết, trong đó 28 tiết lý thuyết, 84 tiết thảo luận - thực hành.

Chuyên đề 10

QUẢN LÝ THỜI GIAN

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho công chức ngạch chuyên viên những kiến thức và kỹ thuật cơ bản trong việc quản lý thời gian làm việc một cách chủ động, hiệu quả để tăng năng suất lao động.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được ý nghĩa của việc lập kế hoạch công tác và quản lý thời gian.
2. Nắm được những bước cơ bản trong lập kế hoạch công tác và vận dụng thành thạo các bước này để lập kế hoạch công tác của bản thân.
3. Nắm được các nguyên tắc để quản lý thời gian hiệu quả.
4. Hiểu và vận dụng chiến lược đối phó với những tình huống lãng phí thời gian.
5. Thành thạo trong việc xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng lập kế hoạch công tác và quản lý thời gian của bản thân.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian

a) Khái niệm quản lý thời gian.

b) Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả:

- Phân chia thời gian hợp lý: Chiến lược sử dụng thời gian một cách thông minh nhằm theo đuổi những mục tiêu quan trọng nhất;

- Quản lý thời gian hiệu quả: Quá trình thường xuyên thực hiện hiệu quả việc phân chia thời gian hợp lý với kế hoạch làm việc, danh mục những việc cần làm, ủy quyền công việc và những hệ thống khác.

c) Các bước để quản lý thời gian hiệu quả.

d) Những tình huống gây lãng phí thời gian và chiến lược đối phó.

2. Học cách sử dụng thời gian hiệu quả

a) Hiểu về bản thân:

- Nghĩ về mục tiêu cá nhân;
- Cần biết được khi nào bạn làm việc tốt nhất;
- Kiểm tra cách sử dụng thời gian;
- Kiểm soát cảm giác căng thẳng;
- Chuẩn bị cho sự thay đổi.

b) Hiểu về công việc:

- Làm rõ công việc của bạn;
- Không né tránh công việc;
- Giữ tập trung;
- Nâng cao khả năng ra quyết định;
- Hãy linh động hơn về nơi làm việc.

c) Ngăn nắp:

- Dọn dẹp bàn của bạn;
- Viết nhật ký;
- Xây dựng các hệ thống;
- Lập danh sách các công việc cần sẵn sàng;
- Lập kế hoạch làm việc.

d) Làm việc tốt hơn:

- Làm việc thông minh;
- Dành thời gian để tiết kiệm thời gian;
- Luôn chủ động;
- Xác định những việc quan trọng và cấp thiết;
- Lập các bước cụ thể để thực hiện một công việc;
- Làm đúng ngay từ đầu;

- Cần có cuộc sống bên ngoài công việc.

đ) Làm việc nhóm:

- Làm việc hòa thuận cùng nhau;
- Ủy thác hiệu quả;
- Lập kế hoạch cho những cuộc họp;
- Điều hành một cuộc họp tốt hơn.

e) Giao tiếp hiệu quả hơn:

- Hãy nghĩ về cách giao tiếp của bạn;
- Nói chuyện điện thoại;
- Lắng nghe cẩn thận;

g) Kiểm soát thời gian:

- Tạo các khung thời gian;
- Giữ tập trung;
- Biến tất cả thành hành động.

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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bổ thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm.

2. Tài liệu tham khảo

- Lại Thế Luyện: Kỹ năng quản lý thời gian. NXB Văn hóa Thông tin, 2010.
- Quản lý thời gian. Bộ cẩm nang bỏ túi. NXB Thông tấn, 2007.
- Tổ chức công việc hiệu quả. Dịch giả Trần Phi Tuấn, 2008.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP RÈN LUYỆN KỸ NĂNG

1. Phân biệt hai khái niệm “phân chia thời gian hợp lý” và “quản lý thời gian hiệu quả”?
2. Sử dụng các kỹ thuật đã học, phân tích các yếu tố gây lãng phí thời gian của bản thân và lập kế hoạch triệt tiêu các yếu tố này?
3. Bài tập tình huống.

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị những kiến thức và kỹ năng cơ bản về giao tiếp để học viên có thể tiếp cận và áp dụng phương pháp giao tiếp vào quá trình học tập và đời sống có hiệu quả.

