

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2641/QĐ-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2018

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **2641/QĐ-BNV**

Hà Nội, ngày **14** tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính. Chương trình này thay thế Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính ban hành kèm theo Quyết định số 975/QĐ-BNV ngày 28/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cơ sở ĐT, BD CB,CC của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP, đoàn thể Trung ương;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT (5b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Triệu Văn Cường

CHƯƠNG TRÌNH

BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2641/QĐ-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

A. NHỮNG VẤN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

2. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật những kiến thức nâng cao về quản lý nhà nước và phát triển năng lực thực thi công vụ cho học viên phù hợp với tiêu chuẩn theo quy định và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước; góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực và chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Củng cố, bổ sung và nâng cao kiến thức về quản lý nhà nước cho học viên.

b) Củng cố, bồi dưỡng, rèn luyện, phát triển cho học viên các kỹ năng cơ bản của công chức ngạch chuyên viên chính; góp phần thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Tạo một bước chuyển căn bản về tinh thần, trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân cũng như phát triển năng lực thực thi công vụ của học viên, góp phần nâng cao chỉ số mức độ hài lòng của nhân dân đối với công chức và công sở.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành 3 phần (kiến thức chung, kiến thức quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, kỹ năng). Trong mỗi phần có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của ngạch chuyên viên chính.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình có 17 chuyên đề giảng dạy và 03 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, bao gồm:

- Phần I: Nền hành chính nhà nước, bao gồm 09 chuyên đề nhằm củng cố, bổ sung kiến thức quản lý hành chính nhà nước (kiến thức hành chính vĩ mô - kiến thức nền tảng) và 02 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, bao gồm 02 chuyên đề: 01 chuyên đề làm rõ những nguyên tắc, yêu cầu và nội dung cơ bản phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ; 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần III: Những kỹ năng cơ bản, bao gồm 07 chuyên đề phát triển kỹ năng thực thi công vụ (kỹ năng thực hiện chức năng, thẩm quyền quản lý hành chính nhà nước; kỹ năng thực hiện nhiệm vụ tổ chức và quản lý tổ chức công);

- Phần IV: Khai giảng, đi thực tế, viết tiểu luận cuối khóa, bế giảng.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 6 tuần (30 ngày làm việc), với tổng thời lượng là 240 tiết (30 ngày x 8 tiết/ngày); trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	76
2	Thảo luận, thực hành	100
3	Chuyên đề báo cáo	16
4	Ôn tập	8

5	Kiểm tra (2 lần)	6
6	Đi thực tế	8
7	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	4
8	Viết tiểu luận cuối khóa	18
9	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	4
Tổng số		240

2. Cấu trúc chương trình

Phần I

NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Lý luận về hành chính nhà nước	4	4	8
2	Pháp luật trong hành chính nhà nước	4	4	8
3	Quyết định hành chính nhà nước	4	4	8
4	Tổng quan về chính sách công	4	4	8
5	Quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước	4	4	8
6	Quản lý tài chính công	4	4	8
7	Quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công	4	4	8
8	Chính phủ điện tử	4	4	8
9	Văn hóa công sở	4	4	8
10	Chuyên đề báo cáo: Cải cách hành chính ở bộ, ngành và địa phương	4	4	8
11	Chuyên đề báo cáo: Đánh giá chất lượng cung cấp dịch vụ công ở bộ, ngành và địa phương	4	4	8
Tổng số		44	44	88

Phần II

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	4	4	8
2	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	8	4	12
3	Ôn tập			4
4	Kiểm tra (lần 1)			4
	Tổng số	12	8	28

Phần III

NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kỹ năng thuyết trình trong hoạt động công vụ	4	8	12
2	Kỹ năng phân tích công việc	4	8	12
3	Kỹ năng lập kế hoạch trong tổ chức	4	8	12
4	Kỹ năng phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ	4	8	12
5	Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp	4	8	12
6	Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	4	8	12
7	Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ	4	8	12
8	Ôn tập			4
9	Kiểm tra (lần 2)			2
	Tổng số	28	56	90

Phần IV
KHAI GIẢNG, ĐI THỰC TẾ,
VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA, BẾ GIẢNG

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Khai giảng	1
2	Đi thực tế	8
3	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	4
4	Viết tiểu luận cuối khóa	18
5	Bế giảng và phát chứng chỉ	3
Tổng số		34

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG TRÌNH

1. Biên soạn

a) Các chuyên đề lý thuyết tập trung củng cố, nâng cao những kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, đồng thời bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính.

b) Các chuyên đề kỹ năng bảo đảm tính hiện đại, cập nhật các nội dung trong điều kiện hội nhập và toàn cầu hóa, phù hợp với xu thế phát triển khoa học về quản lý hành chính khu vực công và hợp tác quốc tế.

c) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

d) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các nội dung và tư liệu mới, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định cụ thể của địa phương, của ngành, lĩnh vực quản lý, phù hợp với thời điểm bồi dưỡng.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

b) Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, làm bài tập thực hành dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thảo luận, thực hành;

- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng thảo luận.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý để phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

3. Đối với việc học tập của học viên

a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.

b) Chủ động, tích cực nghiên cứu, học tập để nắm bắt kiến thức cơ bản về quản lý hành chính nhà nước.

c) Tiếp cận, nghiên cứu các kỹ năng trong quản lý hành chính nhà nước một cách khoa học; chủ động, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương và chuyên đề được xác định trong chương trình, có thể lựa chọn tên và nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp.

2. Báo cáo chuyên đề

Chuyên đề báo cáo được thiết kế 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.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết, viết tiểu luận. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được điểm 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

3. Bài kiểm tra lần 1 được thực hiện bằng hình thức tự luận, thời gian 180 phút. Bài kiểm tra lần 2 được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm, thời gian 90 phút. Nội dung kiểm tra nằm trong chương trình bồi dưỡng.

4. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Có 02 bài kiểm tra dưới 5 điểm;

- Điểm tiểu luận dưới 5 điểm;

- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

5. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài kiểm tra và viết tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các bài kiểm tra và tiểu luận (tiểu luận nhân hệ số 2).

6. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.

- Khá: 7,0 - 8,9 điểm.

- Trung bình: 5,0 - 6,9 điểm.

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Chuyên đề 1

LÝ LUẬN VỀ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những vấn đề lý luận nâng cao về hành chính nhà nước nói chung và nền hành chính nhà nước (HCNN) Việt Nam nói riêng; trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng, thái độ phù hợp khi thực thi công vụ trong nền hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nắm vững kiến thức cơ bản về hành chính nhà nước, như khái niệm, đặc điểm, các nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước Việt Nam;
- Nắm vững kiến thức về các chức năng của HCNN, các phương pháp quản lý hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng phân tích, đánh giá đặc điểm cũng như các nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước Việt Nam;
- Có kỹ năng đánh giá hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện các chức năng quản lý hành chính của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Có kỹ năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp quản lý hành chính nhà nước vào trong thực tiễn công tác của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- Coi trọng việc trang bị lý luận về hành chính nhà nước;

- Chủ động, tích cực áp dụng các kiến thức đã học để thực hiện có hiệu quả nhất các chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm, vai trò, đặc điểm của hành chính nhà nước

a) Khái niệm hành chính nhà nước

- Khái niệm hành chính;
- Khái niệm hành chính nhà nước.

b) Vai trò của hành chính nhà nước

- Vai trò hiện thực hóa các mục tiêu phát triển;
- Vai trò điều phối các hoạt động kinh tế - xã hội;
- Vai trò thúc đẩy xã hội phát triển ổn định, bền vững;
- Vai trò cung ứng dịch vụ công.

c) Đặc điểm của hành chính nhà nước Việt Nam

- Tính lệ thuộc vào chính trị và phục vụ chính trị;
- Tính pháp quyền;
- Tính liên tục, ổn định tương đối và thích ứng;
- Tính chuyên nghiệp;
- Tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ;
- Tính không vụ lợi;
- Tính nhân đạo.

2. Nguyên tắc cơ bản của hành chính nhà nước Việt Nam

a) Khái niệm nguyên tắc hành chính nhà nước

b) Nguyên tắc cơ bản của hành chính nhà nước Việt Nam

- Nguyên tắc Đảng lãnh đạo đối với hành chính nhà nước;
- Nguyên tắc pháp quyền;
- Nguyên tắc tập trung dân chủ;
- Nguyên tắc nhân dân tham gia vào hoạt động hành chính nhà nước;
- Nguyên tắc kết hợp quản lý ngành với quản lý lãnh thổ;
- Nguyên tắc phân định giữa quản lý nhà nước về kinh tế và quản trị kinh doanh của doanh nghiệp;

- Nguyên tắc công khai, minh bạch.

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

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

- Khái niệm chức năng hành chính nhà nước;
- Phân loại chức năng hành chính nhà nước.

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

- Chức năng duy trì sự phát triển nền hành chính nhà nước;
- Chức năng tác động ra bên ngoài nền hành chính nhà nước.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XI, XII, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2011 và 2016.

- Nghị quyết số 17-NQ/TW ngày 01/8/2007 Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khóa X về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013.

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

- Giáo trình: Lý luận hành chính nhà nước, Học viện Hành chính Quốc gia, NXB. Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2014.

- Giáo trình: Hành chính công (Dùng cho đào tạo Đại học Hành chính), Học viện Hành chính Quốc gia, NXB. Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2014.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích làm rõ các đặc điểm của nền hành chính nhà nước Việt Nam?
Liên hệ thực tiễn nơi học viên công tác để làm rõ các đặc điểm này?

2. Trình bày các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hành chính nhà nước Việt Nam? Phân tích và liên hệ nguyên tắc Đảng lãnh đạo đối với hành chính nhà nước trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

3. Phân tích và liên hệ nguyên tắc pháp quyền/nguyên tắc tập trung dân chủ/nguyên tắc hiệu lực, hiệu quả trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

4. Phân tích và liên hệ việc thực hiện các chức năng duy trì và phát triển nền hành chính nhà nước? Cần phải làm gì để thực hiện tốt các chức năng này của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

5. Phân tích và liên hệ chức năng tác động ra bên ngoài của hành chính nhà nước? Việc thực hiện chức năng này ở địa phương/ngành/cơ quan nơi học viên công tác đang gặp phải những khó khăn, thách thức gì? Nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT TRONG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

I. Mục đích

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức nâng cao, có tính hệ thống liên quan đến pháp luật, điều chỉnh pháp luật đối với tổ chức, hoạt động bộ máy hành chính, tổ chức thi hành pháp luật để đáp ứng yêu cầu xây dựng Chính phủ kiến tạo, liêm chính, phục vụ.

II. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Kiến thức

- Nhận thức được vai trò, ý nghĩa của pháp luật trong hành chính nhà nước;
- Xác định được sự điều chỉnh của pháp luật đối với tổ chức, hoạt động hành chính nhà nước;
- Nắm được nội dung tổ chức thi hành pháp luật trong hành chính nhà nước.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng vận dụng pháp luật phục vụ cho công vụ, nhiệm vụ được giao;
- Biết tổ chức thi hành/tham gia tổ chức thi hành pháp luật trong hoạt động hành chính nhà nước.

3. Thái độ

- coi trọng vai trò, giá trị của pháp luật trong tổ chức và hoạt động hành chính nhà nước;
- Chủ động tìm hiểu những quy định pháp luật mới và vận dụng đúng trong hoạt động của bản thân và cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về pháp luật trong hành chính nhà nước

a) Khái niệm và đặc điểm pháp luật

b) Khái niệm và đặc điểm của pháp luật trong hành chính nhà nước

c) Vai trò của pháp luật trong hành chính nhà nước

- Tạo lập khuôn khổ pháp lý cho tổ chức và hoạt động hành chính nhà nước;
- Là cơ sở để xác định ranh giới giữa quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm;
- Là căn cứ để đánh giá hiệu lực, hiệu quả hoạt động hành chính nhà nước;
- Là công cụ để bảo đảm dân chủ và pháp quyền trong hoạt động hành

chính nhà nước.

d) Các yếu tố tác động đến pháp luật trong hành chính nhà nước

- Vai trò lãnh đạo của Đảng;
- Sự phát triển của kinh tế thị trường;
- Quá trình xây dựng nhà nước pháp quyền;
- Các yếu tố truyền thống;
- Hội nhập quốc tế và cách mạng khoa học công nghệ;
- Trình độ dân trí và năng lực đội ngũ cán bộ, công chức hành chính;
- Các yếu tố khác.

2. Điều chỉnh pháp luật trong hành chính nhà nước

a) Điều chỉnh về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Cơ cấu tổ chức;
- Trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, giải thể.

b) Điều chỉnh về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước

- Về nội dung hoạt động;
- Về hình thức hoạt động.

c) Điều chỉnh về kiểm soát hoạt động hành chính nhà nước

- Thanh tra;
- Kiểm tra;
- Giám sát;
- Kiểm toán;

- Xét xử hành chính.

3. Tổ chức thi hành pháp luật trong hành chính nhà nước

a) Ban hành văn bản hướng dẫn thi hành, xây dựng chương trình và kế hoạch thi hành văn bản quy phạm pháp luật

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật

c) Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi hành pháp luật

d) Sơ kết, tổng kết việc tổ chức thi hành pháp luật

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;

- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;

- Hỏi đáp;

- Kiểm tra nhóm;

- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013.
- Luật tổ chức Chính phủ năm 2015.
- Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.
- Giáo trình Lý luận nhà nước và pháp luật, Học viện Hành chính Quốc gia, NXB. Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2010.
- Nguyễn Minh Đoan: Vai trò của pháp luật trong đời sống xã hội, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2008.
- Nguyễn Minh Đoan: Hiệu quả pháp luật, lý luận và thực tiễn, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2012.
- Nhiều tác giả: Pháp luật hành chính trong xu thế chuyển đổi, Sách chuyên khảo, NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, 2018.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Thực trạng các yếu tố tác động đến pháp luật trong hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế tại bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác.
2. Nội dung điều chỉnh pháp luật về tổ chức bộ máy hành chính ở địa phương/ngành/lĩnh vực học viên công tác?
3. Nội dung điều chỉnh pháp luật về hoạt động của bộ máy hành chính ở địa phương/ngành/lĩnh vực học viên công tác?
4. Nội dung điều chỉnh pháp luật về kiểm soát hoạt động bộ máy hành chính ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác?
5. Trách nhiệm của bộ/ngành/địa phương trong tổ chức thi hành pháp luật nơi học viên công tác?

Chuyên đề 3

QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức nâng cao và các kỹ năng chủ yếu để nhận biết một quyết định hành chính nhà nước; xác định được các yêu cầu đặt ra đối với quyết định hành chính nhà nước và có thể ban hành, thực hiện quyết định có hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nắm được khái niệm quyết định hành chính nhà nước, các yêu cầu hợp pháp và hợp lý đặt ra đối với quyết định hành chính nhà nước;
- Biết được các yếu tố có thể ảnh hưởng tới việc ban hành quyết định hành chính nhà nước;
- Nắm được quy trình chung để ban hành và thực hiện một quyết định hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng nhận diện các vấn đề cần ra quyết định trong hoạt động hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác;
- Có kỹ năng nhận biết các yếu tố ảnh hưởng tới việc ban hành quyết định hành chính nhà nước, các quyết định bất hợp pháp và bất hợp lý (nếu có) của bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác;
- Có kỹ năng triển khai ban hành một quyết định hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác.

3. Về thái độ

Có ý thức về kiểm soát hành vi khi ban hành, thực hiện quyết định hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

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

- a) Khái niệm quyết định hành chính nhà nước
- b) Đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước
- c) Phân loại quyết định hành chính nhà nước

2. Các yếu tố ảnh hưởng tới việc xây dựng và ban hành quyết định hành chính nhà nước

- a) Các yếu tố khách quan
- b) Các yếu tố chủ quan

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

- a) Các yêu cầu hợp pháp
- b) Các yêu cầu hợp lý

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

- a) Xác định vấn đề cần ra quyết định
- b) Xác định mục tiêu của quyết định
- c) Xác định các phương án có thể giải quyết vấn đề và lựa chọn phương án tối ưu
- d) Thông qua quyết định hành chính nhà nước

5. Quy trình chung trong tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước

- a) Truyền đạt quyết định
- b) Lên kế hoạch thực hiện quyết định
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch
- d) Kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và điều chỉnh quyết định

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Bùi Thị Đào: Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.
- Nguyễn Hữu Hải: Cơ sở lý luận và thực tiễn về hành chính nhà nước, NXB. Chính trị Quốc gia, 2014.
- Bùi Thị Ngọc Mai: Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước, NXB. Chính trị Quốc gia, 2016.

- Đinh Minh Tuấn: Từ nhà nước điều hành sang nhà nước kiến tạo, phát triển, NXB. Trí thức, 2016.

- Trần Thị Thanh Thủy (Chủ biên): Cẩm nang quản lý Kỹ năng quản lý hành chính nhà nước, NXB. Lý luận Chính trị, Hà Nội, 2008.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích tính hợp pháp và tính hợp lý của quyết định hành chính nhà nước? Giải pháp để hạn chế việc ban hành các quyết định hành chính nhà nước bất hợp pháp và bất hợp lý ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác.

2. Phân tích các yếu tố ảnh hưởng tới việc xây dựng và ban hành quyết định hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác?

3. Khi nào cần ra quyết định bằng hình thức tập thể và khi nào bằng hình thức cá nhân? Phân tích ưu và nhược điểm của việc ra quyết định tập thể và ra quyết định cá nhân? Liên hệ thực tế với bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác?

4. Phân tích các yếu tố ảnh hưởng tới quá trình tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế với bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực học viên công tác?

5. Thực trạng xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước tại cơ quan nơi học viên công tác?

Chuyên đề 4

TỔNG QUAN VỀ CHÍNH SÁCH CÔNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về chính sách công và chu trình chính sách công, từ đó nâng cao nhận thức và khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn hoạch định, thực thi và đánh giá chính sách thuộc ngành, lĩnh vực công tác của học viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được những kiến thức cơ bản về chính sách công;
- Nắm được những nội dung cơ bản của các giai đoạn trong chu trình chính sách công.

2. Về kỹ năng

Có khả năng vận dụng quy trình hoạch định, thực thi và đánh giá chính sách công vào thực tiễn bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực.

3. Về thái độ

Có thái độ coi trọng công cụ chính sách, chủ động và tham gia tích cực vào quá trình hoạch định, thực thi và đánh giá chính sách công trong lĩnh vực công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về chính sách công

- a) Quan niệm về chính sách công
- b) Cấu trúc nội dung của chính sách công
- c) Vai trò của chính sách công
- d) Phân loại chính sách công

đ) Chu trình chính sách công

2. Hoạch định chính sách công

a) Khái niệm hoạch định chính sách công

b) Vai trò của hoạch định chính sách công

c) Chủ thể tham gia hoạch định chính sách công

d) Quy trình hoạch định chính sách công

3. Thực thi chính sách công

a) Khái niệm thực thi chính sách công

b) Vai trò của thực thi chính sách công

c) Chủ thể tham gia thực thi chính sách công

d) Quy trình thực thi chính sách công

4. Đánh giá chính sách công

a) Khái niệm đánh giá chính sách công

b) Vai trò của đánh giá chính sách công

c) Chủ thể đánh giá chính sách công

d) Phân loại đánh giá chính sách công

đ) Quy trình đánh giá chính sách công

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;

- Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Triệu Văn Cường (chủ biên): Đánh giá chính sách công, NXB. Lao động xã hội, 2016.
- Nguyễn Hữu Hải, Lê Văn Hòa: Đại cương về chính sách công, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2013.
- Nguyễn Hữu Hải: Chính sách công - Những vấn đề cơ bản, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2014.
- Lê Văn Hòa: Giám sát và đánh giá chính sách công, NXB. Chính trị Quốc gia, 2016.
- Lê Như Thanh, Lê Văn Hòa: Hoạch định và thực thi chính sách công, NXB. Chính trị Quốc gia, 2016.
- Thomas R. Dye: Hiểu về chính sách công, xuất bản lần thứ 15, Pearson, 2017.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân biệt chính sách công với các công cụ quản lý nhà nước khác?
2. Những thuận lợi và khó khăn trong hoạch định chính sách công ở Việt Nam hiện nay? Liên hệ thực tế bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác.
3. Những thời cơ/thuận lợi và khó khăn/thách thức trong thực thi chính sách công ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác?

