

Chuyên đề 26

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

I. CƠ CHẾ VÀ CÁC CHÍNH SÁCH QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

1. Cơ chế quản lý

Cơ chế quản lý là hệ thống các cách thức tổ chức nhằm duy trì sự phát triển phù hợp với quy luật khách quan theo mục tiêu đã được xác định trong những điều kiện kinh tế - xã hội của từng giai đoạn phát triển của xã hội.

Cơ chế quản lý phải tôn trọng những quy luật vốn có của kinh tế thị trường, phải khơi dậy và phát huy tất cả các nguồn lực trong nhân dân.

Cơ chế quản lý nguồn nhân lực là các chính sách, nguyên tắc, định hướng, kế hoạch, chương trình... để Nhà nước quản lý vĩ mô nguồn nhân lực.

Trước đây quản lý nguồn nhân lực mang đậm dấu ấn của cơ chế kế hoạch hóa tập trung, quan liêu, bao cấp. Cơ chế quản lý đó đã làm cho bộ máy quản lý công kênh, nhiều tầng nấc, các cơ quan quản lý nhà nước làm cả những chức năng quản lý vĩ mô của các tổ chức, đơn vị cơ sở, không phát huy được tính chủ động, sáng tạo của nguồn nhân lực và sức mạnh tổng hợp của cả cộng đồng.

Hiện nay, Đảng và Nhà nước ta đã và đang thực hiện đổi mới cơ chế quản lý, xóa bỏ cơ chế quản lý tập trung, quan liêu, bao cấp, chuyển sang cơ chế thị trường có sự quản lý của Nhà nước theo định hướng XHCN. Cơ chế quản lý nguồn nhân lực cũng được đổi mới theo phương hướng:

- Thực hiện quyền tự chủ rộng rãi, phát huy tinh thần sáng tạo, khơi dậy tiềm năng của các cá nhân, tập thể, phù hợp với sự đòi hỏi của kinh tế thị trường.

- Nhà nước quản lý nguồn nhân lực thông qua pháp luật, định hướng, đầu tư, tổ chức cán bộ, kiểm tra, giám sát.

- Nhà nước không can thiệp sâu và áp đặt trong các hoạt động tác nghiệp ở các lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực.

- Nhà nước không bao cấp tràn lan, đầu tư có trọng điểm và thực hiện xã hội hóa trong giải quyết lao động, việc làm.

2. Các chính sách quản lý nguồn nhân lực

a) Chính sách tuyển dụng

- Tuyển dụng là việc thu nạp người vào làm việc thường xuyên, chính

thức trong cơ quan, tổ chức đơn vị. Để thực hiện tốt công việc này, cần nắm vững nội dung, yêu cầu và trình tự và quy trình tuyển dụng.

- Cần lập ra kế hoạch tuyển dụng, trên cơ sở đó, xác định vị trí việc làm, mô tả công việc, đưa ra các yêu cầu xác đáng cho các vị trí trống cần tuyển dụng.

- Thực hiện việc tuyển dụng công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng. Xác định các kỹ năng và nhiệm vụ cần thiết, để soạn thảo ra bản thông báo tuyển dụng phù hợp. Thực hiện quy trình tuyển dụng chặt chẽ để lựa chọn những ứng viên tốt nhất có thể.

- Kết quả cuối cùng là người được tuyển dụng được phân công, giao việc với bản mô tả công việc, quy trình giải quyết công việc, mối quan hệ trong giải quyết công việc, quyền hạn và trách nhiệm rõ ràng cùng với các điều kiện và phương tiện đảm bảo cho hoàn thành nhiệm vụ.

** Căn cứ tuyển dụng:*

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế của cơ quan sử dụng công chức. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

** Tổ chức thi tuyển, xét tuyển:*

Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển do Hội đồng tuyển dụng hoặc do bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thực hiện.

** Tập sự:*

Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng. Thời gian tập sự là từ 3 tháng đến 12 tháng tùy theo đối tượng tuyển dụng (thí dụ như: tuyển dụng vào công chức, viên chức đối với vị trí công tác yêu cầu trình độ tốt nghiệp đại học trở lên nói chung là 12 tháng tập sự).

Trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự thì không phải thực hiện chế độ tập sự.

b) Bố trí sử dụng

- Công chức sau khi được tuyển dụng chính thức được bổ nhiệm vào ngạch bố trí, phân công công tác, được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thi hành nhiệm vụ và được hưởng các chế độ, chính sách đối với công chức.