II. YÊU CẦU

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

1. Trình bày được khái niệm giao tiếp.
2. Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp.
3. Phân tích được vai trò của giao tiếp và nêu được các nguyên tắc của giao tiếp.
4. Phân biệt được các phong cách giao tiếp trong hành chính và biết cách ứng dụng để giao tiếp hiệu quả trong các tình huống khác nhau.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm giao tiếp

2. Vai trò của giao tiếp hành chính và yếu tố ảnh hưởng

- a) Giao tiếp là cầu nối và thước đo văn hóa quản lý.
- b) Sự ảnh hưởng của các yếu tố tới hành vi giao tiếp:
 - Yếu tố bên trong tổ chức;
 - Yếu tố bên ngoài tổ chức;
 - Các yếu tố liên quan tới các bên tham gia giao tiếp;
 - Các vấn đề thực tế và nhu cầu nghiên cứu giao tiếp.

3. Nguyên tắc giao tiếp

- a) Tôn trọng lẫn nhau và hài hòa lợi ích.
- b) Lựa chọn giải pháp tối ưu trong giao tiếp.
- c) Tôn trọng sự bình đẳng và các quy luật khách quan.

4. Xây dựng uy tín và hình ảnh trong giao tiếp

- a) Các yếu tố tạo nên uy tín và hình ảnh.
- b) Phương pháp thể hiện.

5. Phân tích đối tượng giao tiếp

- a) Phân tích thông tin về đối tượng giao tiếp.
- b) Đánh giá và lựa chọn biện pháp giao tiếp.

6. Các rào cản trong giao tiếp hành chính

- a) Rào cản bên trong.
- b) Rào cản bên ngoài.

7. Các hình thức giao tiếp cơ bản trong hành chính

- a) Giao tiếp thông qua văn bản hành chính.

b) Giao tiếp thông qua tiếp xúc trực tiếp:

- Hoạt động nghe;
- Hoạt động nói;
- Yếu tố phi ngôn từ.

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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bổ thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Lưu Kiếm Thanh: Nghiệp vụ hành chính văn phòng/Chương 9. Giao tiếp văn phòng. NXB Thống kê, Hà Nội, 2009.

- Mai Hữu Khuê (Chủ biên). Đinh Văn Tiến. Chu Xuân Khánh: Kỹ năng giao tiếp trong hành chính. NXB Lao động, 1997.

- Nguyễn Hữu Thân: Truyền thông giao tiếp trong kinh doanh/Đề hội nhập toàn cầu. NXB Lao động - Xã hội, 2008.

- Thiên Cao Nguyên: Giao tiếp thông minh và nghệ thuật ứng xử. NXB Văn hóa - Thông tin, 2004.

- Trần Hoàng, Trần Việt Hoa: Văn hóa ứng xử ở công sở. NXB Văn hóa - Thông tin, 2006.

- Chuẩn mực giao tiếp thời hội nhập. NXB Lao động - Xã hội, 2008.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP RÈN LUYỆN KỸ NĂNG

1. Ứng xử là gì và ứng xử quan trọng như thế nào trong quá trình giao tiếp?

2. Theo anh chị trong quá trình giao tiếp chúng ta cần những kỹ năng nào?

3. Người xưa có câu: “Lời chào cao hơn mâm cỗ”. Bạn hiểu câu nói đó như thế nào và có đồng ý với câu nói đó không?

4. Trong khi giới thiệu, người giới thiệu chột lúng túng vì quên tên của bạn, bạn phải làm gì?

Chuyên đề 12

QUẢN LÝ HỒ SƠ

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm cung cấp cho công chức ngạch chuyên viên những kỹ năng cơ bản trong quản lý hồ sơ công việc; tham mưu, tư vấn về những vấn đề liên quan.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được ý nghĩa quan trọng của hồ sơ trong việc đảm bảo thông tin cho xã hội, cho hoạt động quản lý nhà nước.
2. Nắm được các nguyên tắc về quản lý hồ sơ.
3. Vận dụng vào điều kiện thực tế để thực hiện đúng và hiệu quả quy trình quản lý hồ sơ.

III. NỘI DUNG

1. Các khái niệm cơ bản

- a) Tài liệu.
- b) Hồ sơ.
- c) Lập hồ sơ.
- d) Hồ sơ hiện hành.
- đ) Phong lưu trữ cơ quan, phong lưu trữ nhà nước.

2. Tầm quan trọng của hồ sơ đối với đời sống xã hội và hoạt động quản lý nhà nước

- a) Trong đời sống xã hội.
- b) Đối với hoạt động quản lý nhà nước.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ trong cơ quan

- a) Thuận lợi trong việc tra cứu hồ sơ.
- b) Đảm bảo giá trị tính toàn vẹn của tài liệu.
- c) Phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Công tác lập hồ sơ

- a) Lập danh mục hồ sơ.
- b) Quy trình lập hồ sơ:
 - Bước 1: Mở hồ sơ;
 - Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;
 - Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ.

5. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

- a) Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác lập hồ sơ.
- b) Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành.
- c) Thủ tục giao nộp.

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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bổ thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm;
- Tài liệu thực hành mẫu.

1. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình: Hành chính văn phòng của Học viện Hành chính.
- Luật Lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011).

- Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000.

- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

- Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chỉ thị số 13/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 11 tháng 4 năm 2008 về tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới.

- Công văn số 425/VTLTNN- NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Những văn kiện chủ yếu của Đảng và Nhà nước về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, Cục Lưu trữ ấn hành, Hà Nội, 1982.

- Thông tư 09/2011/TT-BNV Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức do Bộ Nội vụ ban hành ngày 03 tháng 06 năm 2011.

- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng ngày 26 tháng 11 năm 2007.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Lý thuyết

- Trình bày và phân tích khái niệm hồ sơ.
- Phân tích vị trí, tác dụng, yêu cầu của việc lập hồ sơ.
- Trình bày khái niệm và cách lập hồ sơ nguyên tắc.
- Trình bày phương pháp làm danh mục hồ sơ.
- Tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan được thực hiện như thế nào?

2. Thực hành

- Lập quy trình giải quyết văn bản đi và văn bản đến của cơ quan.
- Lập danh mục hồ sơ trong cơ quan.
- Xây dựng phương án phân loại và bảo quản tài liệu lưu trữ trong cơ quan.
- Lập kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho người học những kiến thức, kỹ thuật và kinh nghiệm giúp người học phát triển kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được ý nghĩa của làm việc theo nhóm.
2. Nắm được các yếu tố tạo nên và cản trở hiệu quả làm việc nhóm.
3. Thực hành và biết cách áp dụng các kỹ năng cần thiết để trở thành thành viên hiệu quả trong nhóm làm việc.
4. Xây dựng kết quả phát triển các kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm

2. Ý nghĩa của làm việc nhóm

- a) Phân công công việc.
- b) Quản lý và kiểm soát công việc.
- c) Giải quyết vấn đề và ra quyết định.
- d) Xử lý thông tin.
- đ) Thu thập thông tin và các ý tưởng.
- e) Phối hợp.
- g) Tăng cường sự tham gia và cam kết.
- h) Đàm phán và giải quyết xung đột.
- i) Thoả mãn nhu cầu quan hệ xã hội và tăng cường ý thức về bản thân trong các mối quan hệ với những người khác.
- k) Nhận được sự giúp đỡ trong việc thực hiện mục tiêu cụ thể.
- m) Chia sẻ, thông cảm và thoả mãn khi cùng tạo nên một thành quả lao động cụ thể.

3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả

- a) Các tiêu chí đánh giá nhóm làm việc hiệu quả.
- b) Các giai đoạn tiếp cận và chuẩn bị làm việc nhóm.
 - Giai đoạn lập kế hoạch;
 - Giai đoạn thực hiện.

4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm

a) Yếu tố nội tại: Trình độ và sự hợp tác của các thành viên trong nhóm, sự tuân thủ những quy chế làm việc nhóm của các thành viên, khả năng điều hành của trưởng nhóm, mục tiêu của nhóm.

b) Yếu tố ngoại tại: Bao gồm bối cảnh làm việc, môi trường và điều kiện làm việc, quy mô nhóm, sự đánh giá của tổ chức đối với kết quả làm việc của nhóm, ...

5. Các yếu tố cản trở hiệu quả làm việc nhóm

- a) Yếu tố tâm lý của các thành viên trong nhóm.
- b) Việc xác định mục tiêu nhóm thiếu rõ ràng.
- c) Quy chế làm việc nhóm không chặt chẽ, sự phối hợp giữa các thành viên lỏng lẻo.

6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

- a) Bản thân cá nhân.
- b) Tổ 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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bố thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm.

2. Tài liệu tham khảo

- Michel Maginn: Thúc đẩy nhóm làm việc hiệu quả. NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2007.
- Trần Thị Bích Nga, Phạm Ngọc Sáu, Nguyễn Thu Hà (biên dịch): Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả. NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2006.
- PGS.TS Vũ Hoàng Ngân, Ths Trương Thị Nam Thắng: Xây dựng và phát triển nhóm làm việc. NXB Phụ nữ, 2009.

VI. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

AI ĐÚNG, AI SAI?