4. Thực trạng thực thi chính sách công và đề xuất các giải pháp nhằm cải thiện hiệu lực và hiệu quả thực thi chính sách công ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác?

5. Thực trạng đánh giá chính sách công và đề xuất các giải pháp nhằm đẩy mạnh công tác đánh giá chính sách công ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác?

Chuyên đề 5

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

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức nâng cao về quản lý nguồn nhân lực của các tổ chức hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức:

- Hiểu được chức năng, nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước cũng như trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước;
- Hiểu được những đặc điểm của hai mô hình quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước: chức nghiệp và vị trí việc làm;
- Nhận biết được một số thách thức cơ bản và hiểu được một số xu hướng thay đổi trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

- Mô tả và liên hệ thực tiễn được những nội dung quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước thuộc bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác;
- Tham mưu, tư vấn về xây dựng chính sách và quản lý nguồn nhân lực nhằm cải thiện hiệu quả hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- coi trọng hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước thuộc bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác;

- Tích cực tham gia, nỗ lực thực hiện có hiệu quả các hoạt động quản lý nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị công tác trong phạm vi trách nhiệm được giao;

- Chủ động tìm hiểu những xu hướng cải cách quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính trên thế giới và tìm hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện của cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

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

a) Khái niệm nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

b) Đặc trưng nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

c) Vai trò của nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước

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

a) Khái niệm quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

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

- Mô hình chức nghiệp;

- Mô hình việc làm;

c) Các nguyên tắc quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

d) Chức năng quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

đ) Nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

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

a) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước

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

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

a) Cải cách chính sách tuyển dụng

- b) Cải cách chế độ việc làm
- c) Giảm tập trung, phân quyền mạnh
- d) Cải cách liên quan đến trách nhiệm của công chức
- e) Cải cách chính sách tiền lương của công chức

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật viên chức năm 2010.

- Armstrong: Tài liệu quản lý nguồn nhân lực (tái bản lần thứ 10), 2009.
- Lương Thanh Cường: Một số vấn đề lý luận về chế định pháp luật công vụ, công chức, NXB. Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011.
- Lê Thanh Hà (chủ biên): Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học Lao động xã hội, NXB. Lao động xã hội, 2009.
- Nguyễn Thị Hồng Hải, Nguyễn Thị Thanh Thủy (đồng chủ biên): Quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công - Lý luận và kinh nghiệm một số nước, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.
- Trần Thị Thu, Vũ Hoàng Ngân (đồng chủ biên): Giáo trình Quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức công, NXB. Đại học Kinh tế quốc dân, 2013.
- Trần Anh Tuấn (chủ biên): Pháp luật về công vụ công chức ở Việt Nam và một số nước trên thế giới, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân biệt giữa quản lý nhân sự và quản lý nguồn nhân lực. Tại sao nói quản lý nguồn nhân lực là bước phát triển cao hơn của quản lý nhân sự?
2. Nội dung nào trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước cần được quan tâm trong giai đoạn hiện nay ở ngành/lĩnh vực hoặc cơ quan nơi học viên công tác? Tại sao?
3. Đặc điểm của mô hình quản lý nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước ở ngành/lĩnh vực/địa phương hoặc cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác? Nêu những ưu điểm và hạn chế.
4. Khả năng áp dụng mô hình vị trí việc làm để quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính ở cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và những vấn đề đặt ra?
5. Các xu hướng cải cách quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước trên thế giới và sự vận dụng vào ngành/lĩnh vực hoặc cơ quan nơi học viên công tác?

Chuyên đề 6

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức nâng cao về quản lý tài chính công, hướng tới quản lý tài chính công theo kết quả; nâng cao ý thức trách nhiệm trong quản lý, giám sát tài chính công tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu bản chất, mục tiêu và các nguyên tắc quản lý tài chính công;
- Nắm vững các nguyên tắc, nội dung quản lý thu nhập công, quản lý chi tiêu công và cân đối ngân sách nhà nước;
- Hiểu rõ phương hướng và giải pháp đổi mới quản lý tài chính công để hướng tới công khai, minh bạch, tiết kiệm và theo kết quả đầu ra.

2. Về kỹ năng

- Xác định được rõ phạm vi quản lý tài chính công;
- Vận dụng thành thạo nguyên tắc quản lý tài chính công;
- Vận dụng được các hiểu biết về quản lý tài chính công để đối chiếu với quá trình quản lý tài chính công tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác.

3. Về thái độ

- coi trọng quản lý quy trình quản lý tài chính công;
- Chủ động, tích cực tham gia, nỗ lực thực hiện các hoạt động quản lý tài chính công hiện đại, có hiệu quả, đúng quy định trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý tài chính công

a) Khái niệm tài chính công và quản lý tài chính công

- Tài chính công và cơ cấu tài chính công;
- Khái niệm quản lý tài chính công.

b) Phạm vi quản lý tài chính công

- Ngân sách nhà nước;
- Tín dụng nhà nước;
- Các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước;
- Tài chính các cơ quan nhà nước;
- Tài chính các đơn vị sự nghiệp công.

c) Mục tiêu quản lý tài chính công

- Bảo đảm kỷ luật tài khoá tổng thể;
- Bảo đảm hiệu quả phân bổ và huy động nguồn lực;
- Bảo đảm hiệu quả hoạt động.

d) Nguyên tắc quản lý tài chính công

- Nguyên tắc tập trung dân chủ;
- Nguyên tắc hiệu quả;
- Nguyên tắc thống nhất;
- Nguyên tắc công khai, minh bạch.

2. Quản lý thu nhập công

a) Thiết kế chính sách thu và thể chế hóa thành pháp luật thuế

b) Tổ chức bộ máy thu

c) Tổ chức quy trình quản lý thu

d) Tổ chức thực hiện các chức năng quản lý thu

đ) Tổ chức thanh tra quản lý thu

3. Quản lý chi tiêu công

a) Xây dựng kế hoạch chi tiêu công

b) Tổ chức thực hiện

c) Quyết toán

d) Kiểm tra, thanh tra

đ) Đánh giá chi tiêu công

4. Cân đối ngân sách nhà nước

a) Nguyên tắc cân đối ngân sách nhà nước

b) Các phương thức bù đắp bội chi ngân sách nhà nước

c) Quản lý vay nợ để bù đắp bội chi ngân sách nhà nước

5. Giải pháp đổi mới quản lý tài chính công

a) Hướng tới mục tiêu quản lý tài chính công hiện đại

b) Xây dựng kế hoạch ngân sách theo kết quả đầu ra

c) Xây dựng kế hoạch ngân sách nhà nước theo tầm nhìn trung hạn

d) Cải cách quản lý thuế

đ) Tăng cường quản lý nợ công

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng, máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;

- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;

- Hỏi đáp;

- Kiểm tra nhóm;

- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật đầu tư công năm 2014.

- Luật ngân sách nhà nước năm 2015.

- Trần Văn Giao: Tài chính công đại cương, NXB. Hà Nội, 2016.

- Harvey S. Rosen: Tài chính công, bản dịch tiếng Việt của Khoa Tài chính Nhà nước, Đại học kinh tế TP. Hồ Chí Minh, năm 2014.

- Phạm Văn Khoan: Giáo trình Quản lý tài chính công, NXB. Tài chính, 2014.

- Lê Chi Mai: Quản lý chi tiêu công, NXB. Chính trị Quốc gia, 2011.

- Dương Thị Bình Minh: Tài chính công, NXB. Tài chính, 2014.

- Lê Xuân Trường: Giáo trình Quản lý thuế, NXB. Tài chính, 2016.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích nguyên tắc quản lý tài chính công, liên hệ thực tiễn việc thực hiện nguyên tắc quản lý tài chính công ở ngành/lĩnh vực/địa phương hoặc cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

2. Những yêu cầu đối với quản lý chi tiêu công, liên hệ thực tiễn việc thực hiện yêu cầu này ở ngành/lĩnh vực/ địa phương hoặc cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

3. Thực trạng phân cấp quản lý ngân sách nhà nước ở ngành/lĩnh vực/địa phương hoặc cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

4. Những thuận lợi, khó khăn trong quản lý thu/chi ngân sách nhà nước ở ngành/lĩnh vực/địa phương và đề xuất đổi mới?

5. Phân tích ưu, nhược điểm của từng phương thức xây dựng kế hoạch chi tiêu công?

Chuyên đề 7

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức nâng cao về quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được tầm quan trọng, đặc trưng và trách nhiệm của nhà nước trong cung ứng dịch vụ công; mục tiêu quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công;
- Nắm rõ các cách thức can thiệp của nhà nước trong cung cấp dịch vụ công; chức năng và nội dung của quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công;
- Hiểu được xu hướng thay đổi vai trò của nhà nước trong quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công; phương hướng và giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công.

2. Về kỹ năng

- Phân biệt quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công với cung cấp dịch vụ công thuộc bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác;
- Xác định được trách nhiệm của bộ/ngành/địa phương trong cung cấp dịch vụ công;
- Tham mưu các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công thuộc bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- coi trọng quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công; chủ động tham gia, có hiệu quả các hoạt động quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công trong phạm vi trách nhiệm được giao;

- Chủ động tìm hiểu những xu hướng cải cách quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công của các nước phát triển trên thế giới và tìm hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện của bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công

a) Khái niệm, đặc trưng, phân loại dịch vụ công

- Khái niệm dịch vụ công;
- Đặc trưng của dịch vụ công;
- Phân loại dịch vụ công.

b) Khái niệm, mục tiêu, vai trò của quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công

- Khái niệm quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công;
- Mục tiêu quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công;
- Vai trò quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công.

c) Các cách thức can thiệp của nhà nước trong cung cấp dịch vụ công

- Trực tiếp tổ chức, thực hiện một số dịch vụ công;
- Gián tiếp tác động vào việc cung cấp các dịch vụ công do khu vực tư cung cấp.

