

TRANG THÔNG TIN
NHỮNG ĐÓNG GÓP MỚI VỀ HỌC THUẬT, LÝ LUẬN,
LUẬN ĐIỂM MỚI VỀ KHOA HỌC VÀ THỰC TIỄN CỦA LUẬN ÁN

1. Tóm tắt mở đầu

Đề tài luận án: Cơ sở lý luận và thực tiễn về định biên đối với cơ quan Bộ ở Việt Nam hiện nay

Chuyên ngành: Quản lý hành chính công; Mã số: 62 34 82 01

Nghiên cứu sinh: Nguyễn Thanh Tùng; Người hướng dẫn: PGS.TS. Văn Tất Thu

Cơ sở đào tạo: Học viện Hành chính Quốc gia

2. Nội dung trang thông tin tóm tắt

Thứ nhất, định biên là việc xác định biên chế của tổ chức xem tổ chức đó cần bao nhiêu người làm việc (số lượng) và loại người nào (chất lượng, chuyên môn, nghề nghiệp, năng lực...) để tổ chức hoạt động đạt hiệu quả cao nhất.

Thứ hai, phương pháp định biên đối với cơ quan Bộ là phương pháp xác định vị trí làm việc; bao gồm: Kết cấu của một vị trí làm việc; Tên gọi của một vị trí làm việc; Xây dựng bản mô tả công việc của vị trí làm việc; Xây dựng bản yêu cầu về năng lực của vị trí làm việc; Thiết kế công việc và định mức lao động theo vị trí làm việc.

Kết cấu của một vị trí làm việc gồm các yếu tố sau: Tên gọi của vị trí làm việc; Bản mô tả công việc của vị trí làm việc; Bản yêu cầu về năng lực để thực hiện công việc, nhiệm vụ của vị trí làm việc; Thiết kế công việc và định mức lao động.

Tên gọi của vị trí làm việc bao gồm Tên gọi chung và Tên gọi cụ thể.

Bản mô tả công việc của vị trí làm việc bao gồm các thành tố sau: Quy định chung; nhiệm vụ của vị trí làm việc; bối cảnh thực tế của vị trí làm việc; quyền hạn khi thực hiện nhiệm vụ; những khó khăn, hạn chế của một vị trí làm việc; những cơ hội mà vị trí làm việc có thể mang lại cho công chức đảm nhiệm; tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của vị trí làm việc; xác định các mốc thời gian trong quá trình công chức đảm nhiệm vị trí làm việc theo Bản mô tả công việc.

Bản yêu cầu về năng lực của vị trí làm việc là bảng liệt kê những năng lực công chức phải có để đáp ứng được công việc, bao gồm: phần quy định chung chỉ rõ những năng lực cơ bản chung nhất mà bất kỳ công chức nào trong cơ quan Bộ phải có và phần quy định cụ thể đối với công chức chỉ rõ các nội dung công chức phải hiểu; công chức phải biết; công chức phải làm được. Bản yêu cầu về năng lực đối với công chức là lãnh đạo, quản lý nêu rõ các yêu cầu về kiến thức; về khả năng phân tích và giải quyết vấn đề; về kỹ năng; về cá tính cần có của người lãnh đạo, quản lý; về quá trình công tác trong quá khứ với tư cách là người lãnh đạo, quản lý.

Thứ ba, Quy trình xây dựng vị trí làm việc và định biên đối với cơ quan Bộ gồm các bước sau:

Bước 1: Tổng hợp, thống kê toàn bộ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ; *Bước 2*: Phân nhóm công việc; *Bước 3*: Khảo sát, đánh giá thực trạng tổ chức bộ máy và đội ngũ công chức của cơ quan Bộ; *Bước 4*: Phân tích công việc và đánh giá độ phức tạp của công việc; *Bước 5*: Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí làm việc; *Bước 6*: Xây dựng Bản mô tả công việc của từng vị trí làm việc và Bản yêu cầu về năng lực của công chức theo quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của công chức; *Bước 7*: Tiến hành định biên.