Một ca sĩ hải ngoại nổi tiếng, về Việt Nam tổ chức một show diễn. Đơn vị đứng ra tổ chức sự kiện này là một công ty TNHH của Việt Nam. Chương trình đang được quảng bá rầm rộ, bỗng nhiên đêm diễn bị Sở VH-TT&DL Hà Nội ra quyết định hủy vì có nhiều sai phạm trong tổ chức biểu diễn và quảng cáo. Nhưng chỉ hai ngày sau cuộc họp thông báo quyết định mạnh mẽ của Sở, Cục Nghệ thuật biểu diễn lại cấp phép cho show diễn của ca sĩ nọ ở Trung tâm Hội nghị Quốc gia như dự kiến ban đầu. Chỉ có điều, đơn vị tổ chức đã thay đổi: Không còn là Công ty TNHH B - đơn vị sai phạm dẫn đến bị rút phép, mà là một cơ quan thuộc Bộ VH-TT&DL: Nhà hát Ca múa nhạc Dân gian Việt Bắc,

phối hợp Công ty TNHH Quyên Gia Bình (giấy phép của Cục ghi nhâm là Quyên Gia Đình).

Theo luật, Cục hoàn toàn có quyền cấp phép cho một đơn vị được biểu diễn trên địa bàn Hà Nội, nhưng phải có Giấy tiếp nhận biểu diễn do Sở cấp thì mới được phép biểu diễn. Thế nhưng, giấy phép của Cục ký ngày 9-11 mà lúc 15h chiều 10-11, Giám đốc Sở cho biết, chưa hề có đơn vị nào đến làm việc với Sở về giấy tiếp nhận này!

Yêu cầu: Hãy chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm từ 6 - 10 người, thảo luận những nội dung sau:

- Việc Sở VH-TT&DL Hà Nội ra quyết định hủy buổi biểu diễn là đúng hay sai. Vì sao?

- Cục Nghệ thuật Biểu diễn đã cấp phép cho show diễn tiếp tục là đúng hay sai? Vì sao?

- Thời gian làm việc của các nhóm: 30 phút

- Yêu cầu: Mỗi nhóm trình bày kết quả trong thời gian 10 phút

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm cung cấp cho công chức ngạch chuyên viên những kỹ năng soạn thảo văn bản.

II. YÊU CẦU

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

1. Xác định các khái niệm và đặc điểm của văn bản, văn bản quản lý nhà nước, văn bản quản lý hành chính nhà nước.

2. Phân tích các chức năng, vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

3. Tìm hiểu về hệ thống văn bản, các cách phân loại văn bản, chủ thể ban hành và hình thức văn bản tương ứng.

4. Xác định công dụng của từng loại văn bản trong hệ thống.

5. Nghiên cứu và xây dựng quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật.

6. Nghiên cứu và vận dụng được những yêu cầu cơ bản vào hoạt động soạn thảo văn bản như:

- Các yêu cầu về nội dung;
- Các yêu cầu về thể thức;
- Các yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản;
- Cách diễn đạt quy phạm pháp luật.

7. Áp dụng được kỹ năng soạn thảo các loại văn bản thông dụng của cơ quan hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý nhà nước

2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước

- a) Văn bản qui phạm pháp luật.
- b) Văn bản hành chính.
- c) Văn bản chuyên ngành.

3. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản

- a) Yêu cầu chung về nội dung văn bản.
- b) Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản.
- c) Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- d) Yêu cầu về hình thức ký văn bản.

4. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

- a) Khái niệm.
- b) Trình tự chung.
- c) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính thông thường.

5. Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng

- a) Văn bản có tên loại: Quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, giấy mời.
- b) Văn bản không có tên loại: Công văn.
- c) Một số loại văn bản 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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bổ thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề;
- Tài liệu đọc thêm.

2. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản của Học viện Hành chính.
- Giáo trình: Hành chính văn phòng của Học viện Hành chính.
- Sách tham khảo: Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước. Lưu Kiếm Thanh. NXB Thống kê, Hà Nội, 2004.

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT/BNV-VPCP về hướng dẫn về cách trình bày thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.
- Luật Lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011).