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

a) Xây dựng chiến lược và các chính sách về cung cấp dịch vụ công

b) Phân quyền, phân cấp quản lý trong cung cấp dịch vụ công

c) Quản lý dịch vụ công hướng tới dịch vụ công cho đa số người dân

d) Kiểm tra, giám sát hoạt động cung cấp dịch vụ công

đ) Khuyến khích, phát triển hoạt động cung cấp dịch vụ công

e) Xã hội hóa dịch vụ công

g) Hỗ trợ người nghèo để tăng khả năng tiếp cận của họ đến dịch vụ công

3. Đổi mới quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công

a) Tách hoạt động cung cấp dịch vụ công ra khỏi các hoạt động quản lý nhà nước

b) Đổi mới chi tiêu công cho cung ứng dịch vụ công

- c) Tăng cường xã hội hóa cung ứng dịch vụ công
- d) Xác định ranh giới giữa khu vực công và tư trong cung ứng dịch vụ công
- đ) Tăng cường phân cấp trong cung ứng dịch vụ công
- e) Tạo cơ chế để tăng cường sự phản hồi của khách hàng đối với nhà cung cấp dịch vụ công
- g) Cải cách hành chính trong cung ứng dịch vụ công

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về cung ứng, sản xuất sản phẩm và dịch vụ công ích.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thanh tra Chính phủ (OECD - Vụ Hợp tác quốc tế): Quản lý xung đột lợi ích trong dịch vụ công: Hướng dẫn và khái quát của OECD, NXB. Lao động, 2016.
- Đinh Văn Ân, Hoàng Thu Hòa: Đổi mới cung ứng dịch vụ công ở Việt Nam, NXB. Thống kê, 2006.
- Lê Chi Mai: Cải cách dịch vụ công ở Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.
- Nguyễn Quốc Việt: Đổi mới sáng tạo dịch vụ công và chỉ tiêu công vì sự phát triển bền vững ở Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, 2016.
- Khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân nhằm cải thiện cung ứng dịch vụ công tại Việt Nam, NXB. Hồng Đức, 2015.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích các nội dung quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công ở bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác?
2. Cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác tham gia như thế nào vào quá trình quản lý dịch vụ công? Cho ví dụ minh họa.
3. Phân tích sự cần thiết và xu hướng xã hội hóa dịch vụ công? Liên hệ với thực tiễn bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác?
4. Thuận lợi/thời cơ, khó khăn/thách thức trong phân cấp quản lý cung cấp dịch vụ công ở bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác và đề xuất phương hướng giải quyết?
5. Phân tích những ưu điểm, nhược điểm của xã hội hóa cung cấp dịch vụ công, liên hệ thực tiễn ở bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác và đề xuất phương hướng đổi mới?

Chuyên đề 8

CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức nâng cao về chính phủ điện tử, chính quyền thông minh và xu hướng phát triển trong thời gian tới.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được các khái niệm về chính phủ điện tử, chính quyền thông minh, dịch vụ công trực tuyến, cổng thông tin điện tử, mô hình giao dịch điện tử;
- Nhận diện được chính phủ điện tử ở Việt Nam, dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam, xu hướng phát triển chính phủ điện tử, chính quyền thông minh ở Việt Nam;
- Hiểu được các nội dung liên quan đến cổng thông tin điện tử, các mô hình giao dịch, các hình thức hoạt động của chính phủ điện tử.

2. Về kỹ năng

- Nâng cao kỹ năng xử lý, khai thác các dịch vụ công trực tuyến phục vụ các hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của học viên;
- Nâng cao kỹ năng nhận biết và đánh giá các điều kiện để có thể triển khai thành công dịch vụ công trực tuyến ở bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác;
- Nâng cao kỹ năng nhận biết và đánh giá các điều kiện để phát triển chính phủ điện tử và phát triển chính quyền thông minh ở Việt Nam.

3. Về thái độ

- Có ý thức về tầm quan trọng về chính phủ điện tử, chính quyền thông minh, dịch vụ công trực tuyến, cổng thông tin điện tử, mô hình giao dịch điện tử phục vụ các hoạt động thực thi công vụ của bản thân;

- Tích cực, chủ động tham gia các hoạt động xây dựng, phát triển chính phủ điện tử, chính quyền thông minh, dịch vụ công trực tuyến, cổng thông tin điện tử, mô hình giao dịch điện tử trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về chính phủ điện tử

- a) Khái niệm chính phủ điện tử
- b) Mục tiêu và lợi ích của chính phủ điện tử
- c) Các yếu tố dẫn tới thành công trong quá trình xây dựng chính phủ điện tử
- d) Các giai đoạn xây dựng chính phủ điện tử

2. Dịch vụ công trực tuyến

- a) Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến
- b) Dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

3. Chính quyền thông minh

- a) Những vấn đề chung về chính quyền thông minh
- b) Xu hướng phát triển chính quyền thông minh ở Việt Nam

4. Phát triển chính phủ điện tử ở Việt Nam

- a) Xây dựng thể chế cho chính phủ điện tử
- b) Đổi mới phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước
- c) Đổi mới dịch vụ hành chính cho người dân và doanh nghiệp
- d) Bảo đảm an toàn và bí mật thông tin cá nhân của các dịch vụ công trực tuyến
- đ) Hạ tầng về công nghệ thông tin - truyền thông

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật công nghệ thông tin năm 2006.
- Luật giao dịch điện tử năm 2005.
- Luật sở hữu trí tuệ năm 2005.
- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử.
- Bé Trung Anh (2012): Phát triển chính phủ điện tử nhằm nâng cao tính minh bạch các dịch vụ công điện tử ở Việt Nam, Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh, 2012.

- Nguyễn Đăng Hậu: Chính phủ điện tử, NXB. Thông tin và Truyền thông, 2011.

- Học viện Báo chí và Tuyên truyền: Truyền thông chính sách kinh nghiệm Việt Nam và Hàn Quốc, 2017.

- Module: Cơ sở để phát triển và xây dựng chính phủ điện tử. URL: <http://www.voer.edu.vn/m/97889c4d>.

- Module: Cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến qua Portal. URL: www.voer.edu.vn/m/6c4e0719.

- Module: Khái niệm về chính phủ điện tử (CPĐT). URL: <http://www.voer.edu.vn/m/f04802ef>.

- Module: Khái niệm về cổng thông tin điện tử (portal). URL: <http://www.voer.edu.vn/m/9fdb117>.

- Patricia J. Pascual. Chính phủ điện tử. Nhóm công tác e-ASEAN. UNDP – APDIP. 5/2003.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích các đặc điểm cơ bản của Chính phủ điện tử/chính quyền thông minh?

2. Phân tích các yếu tố để triển khai thành công chính phủ điện tử, chính quyền thông minh?

3. Các yếu tố rủi ro trong việc triển khai chính phủ điện tử ?

4. Đánh giá thực trạng cung ứng dịch vụ công trực tuyến của bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác? Nguyên nhân của các kết quả đạt được/hạn chế, yếu kém và giải pháp?

5. Đánh giá thực trạng phát triển chính quyền thông minh ở Việt Nam, xu hướng phát triển? Liên hệ thực tế với bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

Chuyên đề 9

VĂN HÓA CÔNG SỞ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức nâng cao về văn hóa công sở và xây dựng văn hóa công sở. Trên cơ sở đó, học viên có thể tham mưu, ra quyết định theo thẩm quyền trong thực hiện, xây dựng và phát triển văn hóa công sở nơi học viên đang công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được khái niệm, đặc điểm văn hóa công sở, các loại hình văn hóa công sở, các giai đoạn hình thành và phát triển văn hoá công sở, quy trình, cách thức xây dựng văn hoá công sở;

- Nhận diện được những khó khăn, thách thức trong xây dựng văn hoá công sở.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng phân tích thực trạng văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác;

- Có kỹ năng tham mưu hoặc ra quyết định theo thẩm quyền trong xây dựng văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác;

- Có kỹ năng áp dụng quy trình, cách thực hiện văn hóa công sở vào hoạt động thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác;

3. Về thái độ

- Có ý thức coi trọng vai trò, giá trị của văn hóa công sở và sự cần thiết phải xây dựng văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;

- Chủ động, tích cực tham gia xây dựng, thực hiện văn hoá công sở tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

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

a) Khái niệm công sở và văn hoá công sở

- Khái niệm công sở;

- Khái niệm văn hoá công sở.

b) Đặc điểm của văn hoá công sở

c) Vai trò của văn hoá công sở

d) Các loại hình văn hoá công sở

đ) Các giai đoạn hình thành và phát triển văn hoá công sở

2. Xây dựng văn hoá công sở

a) Khái niệm xây dựng văn hoá công sở

b) Sự cần thiết xây dựng văn hoá công sở

c) Quy trình, cách thức xây dựng văn hoá công sở

- Nhận diện văn hóa công sở;

- Xây dựng chiến lược phát triển văn hóa công sở;

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

d) Những khó khăn, thách thức trong xây dựng văn hoá công sở

- Khó khăn, thách thức nội tại của văn hoá công sở ở Việt Nam hiện nay;

- Khó khăn, thách thức trong nhận thức về văn hoá công sở;

- Khó khăn, thách thức trong bối cảnh chuyển đổi và hội nhập.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật viên chức năm 2010.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.
- Dương Thu Ái: Lễ nghi công sở, NXB. Thanh niên, 2014.
- Hỏi đáp về thực hiện quy chế văn hóa công sở tại UBND xã, phường, thị trấn, NXB. Chính trị Quốc gia, 2011.
- Đào Thị Ái Thi: Văn hóa công sở, NXB. Chính trị - Hành chính, 2012.

- Huỳnh Văn Thới (chủ biên): Văn hóa công vụ ở Việt Nam, thực trạng và những vấn đề đặt ra, NXB. Chính trị Quốc gia, 2016.