Thứ tư, để áp dụng thành công những kết quả nghiên cứu của Luận án vào thực tiễn quản lý công chức tại các cơ quan Bộ thực sự có hiệu quả, cần phải có các điều kiện sau: Xác định ngạch, bậc của vị trí làm việc gồm: Xác định Tiêu chuẩn ngạch, bậc chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí làm việc bao gồm hai nội dung cơ bản là: Độ phức tạp của công việc và Năng lực của công chức. Cấp độ phức tạp của công việc là sự quy định các mức độ phức tạp của quá trình lao động/làm việc để hoàn thành một nhiệm vụ, công việc, hoạt động hay là một chu trình công việc. Cấp độ năng lực của công chức là trình độ, năng lực của công chức theo từng cấp độ phức tạp của công việc (từ bậc thấp đến bậc cao). Năng lực của công chức được biểu hiện thông qua những kiến thức, kỹ năng và thái độ, hành vi của công chức để có thể thực hiện công việc theo tiêu chuẩn quy định; Thành lập Hội đồng tư vấn về định biên; Xây dựng và Thiết kế lại hệ thống ngạch bậc chung của công chức và một số điều kiện khác (đội ngũ công chức làm tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của tất cả các cấp, các ngành có nhận thức đầy đủ, đúng đắn về hệ thống công chức theo việc làm; xác định rõ những yếu tố nào của hệ thống chức nghiệp và những yếu tố nào của hệ thống việc làm được kết hợp trong việc quản lý công chức hành chính ở nước ta; áp dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong việc theo dõi thực hiện nhiệm vụ, công việc của công chức).

Một số khuyến nghị

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

PGS.TS. Văn Tất Thu

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

NGHIÊN CỨU SINH

Nguyễn Thanh Tùng

INFORMATION PAGE
THEORITICAL AND PRACTICAL CONTRIBUTIONS
AND NEW THEORITICAL AND PRACTICAL VIEW-POINTS OF THE THESIS

1. Introduction Summary

The thesis topic: Theoretical and practical foundations for staff-sizing in ministries in Vietnam at present

Subject: Public Administration; Code: 62 34 82 01

Researcher: Nguyen Thanh Tung; Instructor: Associate Professor, Dr. Van Tat Thu

Training Institution: The National Academy of Public Administration

2. The Information Page Summary

Firstly, staff-sizing is the definition of the number of staffs (quantity) for an organization and quality (qualification, profession, competence...) for the efficient operation of the organization.

Secondly, staff-sizing method for a ministry is the method to identify the working position including: structure of a working position; name of a working position; the job description of the position; competence requirements of a position; job design and work standards for a position.

Structure of a working position consists of the following elements: name of a working position; the job description of the position; competence requirements of a position and activities of a position; job design and work standards for a position.

Name of a position consists of the generic name and specific name.

The job description of a position consists of the followings: general regulations, responsibility, context, authority to perform the job, difficulties and disadvantages; opportunities for civil servants, evaluation criteria of the performance outcomes; time stone identification according to the job description.

The competence requirements is the list of abilities needed to perform the job and include: general regulations indicating the basic capacity for any civil servants in the ministry and the specific regulations to stipulate what the civil servant should understand, what the civil servant should know and what the civil servant should do. The competence requirements for civil servants in leadership and management positions clarifies the requirements for knowledge, analytic ability and problem solving, skills and personality as a leader or a manager; the working history as a leader or a manager.

Thirdly, the processes of job position design and staff-sizing in the ministry consist of the following steps: *Step 1*: Synthesis and getting full statistics of all functions and powers of the ministry's mandate; *Step 2*: Work grouping; *Step 3*: Surveying and assessing the situation and organizational structure of civil servants in the Ministry; *Step 4*: Analyzing the work and assessing the complexity of the work; *Step 5*: Identifying the factors influencing the working position; *Step 6*: Building the job description of each work position and the competence requirements for civil servants together with the professional standard of civil servants; *Step 7*. Implementation of staff-sizing.

Fourthly, To successfully apply the research results of the thesis in practice for efficient civil servant management in the Ministry the following conditions should be provided: Identification of the categories and grades of working positions: identification of criteria for each category and grade: the complexity of the job and the competence of the civil servant; the level of complexity of the job to perform or of a working process; The competence of civil servants as their qualification, ability relevant with the complexity level of the job (from low to higher levels). The civil servant capacity is reflected by their knowledge, skills and attitude, behavior of civil servant to perform the job; Establishment of the Advisory Council for staff-sizing; Formulation and designing of the category and grade system of civil servants and other conditions (civil servants advising on organization and personnel affairs at all levels and sectors to be trained on the job position system; clarification the career system and the job position system factors to be integrated in the civil servant management in the country; application of the information technology in the monitoring of the performance of civil servants).

Ha Noi 21 March 2017

RESEARCH INSTRUCTOR

RESEARCHER