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Lý thuyết

- Phân tích các đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước? Cho các ví dụ minh họa?
- So sánh khái niệm văn bản quản lý nhà nước và khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước?
- Kể tên các nhóm văn bản trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước và phân tích đặc điểm của từng nhóm? Cho các ví dụ minh họa?
- Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt? Cho các ví dụ cụ thể?
- Bằng các ví dụ cụ thể, hãy phân tích yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước?
- Nêu và phân tích những yêu cầu về thể thức đối với văn bản quản lý nhà nước?
- Trình bày quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nhà nước và nêu rõ sự cần thiết phải thực hiện theo quy trình này?
- Nêu phương pháp, kỹ thuật soạn thảo quyết định cá biệt?
- Kể tên và nêu công dụng của các loại công văn chủ yếu? Phân biệt công văn đề nghị với tờ trình, công văn có tính chất thông báo với thông báo?
- Trình bày mẫu công văn, mẫu văn bản có tên loại và phân tích sự khác nhau giữa hai mẫu này?

- Nêu phương pháp, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản hành chính thông thường?

2. Thực hành dự thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước cụ thể

a) Quyết định của một cơ quan về việc:

- Tuyển dụng nhân viên mới.
- Bổ nhiệm cán bộ, công chức.
- Khen thưởng cán bộ, công chức.
- Xử lý một hay một số văn bản sai phạm.

b) Văn bản của một cơ quan:

- Đề nghị cơ quan khác phối hợp thực hiện một hoạt động nào đó.
- Đề nghị thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.
- Đề nghị đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

c) Văn bản của một cơ quan thông báo cho các đơn vị trực thuộc về một hoạt động chuẩn bị tiến hành tại cơ quan đó.

d) Văn bản của một cơ quan gửi cơ quan, đơn vị trực thuộc nhắc nhở việc đảm bảo tiến độ và nội dung công việc được giao.

đ) Văn bản của một cơ quan trả lời cơ quan khác về một vấn đề mà cơ quan đó quan tâm.

e) Văn bản của một cơ quan, đơn vị mời cấp trên đến tham dự một sự kiện nào đó do cơ quan, đơn vị đó tổ chức.

g) Văn bản của một cơ quan chỉ đạo cấp dưới thực hiện một công việc nào đó. Văn bản của cơ quan giới thiệu chức danh, chữ ký của Chánh văn phòng (hay Trưởng phòng hành chính) mới được bổ nhiệm trong cơ quan đó.

h) Văn bản của một cơ quan, đơn vị:

- Đề nghị phê duyệt kế hoạch tổ chức một hoạt động nào đó.
- Đề nghị phê duyệt dự thảo một văn bản nào đó.

i) Văn bản của một cơ quan, đơn vị:

- Tổng kết công tác trong một năm.
- Sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng.
- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trong một tháng.

k) Văn bản của một cơ quan ghi lại:

- Diễn biến cuộc họp bình xét thi đua cuối năm.
- Việc bàn giao tài sản, tài liệu trong cơ quan.

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị những kiến thức, kỹ thuật và kinh nghiệm giúp học viên áp dụng và phát triển kỹ năng viết báo cáo trong điều kiện cụ thể của công việc.

II. YÊU CẦU

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

1. Hiểu được ý nghĩa thực tế của hoạt động báo cáo.
2. Nắm được các yêu cầu của một bản báo cáo tốt.
3. Thực hành thành thạo các kỹ năng cần có để viết một bản báo cáo tốt.
4. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo.

III. NỘI DUNG

1. Ý nghĩa của hoạt động viết báo cáo trong quản lý

- a) Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý.
- b) Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên.

2. Các loại báo cáo và yêu cầu

a) Các loại báo cáo:

- Căn cứ vào nội dung báo cáo, có thể chia thành: Báo cáo chung và báo cáo chuyên đề;
- Căn cứ vào tính ổn định của quá trình ban hành báo cáo, có thể chia thành: Báo cáo thường kỳ và báo cáo đột xuất;
- Căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc, có thể chia thành: Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết.

b) Yêu cầu của báo cáo:

- Về nội dung;
- Về hình thức;

- Về tiến độ, thời gian.

3. Các yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng một bản báo cáo

a) Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo.

b) Người viết báo cáo.

c) Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo.

4. Các bước viết báo cáo

a) Các bước cơ bản viết một bản báo cáo:

- Bước 1: Chuẩn bị viết báo cáo;

• - Bước 2: Xây dựng đề cương báo cáo;

- Bước 3: Viết báo cáo;

- Bước 4: Hoàn thiện báo cáo và trình lãnh đạo duyệt.

b) Các bước viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo sự việc:

- Viết báo cáo tổng kết, báo cáo sơ kết:

+ Bước 1: Ban hành hướng dẫn về chủ trương tổng kết, sơ kết;

+ Bước 2: Thu thập thông tin, tư liệu để viết báo cáo;

+ Bước 3: Xây dựng đề cương báo cáo tổng kết, sơ kết;

+ Bước 4: Viết tên và nội dung báo cáo;

+ Bước 5: Đóng góp ý kiến và hoàn thiện báo cáo tổng kết, sơ kết.