- Văn hóa ứng xử và nghệ thuật giao tiếp nơi công sở (Trong các cơ quan hành chính, doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, khi tham gia giao thông,..), NXB. Lao động, 2013.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích các đặc điểm và vai trò, sự cần thiết phải xây dựng và phát triển văn hoá công sở tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

2. Các loại hình văn hoá công sở và phân tích các giai đoạn hình thành và phát triển văn hoá công sở. Liên hệ thực tế tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

3. Ngành/lĩnh vực hoặc cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác có những khó khăn và thách thức nào trong xây dựng và phát triển văn hoá công sở? Nguyên nhân của những khó khăn và thách thức đó? Các giải pháp để tháo gỡ?

4. Yêu cầu xây dựng văn hóa công sở nhằm xây dựng Chính phủ kiến tạo, liêm chính, hành động trong giai đoạn hiện nay? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

5. Những vấn đề đặt ra trong xây dựng văn hóa công sở tại ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác trong bối cảnh tác động mạnh mẽ của công nghệ thông tin - truyền thông?

Chuyên đề báo cáo

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho học viên những thông tin cập nhật thực tiễn cải cách hành chính nhà nước ở bộ hoặc địa phương. Đồng thời, giúp học viên đánh giá một cách sát thực, toàn diện thực tiễn cải cách hành chính nhà nước ở cơ quan, đơn vị công tác. Trên cơ sở đó, rút ra được những bài học kinh nghiệm vận dụng vào thực tiễn để tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị công tác.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Lựa chọn nội dung cụ thể của chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên;
- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên, gồm: Lãnh đạo, quản lý của bộ, ngành, địa phương; giảng viên của Học viện Hành chính Quốc gia, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý của bộ, ngành; giảng viên Trường Chính trị cấp tỉnh. 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 nội dung chuyên đề cho phù hợp với đối tượng học viên, bảo đảm cập nhật những vấn đề thực tiễn của bộ, ngành và địa phương;

- Thực hiện trình bày chuyên đề, trao đổi, thảo luận;

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

III. NỘI DUNG

1. Nội dung cải cách hành chính nhà nước của bộ, ngành, địa phương

a) Mục tiêu cải cách hành chính nhà nước của bộ, ngành, địa phương

b) Nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của bộ, ngành, địa phương

- Cải cách thể chế;
- Cải cách thủ tục hành chính;
- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;
- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- Cải cách tài chính công;
- Hiện đại hóa hành chính.

c) Đánh giá cải cách hành chính nhà nước tại bộ, ngành, địa phương

- Kết quả đạt được và nguyên nhân;
- Hạn chế và nguyên nhân.

d) Mục tiêu và nhiệm vụ cải cách hành chính của bộ, ngành, địa phương

trong thời gian tới

- Mục tiêu cải cách hành chính;
- Nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Một số chỉ số đánh giá kết quả và tác động của cải cách hành chính nhà nước

Tùy thuộc vào đối tượng học viên, giảng viên lựa chọn chỉ số dưới đây:

- a) Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index)
- b) Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI)
- c) Chỉ số cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)
- d) Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính (SIPAS)
- đ) Chỉ số hài lòng của người dân đối với dịch vụ công (SIPPS)

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

Tùy theo đối tượng học viên, giảng viên lựa chọn các tài liệu tham khảo cho phù hợp:

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII: Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản chung về cải cách hành chính nhà nước.
- Các văn bản về cải cách hành chính nhà nước của bộ, ngành, địa phương.
- Các báo cáo về cải cách hành chính nhà nước của bộ, ngành, địa phương.
- Các báo cáo về chỉ số đánh giá kết quả và tác động của cải cách hành chính nhà nước.

- Các tài liệu khác liên quan đến chuyên đề báo cáo.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích để làm rõ sự cần thiết phải cải cách hành chính ở bộ, ngành, địa phương, cơ quan nơi học viên công tác?
2. Vai trò cải cách hành chính ở bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?
3. Những nét đặc thù của bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác có ảnh hưởng đến cải cách hành chính?
4. Thực trạng cải cách hành chính, các giải pháp tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?
5. Xác định trách nhiệm của học viên trong cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

Chuyên đề báo cáo:

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

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những thông tin cập nhật đồng thời giúp học viên xem xét, đánh giá được chất lượng cung cấp dịch vụ công ở bộ, ngành và địa phương hiện nay, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Lựa chọn nội dung cụ thể của chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên;
- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên, gồm: Lãnh đạo, quản lý của bộ, ngành, địa phương; giảng viên của Học viện Hành chính Quốc gia, các trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý của bộ, ngành; giảng viên Trường Chính trị cấp tỉnh. 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 nội dung chuyên đề cho phù hợp với đối tượng học viên, bảo đảm cập nhật những vấn đề thực tiễn của bộ, ngành, địa phương;

- Thực hiện trình bày chuyên đề, trao đổi, thảo luận;

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

III. NỘI DUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Các nhân tố khách quan;

- Các nhân tố chủ quan.

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

a) Kết quả đạt được và nguyên nhân

b) Hạn chế và nguyên nhân.

Theo từng nhóm dịch vụ (so sánh, đối chiếu hoạt động cung cấp dịch vụ công với các tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ công để xác định).

3. Phương hướng và giải pháp nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương

a) Mục tiêu và phương hướng nâng cao chất lượng cung cấp các dịch vụ công

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

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

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

Tùy theo đối tượng học viên, giảng viên lựa chọn các tài liệu tham khảo cho phù hợp:

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 40/QĐ-TTg ngày 07/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về chiến lược tổng thể hội nhập quốc tế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

- Tổng Cục Thống kê: Tình hình kinh tế - xã hội 5 năm 2011 - 2015.

- Tổng Cục Thống kê: Tình hình kinh tế - xã hội 5 năm 2016 - 2018.

- Các báo cáo liên quan đến cung cấp dịch vụ công ở bộ hoặc địa phương.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Báo cáo tầm nhìn kinh tế Việt Nam đến năm 2020: Tổng quan chiến lược phát triển kinh tế - xã hội thời kỳ 2011-2020.

- Lê Chi Mai: Cải cách dịch vụ công ở Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.

- Đinh Minh Tuấn: Báo cáo nghiên cứu kinh tế: Thị trường hoá cung ứng các dịch vụ công tại Việt Nam, NXB. Tri Thức, 2018.

- Các tài liệu khác liên quan đến chuyên đề báo cáo.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Trong quá trình xã hội hóa cung cấp dịch vụ công tại bộ, ngành, địa phương nơi học viên công tác có những thuận lợi và khó khăn gì và đề xuất hướng đổi mới?

2. Những dịch vụ công nào bộ, ngành, địa phương nơi học viên công tác có thể chuyển giao cho khu vực tư nhân cung cấp? Tại sao?

3. Việc phân cấp cung ứng dịch vụ công ở bộ, ngành, địa phương nơi học viên công tác có những hạn chế, bất cập gì? Giải pháp khắc phục?

4. Chất lượng cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương nơi học viên công tác? Các đề xuất để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công?

5. Trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương nơi học viên công tác trong việc bảo đảm chất lượng cung cấp dịch vụ công?

Phần II

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Chuyên đề 10

KẾT HỢP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

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

I. Mục đích

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức nâng cao kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ đáp ứng yêu cầu hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

II. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Kiến thức

- Hiểu được bản chất và sự cần thiết khách quan của việc kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ;
- Nắm vững các nguyên tắc, nội dung kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng phân tích và xác định được những thuận lợi, dự liệu trước những khó khăn ở tương lai khi kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ;
- Kỹ năng tham mưu, đề xuất giải pháp kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ trong phạm vi trách nhiệm được giao.

3. Thái độ

- Có tinh thần trách nhiệm trong hợp tác, chia sẻ thông tin, xử lý xung đột và xác định mục tiêu chung khi kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ;

- Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nhằm bảo đảm kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ trong phạm vi trách nhiệm được giao.

III. Nội dung

1. Khái quát chung về kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Khái niệm kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ
- b) Sự cần thiết phải kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ
 - Thực hiện chức năng quản lý của nhà nước;
 - Thực hiện mục tiêu phát triển bền vững.

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

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

3. Phương thức kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Kết hợp theo chiều dọc
- b) Kết hợp theo chiều ngang
- c) Kết hợp mạng lưới

4. Nội dung kết hợp

- a) Kết hợp trong xây dựng và tổ chức triển khai chiến lược
- b) Kết hợp trong xây dựng và hoàn thiện thể chế
- c) Kết hợp trong hoàn thiện tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ
- d) Kết hợp trong hỗ trợ và thu hút nguồn lực
- đ) Kết hợp trong tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc khóa XI, khóa XII của Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Luật tổ chức chính phủ năm 2015.
- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
- Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/04/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.
- Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16/11/2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.
- Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011 - 2020.
- Chiến lược phát triển của các ngành/địa phương giai đoạn 2011 - 2020.

- Trần Thị Diệu Oanh: Về minh bạch hóa hoạt động chính quyền địa phương, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.

- Trương Thị Hồng Hà: Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương ở Việt Nam hiện nay, NXB. Chính trị Quốc gia, 2017.

- Lê Chi Mai: Phân cấp ngân sách cho chính quyền địa phương - Thực trạng và giải pháp, NXB. Chính trị Quốc gia, 2006.

- Đàm Văn Nhuệ: Giáo trình quản lý phát triển địa phương, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích sự cần thiết khách quan phải kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ? Liên hệ thực tế với bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

2. Từ thực tiễn bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác, hãy chỉ ra những nguyên nhân cản trở quá trình kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ? Giải pháp nào khắc phục?

3. Các hình thức kết hợp trong quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ? Liên hệ với thực tế bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

4. Phân tích các nội dung kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ? Liên hệ thực tế với bộ/ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

5. Trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương trong việc bảo đảm kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ? Cho ví dụ minh họa?