- Viên chức sau khi được tuyển dụng chính thức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, ký hợp đồng làm việc và bố trí, phân công công tác theo vị trí việc làm, được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thi hành nhiệm vụ và được hưởng các chế độ, chính sách đối với viên chức.

c) Chuyển ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp, nâng ngạch, nâng chức danh nghề nghiệp

- Chuyển ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp:

+ Khi công chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi vị trí công tác mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới thì phải chuyển ngạch. Công chức chuyển ngạch phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

+ Khi viên chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi vị trí làm việc mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm mới thì phải chuyển chức danh nghề nghiệp. Viên chức chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp được chuyển.

- Nâng ngạch, nâng chức danh nghề nghiệp:

+ Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của cơ quan sử dụng công chức và thông qua kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh.

+ Công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, nâng chức danh nghề nghiệp khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn hoặc với chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch, chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi.

d) Điều động, chuyển đổi vị trí công tác, luân chuyển

** Điều động, chuyển đổi vị trí công tác:*

Việc điều động công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây: Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật; Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

** Luân chuyển:*

Việc luân chuyển công chức, viên chức chỉ thực hiện đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và để đào tạo bồi dưỡng theo quy hoạch.

e) Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo

- Việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý được thực hiện khi có nhu cầu bổ sung công chức vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là:

+ Đạt tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh được bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định;

+ Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

+ Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

+ Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền. Hết thời hạn bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại hoặc không được bổ nhiệm lại. Trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định.

f) Đào tạo, bồi dưỡng

** Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:*

Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý,

tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp viên chức và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, công việc.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức do ngân sách nhà nước cấp, quỹ đào tạo bồi dưỡng của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

** Trách nhiệm và quyền lợi của công chức, viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng:*

- Phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Được hưởng nguyên lương và phụ cấp; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thâm niên công tác liên tục, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật.

- Đạt kết quả xuất sắc trong khóa đào tạo, bồi dưỡng được biểu dương, khen thưởng.

- Công chức, viên chức đã được đào tạo, bồi dưỡng nếu tự ý bỏ việc, xin thôi việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

g) Chính sách tiền lương

- Công chức, viên chức được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với vị trí việc làm, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước; được nâng lương thường xuyên theo quy định; được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định.

- Công chức, viên chức có thành tích xuất sắc được xét nâng bậc lương trước thời hạn quy định;

- Công chức, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó

khăn hoặc trong các ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

h) Đánh giá, phân loại

- Việc đánh giá công chức, viên chức được đánh giá hàng năm và trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức thực hiện theo trình tự, thủ tục đánh giá hoặc theo trình tự thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức.

- Trình tự việc đánh giá như sau:

+ Công chức, viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;

+ Tập thể công chức, viên chức của cơ quan sử dụng công chức họp tham gia góp ý;

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến công chức, viên chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức, làm việc.

- Phân loại:

Sau khi đánh giá, công chức, viên chức được phân thành 4 loại như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ (nhưng còn hạn chế về năng lực);

+ Không hoàn thành nhiệm vụ;

Công chức, viên chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Công chức, viên chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

i) Khen thưởng, kỷ luật

- Khen thưởng:

Công chức, viên chức có thành tích trong công tác thì được khen thưởng. Công chức, viên chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật

- Kỷ luật:

+ Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng.

+ Công chức vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật: khiển trách; cảnh cáo; hạ bậc lương; giáng chức; cách chức; buộc thôi việc.

Hình thức kỷ luật giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

+ Viên chức vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật: khiển trách; cảnh cáo; cách chức; buộc thôi việc.

- Công chức, viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.

j) Thôi việc

- Công chức, viên chức được hưởng chế độ thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: do sắp xếp tổ chức; theo nguyện vọng và được cấp có thẩm quyền đồng ý; do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ. Viên chức khi thôi việc thì đồng thời chấm dứt hợp đồng làm việc.

- Công chức, viên chức xin thôi việc theo nguyện vọng thì phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đồng ý mà tự ý bỏ việc thì không được hưởng chế độ thôi việc và phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Không giải quyết thôi việc đối với công chức, viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Không giải quyết thôi việc đối với công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp xin thôi việc theo nguyện vọng.

k) Nghỉ hưu

- Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Trước 06 tháng, tính đến ngày đủ tuổi nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày công chức, viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức ra quyết định nghỉ hưu.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý, bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn theo quy định.

II. CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN LỰC

1. Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nguồn nhân lực

Xây dựng, trình Chính phủ dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ theo chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hàng năm và các dự án, đề án theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

Xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các dự án, chương trình quan trọng quốc

gia và các dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

Xây dựng, trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành các quyết định, chỉ thị, thông tư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực ngành, lĩnh vực.

Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành, các dự án, chương trình của Chính quyền địa phương về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực của địa phương.

2. Hoạch định và thực thi những chính sách, chương trình quốc gia về nguồn nhân lực

- Tổ chức nghiên cứu các chính sách có tầm dài hạn, tầm chiến lược và các dự án, đề án quốc gia theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

- Tổ chức nghiên cứu các chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các dự án, chương trình về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực của ngành lĩnh vực.

- Tổ chức nghiên cứu các chính sách, các dự án, chương trình của chính quyền địa phương về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực tại địa phương.

3. Tổ chức bộ máy quản lý lao động

Tổ chức bộ máy quản lý lao động được thể hiện thông qua các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo thứ bậc quản lý hành chính, từ Chính phủ đến các Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ đến chính quyền và các cơ quan hành chính các cấp.

Thiết kế mô hình tổ chức bộ máy là thể hiện chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức thành một mô hình tổ chức, trên đó biểu thị cơ cấu tổ chức của cơ quan, vị trí của các tổ chức cấu thành, mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tuyến, trực tiếp hoặc gián tiếp; mối quan hệ phối hợp... vị trí các chức vụ lãnh đạo quản lý, vị trí các chuyên gia, chuyên viên và những người thừa hành.

Một mô hình đầy đủ về tổ chức bộ máy với các chú dẫn chi tiết còn mô tả đầy đủ đến từng vị trí việc làm của từng người trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trong đó thể hiện cả số lượng biên chế, số lượng vị trí việc làm, tên gọi các chức danh, chức năng nhiệm vụ chủ yếu và các mối quan hệ giữa các tổ chức cấu thành và giữa các chức danh trong cơ quan.

Trên cơ sở mô hình về tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người lãnh đạo và các thành viên nhìn thấy rõ được khung cảnh tổng quan về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức trong cơ quan. Thông qua mô hình này người lãnh đạo và các thành viên trong cơ quan sẽ dễ dàng tổ chức điều hành và thực hiện nhiệm vụ trong mối quan hệ chặt chẽ giữa các vị trí việc làm bên trong của tổ chức, đồng thời cũng thể hiện cả mối quan hệ với bên ngoài.

4. Kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý nguồn nhân lực

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đã được ban hành hoặc phê duyệt.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các chương trình, dự án, kế hoạch về xây dựng phát triển nguồn nhân lực.

- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh/Chị hãy nêu khái niệm về nguồn nhân lực.
2. Anh/Chị hãy nêu các cơ chế xây dựng quản lý, phát triển nguồn nhân lực của Nhà nước ta.
3. Anh/Chị hãy nêu các chính sách của Nhà nước về quản lý nguồn nhân lực.
4. Anh/Chị hãy nêu các bước trong xây dựng kế hoạch nguồn nhân lực.
5. Cần phải làm những công việc gì để xây dựng, phát triển và quản lý nguồn nhân lực được tốt?
6. Anh/Chị hãy trao đổi về những kinh nghiệm về công tác tổ chức bộ máy, việc thực hiện các chính sách lao động của cơ quan, đơn vị anh/chị đang công tác.
7. Anh/Chị hãy nêu về công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động quản lý nhân lực của cơ quan, đơn vị nơi anh/chị đang công tác.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Hội nghị TW 4 khóa VII và Nghị quyết TW 2 khóa VIII.
2. Luật Cán bộ, công chức, năm 2008.
3. Luật Viên chức, năm 2010.
4. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
5. Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/05/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.
6. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/04/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.
7. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
8. Học viện Hành chính Quốc gia. Quản lý nguồn nhân lực xã hội. Giáo trình Đại học Hành chính. NXB Đại học Quốc gia. Hà Nội, 2003.
9. Nền kinh tế tri thức (Kinh nghiệm của các nước phát triển. NXB Thống kê, 2000).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Đinh