- Viết báo cáo sự việc:

+ Bước 1: Thu thập, phân tích thông tin, tư liệu;

+ Bước 2: Viết báo cáo sự việc.

5. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo

a) Lỗi trình bày bản báo cáo.

b) Lỗi ngôn ngữ, văn phong.

c) Lỗi nội dung.

6. Các kỹ năng cần rèn luyện

a) Kỹ năng nghe.

b) Kỹ năng thu thập thông tin.

c) Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin.

d) Kỹ năng diễn đạt.

đ) Kỹ năng trình bày một bản báo cáo tốt

7. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo

a) Nhìn nhận đúng vị trí, vai trò của báo cáo để tránh coi nhẹ hoạt động viết báo cáo, thực hiện viết báo cáo sơ sài, qua loa, mang tính đối phó hoặc lạm dụng báo cáo để phục vụ lợi ích riêng cơ quan, đơn vị, ngành mình.

b) Thu hút nhiều người, nhiều đơn vị tham gia vào quá trình soạn thảo báo cáo để có cách đánh giá khách quan, chính xác về các vấn đề cần báo cáo.

c) Tăng cường các khóa học để đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng thu thập, phân tích thông tin, trình bày văn bản cho cán bộ, công chức nhà nước và các tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

d) Xây dựng bộ giáo trình chuẩn mực để giảng dạy và giúp người nghiên cứu có thể thực hiện tốt kỹ năng viết báo cáo cá nhân hay báo cáo của các tổ chức.

đ) Để tránh tùy tiện, lạm dụng và đối phó khi viết các báo cáo, Nhà nước cần ban hành các quy định để đảm bảo chất lượng của một bản báo cáo. Các vấn đề cơ bản cần quy định là: Quy trình soạn thảo báo cáo và trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo. Trong quy trình soạn thảo báo cáo, cần phân biệt giữa quy trình soạn thảo báo cáo định kỳ với quy trình soạn thảo báo cáo đột xuất. Các quy định về chế độ, trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo phải xác định các chế tài xử lý vi phạm đối với tính trung thực và tính đầy đủ của thông tin, vi phạm về thời hạn báo cáo gây hậu quả bất lợi cho hoạt động quản lý.

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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bổ thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;

- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

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 tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.
- Tài liệu đọc thêm

2. Tài liệu tham khảo

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008. NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2008.

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

- GS. TSKH Nguyễn Văn Thâm: Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2010.

- Ths. Vương Thị Kim Thanh: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản. Nhà xuất bản Trẻ, Hà Nội, 2006.

- Lương Minh Việt: Giáo trình nghiệp vụ thư ký. NXB Hà Nội, 2005.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích các tiêu chí xác định một bản báo cáo có chất lượng tốt?
2. Hãy xác định các nhân tố chi phối chất lượng của một bản báo cáo?
Cho ví dụ minh họa?
3. Trình bày các bước viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết?
4. Quy trình ban hành một bản báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết?
5. Theo anh/chị người viết báo cáo cần có các kỹ năng gì? Tại sao?

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Thời lượng: 16 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thực hành: 12 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị những kiến thức, kỹ thuật và kinh nghiệm giúp học viên phát triển kỹ năng thu thập và xử lý thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý, phục vụ quá trình ra quyết định.

II. YÊU CẦU

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

1. Nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của thu thập và xử lý thông tin trong hoạt động quản lý.
2. Có kiến thức về các quy trình, thủ tục, kỹ thuật thu thập và xử lý thông tin, phạm vi ứng dụng của các kỹ thuật thu thập và xử lý thông tin.
3. Có kỹ năng áp dụng các phương pháp thu thập và xử lý thông tin gắn với vị trí công việc.
4. Hình thành thói quen làm việc khoa học, khách quan trong thu thập và xử lý thông tin.
5. Tự tin ở năng lực thu thập và xử lý thông tin.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm, đặc điểm thu thập và xử lý thông tin

a) Khái niệm và đặc điểm thu thập thông tin.

- Khái niệm;
- Đặc điểm.

b) Khái niệm và đặc điểm xử lý thông tin.

- Khái niệm;
- Đặc điểm.

2. Vai trò của thu thập và xử lý thông tin

a) Vai trò của thu thập, xử lý thông tin trong lập kế hoạch và ra quyết định.

b) Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác tổ chức.