Chuyên đề báo cáo
THỰC TIỄN KẾT HỢP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những thông tin cập nhật đồng thời giúp học viên có thể đánh giá một cách sát thực, toàn diện thực tiễn kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Chuẩn bị nội dung chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên của từng lớp;
- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên, gồm: Lãnh đạo, quản lý bộ, ngành, địa phương; giảng viên của Học viện Hành chính Quốc gia, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý của Bộ, ngành; giảng viên Trường Chính trị cấp tỉnh. 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 với đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

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

a) Các nội dung thuộc ngành được phân cấp cho địa phương quản lý

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

c) Phương thức triển khai các chính sách của ngành tại địa phương

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

Tùy theo đối tượng học viên, giảng viên lựa chọn các tài liệu tham khảo cho phù hợp:

- Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc khóa XI, khóa XII của Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Luật tổ chức chính phủ năm 2015.
- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
- Báo cáo thực hiện chiến lược phát triển của các ngành và lãnh thổ.
- Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011 - 2020.
- Chiến lược phát triển của các ngành và lãnh thổ giai đoạn 2011 - 2020.
- Các tài liệu khác liên quan đến chuyên đề báo cáo.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Xác định các nội dung thuộc ngành được phân cấp cho địa phương quản lý. Liên hệ thực tế ngành/lĩnh vực học viên công tác?
2. Thực trạng kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ trong lĩnh vực công tác?
3. Các yếu tố tác động đến sự kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ? Liên hệ thực tế ngành/lĩnh vực học viên công tác?
4. Kết quả, hạn chế và nguyên nhân trong sự kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ? Liên hệ thực tế ngành/lĩnh vực học viên công tác?
5. Phương hướng, giải pháp bảo đảm kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ ở Việt Nam? Liên hệ thực tế ngành/lĩnh vực học viên công tác?

Phần III
NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kỹ năng cơ bản, nâng cao về thuyết trình trong hoạt động công vụ. Trên cơ sở đó, học viên có thể áp dụng hiệu quả hơn việc thuyết trình trong hoạt động công vụ.

I. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được đặc điểm, vai trò, yêu cầu của thuyết trình trong hoạt động công vụ;
- Nắm vững các bước thuyết trình và một số kỹ thuật của thuyết trình trong hoạt động công vụ.

2. Về kỹ năng

- Nâng cao kỹ năng chuẩn bị bài thuyết, kỹ năng sử dụng ngôn ngữ và các yếu tố phi ngôn từ khi thực hiện thuyết trình trong hoạt động công vụ của học viên;
- Có kỹ năng lựa chọn và sử dụng một số kỹ thuật thuyết trình, xử lý một số các tình huống thường xảy ra khi thuyết trình trong hoạt động công vụ của học viên.

3. Về thái độ

- Có ý thức coi trọng hoạt động thuyết trình trong thực thi công vụ;
- Chủ động, tích cực vận dụng các kỹ thuật thuyết trình để nâng cao hiệu quả hoạt động thuyết trình trong thực thi công vụ của học viên.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về thuyết trình trong hoạt động công vụ

a) Khái niệm và đặc điểm của thuyết trình

- Khái niệm thuyết trình trong hoạt động công vụ;
- Đặc điểm của thuyết trình trong hoạt động công vụ.

b) Vai trò của thuyết trình trong hoạt động công vụ

- Truyền đạt thông tin;
- Truyền cảm;
- Tạo dựng hình ảnh và gây dựng uy tín.

c) Yêu cầu đối với thuyết trình trong hoạt động công vụ

- Bảo đảm mục đích hoạt động công vụ;
- Bảo đảm nguyên tắc hoạt động công vụ;
- Khoa học;
- Nghệ thuật;
- Hiệu quả.

2. Các bước thuyết trình trong hoạt động công vụ

a) Chuẩn bị thuyết trình

- Lên kế hoạch chuẩn bị nội dung thuyết trình;
- Chuẩn bị điều kiện vật chất, phương tiện, thiết bị hỗ trợ;
- Chuẩn bị các phương án dự phòng;
- Xây dựng chương trình thực hiện nội dung cho buổi thuyết trình.

b) Thực hiện thuyết trình

- Hiện thực hoá kịch bản đã chuẩn bị;
- Xử lý các tình huống phát sinh.

c) Đánh giá thuyết trình

- Thu thập thông tin phản hồi;
- Rút kinh nghiệm sau thuyết trình.

3. Một số kỹ thuật của thuyết trình trong hoạt động công vụ

a) Kỹ thuật 3T cho bài thuyết trình

b) Kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ cơ thể trong thuyết trình

4. Xử lý một số tình huống trong thuyết trình

- a) Bài thuyết trình bị cắt ngang bởi ý kiến nằm ngoài kế hoạch
- b) Diễn giả không trả lời được câu hỏi
- c) Câu hỏi ác ý, khiêu khích
- d) Xử lý khủng hoảng truyền thông từ thuyết trình, phát ngôn

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật tiếp công dân năm 2013.

- Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Dương Minh Hào: Thuật ăn nói của người lãnh đạo, NXB. Thanh niên, 2012.

- Đinh Việt Hòa: Lãnh đạo - Những lý thuyết nền tảng và tình huống lãnh đạo đương đại, NXB. Đại học Kinh tế quốc dân, 2017.

- Dương Thị Liễu: Kỹ năng thuyết trình, NXB. Đại học Kinh tế quốc dân, 2011.

- Stephen E Lucas: Nghệ thuật nói chuyên trước công chúng, NXB. Tổng hợp, 2011.

- Đào Chí Thiện: Kỹ năng thuyết trình, NXB Thông tin và truyền thông, 2014.

- Tuyển tập các mẫu diễn văn khai mạc, bế mạc hội nghị và những bài phát biểu quan trọng thường dùng trong cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, doanh nghiệp, NXB. Dân trí, 2014.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Vai trò, ý nghĩa của thuyết trình gắn với việc thực thi công vụ của công chức ở ngạch chuyên viên chính?

2. Những hạn chế trong thuyết trình công vụ nói chung và của bản thân học viên? Cho ví dụ?

3. Những khó khăn, lỗi thường gặp trong thuyết trình công vụ nói chung và của bản thân học viên? Cho ví dụ minh họa? Giải pháp khắc phục.

4. Vai trò của phi ngôn từ trong bài thuyết trình và cách sử dụng?

5. Tác động của cách mạng công nghiệp 4.0 trong thuyết trình? Các biện pháp hiệu quả và khắc phục những hiệu ứng bất lợi của ứng dụng công nghệ thông tin trong thuyết trình?

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kỹ năng cơ bản, nâng cao về phân tích công việc. Trên cơ sở đó, học viên có thể vận dụng một cách có hiệu quả vào công tác phân tích công việc trong quá trình thực thi nhiệm vụ và quản lý nhân sự; sẵn sàng tham gia hoạt động phân tích công việc.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu rõ khái niệm phân tích công việc; vai trò của phân tích công việc trong tổ chức hiệu quả các hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Nắm vững các sản phẩm của phân tích công việc, quy trình phân tích công việc và các phương pháp thu thập thông tin trong phân tích công việc.

2. Về kỹ năng

- Có khả năng phân tích các công việc cụ thể để tham mưu hoặc triển khai công việc trong thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Có khả năng viết các nội dung cơ bản của bản mô tả công việc, bản tiêu chuẩn nhân sự thực hiện công việc, bản tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc của bản thân.

3. Về thái độ

- coi trọng tầm quan trọng của hoạt động phân tích công việc;
- Chủ động và trách nhiệm trong việc phân tích công việc của bản thân và của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

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

a) Khái niệm công việc và vị trí việc làm

- Công việc trong hoạt động của tổ chức nhà nước;

- Vị trí việc làm.

b) Khái niệm phân tích công việc

c) Vai trò của phân tích công việc

- Đối với hoạt động quản lý, điều hành công việc;

- Đối với hoạt động tham mưu, thực thi công vụ;

- Đối với hoạt động phối hợp giải quyết công việc;

- Đối với cá nhân thực thi công vụ.

2. Phương pháp thu thập thông tin trong phân tích công việc

a) Thu thập thông tin từ người thực hiện công việc

b) Quan sát

c) Phiếu điều tra

d) Phỏng vấn

3. Nội dung phân tích công việc

a) Phân tích, xác định tên gọi công việc

- Tên gọi công việc;

- Ý nghĩa của tên gọi công việc đối với tổ chức, thực hiện công việc;

- Yêu cầu đối với xác định tên gọi công việc;

- Những điều cần tránh khi xác định tên gọi công việc;

- Cách thức xác định tên gọi cho một công việc cụ thể.

b) Phân tích, xác định mục tiêu công việc

- Ý nghĩa của mục tiêu công việc đối với quá trình thực hiện;

- Yêu cầu đối với xác định mục tiêu công việc;

- Những điều cần tránh khi xác định mục tiêu công việc;

- Cách thức xác định mục tiêu của một công việc cụ thể.

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

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

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

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

- Nguồn lực cần huy động để thực hiện công việc;
- Ý nghĩa của việc phân tích, xác định các nguồn lực đối với việc tổ chức, thực hiện công việc;
- Yêu cầu trong xác định các nguồn lực;
- Cách thức xác định các nguồn lực cần huy động để thực hiện một công việc cụ thể.

đ) Phân tích kết quả đầu ra của công việc và hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc

- Sản phẩm - kết quả đầu ra của công việc;
- Hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả công việc;
- Cách thức xác định kết quả đầu ra và tiêu chuẩn đánh giá cho một công việc cụ thể.

4. Quy trình phân tích công việc

a) Chuẩn bị phân tích công việc

- Xác định mục tiêu phân tích công việc;
- Lựa chọn công việc để phân tích;
- Thu thập các thông tin có liên quan đến phân tích công việc.

b) Tiến hành phân tích công việc

- Lựa chọn phương pháp thu thập thông tin;
- Xác định các thông tin cần thu thập trong phân tích công việc;
- Thẩm định các thông tin trong phân tích công việc.

c) Viết các sản phẩm phân tích công việc

- Bản mô tả công việc;
- Bản tiêu chuẩn nhân sự;
- Bản tiêu chuẩn thực hiện công việc.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Phạm Đức Chính: Kỹ năng quản lý hành chính, NXB. Chính trị Quốc gia, 2014.
- Jane Smith: Nghệ thuật phân quyền và giao việc, NXB. Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, 2008.
- Nguyễn Ngọc Hiến: 10 công việc chuyên viên trong quản lý hành chính nhà nước, NXB. Khoa học và kỹ thuật, 2010.
- Lưu Kiếm Thanh: Nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác điều hành, tham mưu, tổng hợp, lễ tân, NXB. Thống kê, 2009.
- Nguyễn Ngọc Nhã Thư: Xây dựng mô hình quản lý công việc, NXB. Lao động, 2010.

