

- Phân tích tính khả thi của phối hợp;
- Những nhận xét, bình luận và kiến nghị góp ý.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trình bày mục đích, yêu cầu và nguyên tắc trong “phân cấp quản lý” nói chung và vận dụng trong lĩnh vực văn hóa - xã hội nói riêng?
2. “Hiệu quả” và “hiệu quả phân cấp quản lý” là gì? Có những giải pháp gì để nâng cao hiệu quả phân cấp quản lý trong lĩnh vực văn hóa - xã hội?
3. Kinh nghiệm của anh/chị trong quản lý và thực hiện phân cấp quản lý trong lĩnh vực công tác của mình? Những bài học rút ra?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật bảo vệ sức khỏe nhân dân ngày 30 tháng 6 năm 1989.
2. Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2009.
3. Võ Kim Sơn: Phân cấp quản lý nhà nước: Lý luận và thực tiễn. NXB Chính trị quốc gia, 2004.
4. Học viện Hành chính Quốc gia - Dự án Danida - NAPA: Bộ tài liệu: Phân cấp quản lý giữa tỉnh và huyện, 2006.
5. Nghị định số 69/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường.
6. Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21 tháng 08 năm 2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề.
7. Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định về trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.
8. Quyết định số 23/2005/QĐ-BYT ngày 30 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy định Phân tuyến kỹ thuật và Danh mục kỹ thuật trong khám chữa bệnh.
9. Jennie Litvack and Jessica Seddom: Decentralization Briefing Notes. World Bank.

Phần III

YÊU CẦU, HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT ĐỀ ÁN/THU HOẠCH CUỐI KHÓA

Mục 1

YÊU CẦU, HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm lãnh đạo phòng qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.

b) Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực tế.

2. Yêu cầu

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

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

3. Hướng dẫn

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.

b) 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.

Mục 2

YÊU CẦU, HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ ÁN/THU HOẠCH CUỐI KHÓA

1. Mục đích

a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ chương trình đào tạo, bồi dưỡng 4 tuần cho lãnh đạo cấp phòng.

b) Giúp đánh giá mức độ kết quả học viên đã đạt được qua chương trình (kiến thức, kỹ năng và hành vi thái độ).

c) Chỉ ra được khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của lãnh đạo phòng.

2. Yêu cầu

a) Học viên cần viết thành bản đề án/thu hoạch hoàn chỉnh, trong đó nêu những kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào thực tiễn tại vị trí công tác của lãnh đạo phòng.

b) Thông báo yêu cầu cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Hướng dẫn

a) Độ dài: Không quá 12 trang A4 (không kể trang bìa, phần tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Time New Roman, khổ chữ 14, cách dòng 1,5.

b) Cấu trúc: Do học viên thiết kế và biên soạn phù hợp với nội dung.

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

Tùy đặc điểm, tình hình mỗi lớp, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc đánh giá khóa học bằng 1 trong 2 hình thức sau:

a) Viết thu hoạch: Mỗi học viên viết 1 bản thu hoạch.

b) Viết đề án: Triển khai theo một trong hai phương án sau:

+ Phương án 1: Mỗi học viên xây dựng một đề án riêng và giảng viên chấm theo thang điểm 10.

+ Phương án 2: Học viên có thể xây dựng đề án theo nhóm và đại diện mỗi nhóm báo cáo kết quả đề án trước lớp. Đánh giá kết quả chéo giữa các nhóm theo thang 10 điểm. Điểm đánh giá đề án bằng điểm trung bình cộng của điểm các nhóm khác chấm cộng với điểm của giảng viên chấm. Điểm số chung của nhóm tính cho từng thành viên trong nhóm.

c) Phương thức chấm điểm: Tính theo thang điểm 10, điểm đạt là từ 5 điểm trở lên.

d) Xếp loại:

- Giỏi: 9 - 10 điểm;
- Khá: 7 - 8 điểm;
- Trung bình: 5 - 6 điểm;
- Không đạt: Dưới 5 điểm.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Tiến Đình
Nguyễn Tiến Đình