- c) Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác lãnh đạo, quản lý.
- d) Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác kiểm tra, giám sát.

3. Kỹ năng thu thập thông tin

- a) Xác định nhu cầu bảo đảm thông tin.
- b) Xác định các kênh và nguồn thông tin:
 - Thu thập qua nguồn sơ cấp:
 - + Quan sát tại chỗ;
 - + Phỏng vấn sâu;
 - + Thảo luận nhóm;
 - + Dùng các kỹ thuật vẽ biểu đồ, bản đồ, xếp hạng;
 - + Thông tin truyền miệng (qua các ý kiến đóng góp hoặc phản ánh từ các cuộc họp, qua điện thoại, qua trao đổi trực tiếp).
 - Thu thập qua nguồn thứ cấp:
 - + Đọc các hồ sơ tài liệu, văn bản;
 - + Thông tin từ sách báo, tạp chí, đài phát thanh, vô tuyến truyền hình, internet và các phương tiện thông tin đại chúng khác.
- c) Thiết lập hình thức và chế độ thu thập thông tin:
 - Đọc và ghi chép;
 - Sao chụp một phần hoặc toàn bộ văn bản, tài liệu;
 - Xây dựng bảng hỏi, câu hỏi phỏng vấn, thảo luận nhóm để thu thập thông tin;
 - Thống kê số liệu, tính tỷ lệ, tính xác suất;
 - Quan sát, so sánh và đối chiếu thông tin.
- d) Yêu cầu với thông tin thu thập:
 - Thông tin phải phù hợp;
 - Thông tin phải chính xác;
 - Thông tin phải đầy đủ;
 - Thông tin phải kịp thời;
 - Thông tin phải có tính hệ thống và tổng hợp;
 - Thông tin đơn giản dễ hiểu;
 - Thông tin phải đảm bảo yêu cầu bí mật.

4. Kỹ năng xử lý thông tin

a) Kỹ năng xử lý thông tin tức thời.

b) Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình:

- Tập hợp và hệ thống hoá thông tin theo từng vấn đề, lĩnh vực;
- Phân tích và kiểm tra độ chính xác của thông tin, tính hợp lý của số liệu, dữ liệu;

- Cung cấp, phổ biến thông tin;

- Bảo quản, lưu trữ thông tin.

c) Các nguyên tắc xử lý thông tin:

- Thống nhất hài hòa, bổ sung, hoàn thiện ba loại thông tin (thông tin thuận và ngược chiều, thông tin khách quan, thông tin chức năng), ba nguồn thông tin (được cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp; thu thập từ tiếp xúc và khảo sát thực tế; thu thập được từ truyền thông đại chúng và mạng toàn cầu);

- Thận trọng khi tham khảo, sử dụng với thông tin dự báo, thông tin từ nước ngoài, thông tin có sai biệt với thông tin chính thức;

- Loại bỏ các yếu tố bình luận lẫn trong thông tin, các dư luận xã hội chưa kiểm chứng.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin.

5. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin

a) Tình trạng quá tải hoặc thiếu thông tin hữu ích.

b) Hạn chế về năng lực và kỹ năng xử lý thông tin.

c) Những trở ngại trong cơ cấu tổ chức, phong cách quản lý, văn hoá tổ 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 pháp luật 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

Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đóng vai trò người hướng dẫn. Tỷ lệ phân bổ thời gian giữa giảng và thực hành là 1/3.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Bảng lật;
- Giấy A4, A0;
- Bút dạ các màu;
- Máy chiếu projector.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;
- Thảo luận nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

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

2. Tài liệu tham khảo

- H. Koontz và các tác giả: Những vấn đề cốt yếu của quản lý, NXB Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội, 2004, trang 519 - 535.
- James H. Donnelley và các tác giả: Quản trị học căn bản, NXB Thống kê, Hà Nội, 2004, trang 663 - 670.
- Hàn Viết Thuận: Hệ thống thông tin trong quản lý, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, 2008.

VI. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

1. Mô tả tình huống

Ông Lê Đức Thiêm được thừa hưởng một mảnh đất khoảng 2.000 m² do tổ tiên để lại, tọa lạc tại xã V, huyện N, tỉnh H. Mảnh đất này có từ thời hậu Lê. Dòng họ của ông Lê Đức Thiêm từ xưa đến nay vốn là một dòng họ nổi tiếng về nghề làm gốm.