- Nguyễn Đăng Thành: Đo lường và đánh giá hiệu quả quản lý hành chính nhà nước - Những thành tựu trên thế giới và ứng dụng ở Việt Nam, NXB. Lao động, 2012.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích ưu, nhược điểm của từng phương pháp thu thập thông tin trong phân tích công việc? Liên hệ thực tế với vị trí công việc mà học viên đảm nhiệm?

2. Kết quả của phân tích công việc gồm những văn bản nào? Nội dung cơ bản của những văn bản này? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

3. Những thuận lợi/khó khăn trong phân tích công việc? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

4. Cách thức xác định kết quả đầu ra công việc? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

5. Các giải pháp áp dụng kỹ năng phân tích công việc tại cơ quan, tổ chức học viên đang công tác?

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH TRONG TỔ CHỨC

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

I. MỤC ĐÍCH

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

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong, học viên:

1. Về kiến thức

- Nắm vững những kiến thức cơ bản về công tác lập kế hoạch; quy trình lập kế hoạch cơ bản;
- Hiểu rõ từng công việc cần thực hiện trong mỗi giai đoạn của quy trình lập kế hoạch;
- Nắm vững được các phương pháp phân tích và phương pháp lập kế hoạch.

2. Về kỹ năng

- Có khả năng vận dụng các kiến thức trong công tác lập kế hoạch để xây dựng kế hoạch cho cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Vận dụng phương pháp mới trong xây dựng, tổ chức và đánh giá thực hiện kế hoạch cho cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác .

3. Về thái độ

- coi trọng công tác lập kế hoạch, công cụ kế hoạch trong hoạt động quản lý;
- Có thái độ tích cực, nghiêm túc trong lập kế hoạch ở tổ chức, đơn vị mình công tác.

III. NỘI DUNG

1. Lập kế hoạch trong tổ chức

- a) Tổng quan về kế hoạch

- Khái niệm kế hoạch;
- Vai trò của kế hoạch;
- Thành phần của một bản kế hoạch;
- Phân loại kế hoạch.

b) Khái niệm, vai trò lập kế hoạch

- Khái niệm lập kế hoạch;
- Vai trò của lập kế hoạch.

c) Các nguyên tắc lập kế hoạch

- Nguyên tắc khách quan;
- Nguyên tắc mục tiêu;
- Nguyên tắc hiệu quả;
- Nguyên tắc cân đối;
- Nguyên tắc linh hoạt;
- Nguyên tắc đảm bảo cam kết;
- Nguyên tắc phù hợp;
- Nguyên tắc nhân tố hạn chế.

d) Xác định mục tiêu kế hoạch

- Tính cụ thể;
- Tính có thể đo lường được;
- Tính có thể đạt được;
- Tính thực tế;
- Khung thời gian.

đ) Cách tiếp cận trong lập kế hoạch

- Lập kế hoạch từ trên xuống;
- Lập kế hoạch từ dưới lên.

2. Căn cứ, quy trình lập kế hoạch

a) Căn cứ lập kế hoạch

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức;
- Căn cứ vào phương hướng công tác của tổ chức đã được xác định phù hợp

với phương hướng chung;

- Căn cứ vào tình hình thực tế thực thi công vụ, vào các nguồn lực hiện có của tổ chức;

- Căn cứ vào kế hoạch cấp trên.

b) Quy trình lập kế hoạch

- Thu thập thông tin, phân tích thực trạng;

- Xác định mục tiêu;

- Xây dựng các phương án (xác định các giải pháp);

- Dự thảo kế hoạch, lấy ý kiến;

- Trình duyệt, thông qua chính thức - Quyết định kế hoạch.

3. Một số phương pháp cơ bản lập kế hoạch

a) Kỹ thuật cây vấn đề

- Lợi ích của việc phân tích vấn đề;

- Kỹ thuật cây vấn đề và kỹ thuật xác định cây vấn đề;

- Các hoạt động xác định cây vấn đề của tổ chức.

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

- Kỹ thuật phân tích SWOT và nội dung của kỹ thuật phân tích SWOT;

- Kết quả của quá trình phân tích SWOT.

c) Phương pháp khung logic

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 24/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2019.

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

- Nguyễn Thị Hà: Những kỹ năng cần thiết dành cho cán bộ chính quyền cấp cơ sở, NXB. Chính trị Quốc gia, 2012.

- Nguyễn Văn Hậu: Kỹ năng nghiệp vụ hành chính, NXB. Lao động, 2015.

- Lê Văn Hòa: Kỹ năng lập và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội cấp xã, phường, thị trấn, NXB. Chính trị Quốc gia, 2011.

- Đinh Thị Minh Tuyết: Kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự nghiệp, NXB. Lý luận Chính trị, 2016.

- Paul Falcone: 2600 từ ngữ về rà soát hoạt động lập kế hoạch hiệu quả, NXB. Amacom, năm 2016.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích vai trò, ý nghĩa của lập kế hoạch trong tổ chức tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?
2. Sử dụng kỹ thuật phân tích cây vấn đề để phân tích một vấn đề cụ thể (do học viên đưa ra) tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?
3. Thực hành xây dựng một kế hoạch của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác theo đúng quy trình, kỹ thuật trong lập kế hoạch.
4. Chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn của học viên trong lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác tại cơ quan, đơn vị mình.
5. Hiện tại, phòng/ban của học viên đang có những loại kế hoạch nào? Đặc điểm và tính chất của mỗi loại kế hoạch đó?

Chuyên đề 14

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

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

I. Mục đích

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kỹ năng cơ bản, nâng cao về phân công và phối hợp công việc trong hoạt động công vụ. Trên cơ sở đó, học viên có thể áp dụng hiệu quả hơn việc phân công, phối hợp công việc để nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ.

II. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Kiến thức

Nắm vững các nội dung cơ bản về phân công, phối hợp và tác động của chúng tới thực tiễn hoạt động công vụ;

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng phân công công việc trong phạm vi trách nhiệm được giao;
- Có kỹ năng thực hiện phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

3. Thái độ

Chủ động, tích cực trong thực hiện phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ của bản thân và của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. Nội dung

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

- Khái niệm phân công trong hoạt động công vụ
- Khái niệm phối hợp trong hoạt động công vụ
- Mối quan hệ giữa phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ
- Vai trò của phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ
- Vai trò kết hợp giữa phân công với phối hợp trong hoạt động công vụ

2. Kỹ năng phân công công việc trong hoạt động công vụ

- a) Nguyên tắc phân công công việc trong hoạt động công vụ
- b) Yêu cầu của phân công công việc trong hoạt động công vụ
- c) Hình thức và cách thức phân công công việc trong hoạt động công vụ
- d) Quy trình phân công công việc trong hoạt động công vụ
- đ) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc sau phân công trong hoạt động công vụ

3. Kỹ năng phối hợp công việc trong hoạt động công vụ

- a) Nguyên tắc phối hợp công việc trong hoạt động công vụ
- b) Yêu cầu phối hợp công việc trong hoạt động công vụ
- c) Hình thức phối hợp công việc trong hoạt động công vụ
- d) Các giai đoạn phối hợp công việc trong hoạt động công vụ
- đ) Các yếu tố đóng góp hiệu quả phối hợp công việc trong hoạt động công vụ

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp;
- Hỏi đáp;

- Kiểm tra nhóm;
- Dùng bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc khóa XI, khóa XII của Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Luật tổ chức chính phủ năm 2015.
- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
- Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16/11/2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.
- Cao Anh Đô: Phân công, phối hợp giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp ở Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.
- Trần Ngọc Đường: Phân công, phối hợp và kiểm soát quyền lực với sửa đổi Hiến pháp năm 1992, NXB. Chính trị Quốc gia, 2012.
- Trương Thị Hồng Hà: Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương ở Việt Nam hiện nay, NXB. Chính trị Quốc gia, 2017.
- Nguyễn Thị Hồng Hải: Quản lý thực thi công vụ theo định hướng kết quả, NXB. Lao động, 2013.
- Ronald Heifetz, Alexander Grashow, Marly Linsly: The Practice of Adaptive Leadership "Tools and Tactics for Changing Your Organization and the World". Harvard Business Press, 2009.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích mối quan hệ giữa phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ? Cho ví dụ minh họa.
2. Liên hệ việc phân công và phối hợp trong thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Phân tích tác động của phân công và phối hợp trong thực thi công vụ tại cơ quan/đơn vị nơi học viên công tác?

4. Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến phân công và phối hợp trong thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

5. Đề xuất phương án phân công, phối hợp hiệu quả trong thực thi công vụ tại cơ quan/đơn vị nơi học viên công tác.

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH HỘI HỌP

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kỹ năng cơ bản, nâng cao về tổ chức và điều hành hội họp. Trên cơ sở đó, học viên có thể vận dụng một cách có hiệu quả vào công tác tổ chức và điều hành hội họp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nắm vững được các loại hình hội họp trong tổ chức nhà nước; nguyên tắc tổ chức và điều hành hội họp trong cơ quan, đơn vị;
- Hiểu được quy trình, cách thức tổ chức đối với một cuộc họp; yêu cầu và nội dung đối với điều hành cuộc họp;
- Hiểu được vị trí và vai trò của người điều hành cuộc họp.

2. Về kỹ năng

- Nâng cao kỹ năng chuẩn bị tổ chức và điều hành hội họp trong phạm vi trách nhiệm được giao;
- Nâng cao kỹ năng chủ trì và điều hành hội họp (nếu có trách nhiệm hoặc được giao);
- Có kỹ năng lựa chọn và sử dụng các loại văn bản cho hội họp, kỹ năng lập hồ sơ cho hội họp;
- Có kỹ năng xử lý một số các tình huống thường xảy ra khi tổ chức, điều hành và tham gia hội họp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- Có ý thức đúng đắn về vai trò, ý nghĩa của hoạt động hội họp trong cơ quan, đơn vị;

- Có ý thức tuân thủ các nguyên tắc, những điều cấm đối với tổ chức và điều hành hội họp trong cơ quan, đơn vị;

- Có trách nhiệm cải thiện và chủ động áp dụng quy trình, kỹ thuật, cách thức để nâng cao hiệu quả tổ chức, điều hành, tham gia hội họp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về hoạt động hội họp

a) Khái niệm hội họp

b) Vai trò của hội họp trong cơ quan nhà nước

c) Các loại hội họp

d) Nguyên tắc tổ chức và điều hành hội họp

đ) Các văn bản sử dụng chủ yếu trong quá trình tổ chức và điều hành hội họp

2. Kỹ năng tổ chức hội họp

a) Yêu cầu về cách thức tổ chức hội họp

b) Nội dung tổ chức hội họp

- Những việc cần làm trước khi tiến hành hội họp;

- Những việc cần làm trong khi thực hiện hoạt động hội họp;

- Những việc cần làm sau khi kết thúc hội họp.

3. Kỹ năng điều hành hội họp

a) Khái niệm điều hành hội họp và người điều hành hội họp

b) Vai trò của người điều hành hội họp

c) Yêu cầu đối với hoạt động điều hành hội họp

- Bám sát mục tiêu tổ chức hội họp;

- Bảo đảm hiệu quả của hoạt động hội họp.

d) Nội dung điều hành hội họp

4. Xử lý một số tình huống thường gặp trong tổ chức và điều hành hội họp

a) Tình huống thời gian hội họp bị kéo dài

b) Tình huống hội họp trầm lắng

c) Tình huống những người dự hội họp có ý kiến trái chiều, thậm chí gay gắt với nhau trong hội họp

d) Tình huống người dự hội họp bất bình với người điều hành

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

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

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

- Nguyễn Văn Hậu: Tổ chức sự kiện theo chuẩn mực văn hóa, NXB. Lao động, 2014.

- Thùy Linh: Kỹ năng nghiệp vụ công tác tổ chức hành chính - nhân sự dành cho các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp 2012, NXB. Lao động, 2012.

- Louis Dussault: Lễ tân - Công cụ giao tiếp, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.

- Đoàn Chí Thiện: Nghiệp vụ thư ký và quản trị văn phòng, NXB. Thông tin và Truyền thông, 2016.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Vai trò của hội họp và công tác tổ chức hội họp đối với hoạt động quản lý của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

2. Các bước tiến hành tổ chức hội họp và những công việc cụ thể phải tiến hành trong mỗi bước đó? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

3. Các bước tiến hành điều hành hội họp và những công việc cụ thể phải tiến hành trong mỗi bước đó? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

4. Liệt kê các loại văn bản cần thiết phục vụ cho hoạt động tổ chức và điều hành hội họp? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

5. Thành phần hồ sơ hội nghị/hội họp thường gồm những văn bản, tài liệu nào? Liên hệ thực tế với cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

I. Mục đích

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kỹ năng cơ bản, nâng cao về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đáp ứng yêu cầu xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trên cơ sở đó, học viên có thể áp dụng hiệu quả hơn vào thực tế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (hoặc loại hình văn bản quản trị nội bộ) trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững nguyên tắc, quy trình chung về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng vận dụng các nguyên tắc trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản trị nội bộ thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị;

- Có kỹ năng xử lý các vấn đề khi xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản trị nội bộ thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị;

3. Về thái độ

- coi trọng vai trò, ý nghĩa của của hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản trị nội bộ cơ quan, đơn vị;

- Chủ động, tích cực vận dụng đúng quy định của pháp luật trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản trị nội bộ cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về văn bản quy phạm pháp luật

- a) Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật
- b) Đặc điểm của văn bản quy phạm pháp luật
- c) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở nước ta hiện nay
- d) Các chức năng của văn bản quy phạm pháp luật

2. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- a) Khái niệm, đặc điểm xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- b) Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
 - Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
 - Bảo đảm tính minh bạch trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
 - Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của các bên liên quan.

3. Ngôn ngữ của văn bản quy phạm pháp luật

- a) Yêu cầu đối với ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật
- b) Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật

4. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- a) Quy trình chung (theo thủ tục thông thường)
 - Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
 - Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - Lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - Thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - Trình, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

5. Một số kỹ năng trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- a) Kỹ năng soạn thảo dự thảo
 - Những hoạt động chính;

- Những kỹ năng quan trọng trong soạn thảo dự thảo.

b) Kỹ năng trong đánh giá tác động của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Kỹ năng xác định các vấn đề mà dự thảo cần giải quyết (cần điều chỉnh);
- Kỹ năng xác định các giải pháp mà dự thảo đưa ra (phương pháp điều chỉnh).

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

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

d) Kỹ năng trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

đ) Một số vấn đề cần xử lý khi xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Tương quan giữa tính khách quan và chủ quan;
- Xử lý các lợi ích;
- Tương quan giữa hiệu lực, hiệu quả với mức độ, phạm vi tác động của văn bản quy phạm pháp luật;
- Hướng đến phục vụ con người.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013.
- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Học viện Hành chính: Giáo trình Luật Hành chính và tài phán hành chính, NXB. Khoa học và Kỹ thuật, 2008.
- Học viện Hành chính Quốc gia: Giáo trình Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản, NXB. Giáo dục, 2006.
- Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước, NXB. Thống kê, 2000.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Ý nghĩa, yêu cầu của mỗi nguyên tắc trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật? Cho ví dụ minh họa.

2. Sự cần thiết phải đánh giá tác động của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật?

3. Các căn cứ để xác định đối tượng, phạm vi, phương pháp điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật.

4. Mối quan hệ giữa đối tượng, phạm vi điều chỉnh với phương pháp điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Những lỗi thường gặp trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật?

Chuyên đề 17

KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ THỰC THI CÔNG VỤ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kỹ năng cơ bản, nâng cao đánh giá thực thi công vụ trong tổ chức hành chính nhà nước. Trên cơ sở đó, học viên có thể áp dụng hiệu quả hơn việc đánh giá thực thi công việc của công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị nơi mình công tác cũng như với bản thân học viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được tầm quan trọng và những nội dung cơ bản của đánh giá thực thi công vụ trong tổ chức hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

- Hiểu và vận dụng được quy trình và các phương pháp đánh giá thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;

- Vận dụng kỹ năng đánh giá thực thi công vụ trong quy chế đánh giá thực thi công vụ của bản thân và đồng nghiệp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực và có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện đánh giá thực thi công vụ của bản thân và đồng nghiệp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

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

a) Khái niệm đánh giá thực thi công vụ

b) Mục đích của đánh giá thực thi công vụ

- Sự cần thiết lựa chọn mục đích đánh giá thực thi công vụ;

- Mục đích đối với cá nhân;
- Mục đích đối với tổ chức.
- c) Thời điểm đánh giá thực thi công vụ
- d) Yêu cầu đánh giá thực thi công vụ
- đ) Chủ thể tham gia đánh giá thực thi công vụ
- Cá nhân tự đánh giá;
- Tập thể đánh giá;
- Thủ trưởng trực tiếp đánh giá;
- Bộ phận quản lý nguồn nhân lực;
- Các chuyên gia nhân sự;
- Công dân, khách hàng (người thụ hưởng dịch vụ).

2. Nội dung đánh giá thực thi công vụ

- a) Đánh giá kết quả, hiệu quả thực thi công vụ của công chức
- b) Đánh giá năng lực thực thi công vụ
- c) Đánh giá mục đích, động cơ làm việc

3. Quy trình đánh giá thực thi công vụ

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

4. Các phương pháp đánh giá thực thi công vụ

- a) So sánh với mục tiêu đã xác định
- b) Cho điểm và xếp hạng
- c) Đánh giá dựa vào các sự kiện quan trọng
- d) Đánh giá thông qua báo cáo
- đ) Phỏng vấn

e) Bình bầu

g) Đánh giá 360 độ

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

a) Một số khó khăn thường gặp trong đánh giá

b) Một số lỗi thường gặp trong đánh giá

c) Giải pháp khắc phục

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống và các câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng;
- Máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm;
- Giấy A4, A0 và bảng giấy.

4. Phương pháp đánh giá

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

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Trần Kim Dung: Giáo trình quản trị nhân lực, NXB. Kinh Tế TP. Hồ Chí Minh, 2016.

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

- Nguyễn Thị Hồng Hải: Quản lý nguồn nhân lực chiến lược trong khu vực công và vận dụng vào thực tiễn Việt Nam, NXB. Lao động, 2013.

- Lê Tiến Thành: Nghệ thuật quản trị nhân sự, NXB. Thanh Hóa, 2017.

- Nguyễn Vũ Việt Trinh: Quản trị nhân sự và các kỹ năng nghiệp vụ về tổ chức hành chính, nhân sự, NXB. Lao động, 2015.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Ưu, nhược điểm của từng phương pháp đánh giá thực thi công việc và trường hợp có thể áp dụng? Liên hệ với thực tế đánh giá thực thi công vụ của bản thân và đồng nghiệp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

2. Những khó khăn thường gặp trong đánh giá thực thi công việc của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và giải pháp khắc phục?

3. Những lỗi thường gặp trong đánh giá thực thi công việc của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và giải pháp khắc phục?

4. Những vấn đề gì cần lưu ý trong xây dựng và sử dụng các tiêu chí đánh giá? Liên hệ với thực tế đánh giá thực thi công vụ của bản thân và đồng nghiệp tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

5. Nêu và nhận xét về quy trình và nội dung đánh giá thực thi công việc tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

C. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG VÀ ĐI THỰC TẾ

I. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

1. Mục đích

a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.

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 đối tượng bồi dưỡng.

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

Chấm điểm theo thang điểm 10: Điểm đạt là từ 5 điểm trở lên.

II. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.

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

2. Yêu cầu

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

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

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.

KT. BỘ TRƯỞNG



THỨ TRƯỞNG

Triệu Văn Cường