Không biết nghe được thông tin thất thiệt từ đâu mà thời gian gần đây (cuối năm 2005) có một người lạ mặt chuyên dò la và tìm tòi những đồ gốm cổ

quý hiếm từ thế kỷ thứ 15 trên mảnh vườn trồng cây bạch đàn của nhà ông Thiêm. Sau khi tìm hiểu thì biết được người đàn ông lạ mặt này là một người buôn đồ cổ đến từ Trung Quốc. Mất một thời gian tìm kiếm không có hiệu quả, người buôn đồ cổ này đã liên hệ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã V để nhờ ông chủ tịch sang nói với ông Thiêm nhằm mua mảnh vườn đang trồng cây bạch đàn của gia đình ông với giá rất cao. Gia đình ông Thiêm không đồng ý bán mảnh vườn đó vì ông cho rằng đó là mảnh đất do tổ tiên để lại nên phải giữ gìn. Mặt khác, người con trai cả của ông cũng chuẩn bị lập gia đình, ông Thiêm đang định xây nhà trên mảnh vườn đó để cưới vợ cho con.

Đầu năm 2006, gia đình ông Thiêm đã động thổ để xây nhà trên mảnh vườn trồng cây bạch đàn ấy. Thật bất ngờ, khi người ta đào đất để đặt móng nhà thì tìm thấy những đồ gốm như chén, bát, đĩa, lọ hoa... với những họa tiết trên đó rất đẹp. Gia đình ông Thiêm cũng chưa biết đó là loại đồ gốm quý hiếm nhưng thấy đẹp thì đem vào nhà cất. Tình cờ có một người bạn của ông Thiêm ở Hà Nội về chơi, ông bạn này vốn là một nhà nghiên cứu khảo cổ học rất có tiếng tăm. Ông Thiêm đã đem những đồ gốm mới đào được cho người bạn xem. Ông Thiêm hết sức bất ngờ khi người bạn của mình báo tin rằng đây là loại đồ gốm cổ rất quý hiếm có từ thế kỷ thứ 15.

Ngay sau đó, ông Thiêm đã đưa các đồ gốm cổ ấy lên bảo tàng tỉnh H để nhờ cất giữ và thẩm định. Trước khi đưa lên bảo tàng tỉnh, con trai cả của ông Thiêm đã lấy máy ảnh chụp những đồ gốm đó lại để làm kỷ niệm. Sau đó anh đã đưa ra hiệu ảnh rửa. Tình cờ lúc rửa ảnh thì gặp ông chủ tịch xã V ở đó. Biết được điều này, ông chủ tịch xã V đã ngay lập tức báo cho người buôn đồ cổ đến từ Trung Quốc biết. Chỉ cần thông báo tin này, Chủ tịch xã V đã được 1000 đô la Mỹ. Sau đó, người buôn đồ cổ ấy đã đặt vấn đề mua toàn bộ lô cổ vật mà gia đình ông Thiêm vừa đào được với giá 100.000 đô la Mỹ nhưng ông Thiêm không bán. Không đạt được ý định, chủ tịch Ủy ban nhân dân xã V đã huy động công an xã đến nhà ông Thiêm lục soát, tìm tòi toàn bộ số cổ vật vì cho rằng gia đình ông Thiêm không chịu khai báo với Ủy ban nhân dân xã khi đào được cổ vật và bắt giữ con trai ông Thiêm.

2. Câu hỏi đặt ra cần xử lý

- Tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vấn đề đặt ra trong tình huống.

- Khi đào được cổ vật, gia đình ông Thiêm có nhất thiết phải khai báo với Ủy ban nhân dân xã V không?

- Trong tình huống này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã V có thẩm quyền bắt giữ con trai ông Thiêm không?

Phần IV
HƯỚNG DẪN
VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG VÀ ĐI THỰC TẾ

Mục 1

HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

1. Mục đích

a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch trong thời gian 8 tuần của công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

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

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

2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải 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 chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

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

3. Hướng dẫn

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

b) 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.

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

4. Đánh giá

a) Chấm điểm theo thang điểm 10: Đạt từ 5 điểm trở lên.

b) Xếp loại:

- Giỏi: 9 - 10 điểm;

- Khá: 7- 8 điểm;
- Trung bình: 5 - 6 điểm;
- Không đạt: Dưới điểm 5.

Mục 2

HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

- Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.
- Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

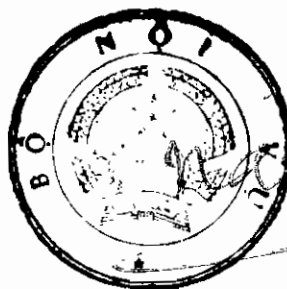
2. Yêu cầu

- Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.
- Cơ quan, đơn vị 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.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Dĩnh