

## HƯỚNG DẪN

### Viết tiểu luận giải quyết tình huống trong quản lý hành chính nhà nước (Dùng cho lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương)

-----

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 421/QĐ-BNV ngày 02/6/2022 của Bộ Nội vụ ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang hướng dẫn viết tiểu luận giải quyết tình huống trong quản lý hành chính nhà nước dùng cho lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương như sau:

#### **I. ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH VIẾT TIỂU LUẬN VÀ YÊU CẦU CỦA TIỂU LUẬN**

##### **1. Điều kiện viết tiểu luận**

- Học viên tham gia đầy đủ nội dung chương trình và các hoạt động có liên quan đến nội dung chương trình bồi dưỡng.

- Điểm kiểm tra các phần học phải đạt từ 5.0 điểm trở lên (kể cả kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại).

##### **2. Quy trình viết tiểu luận**

- Sau khi kết thúc chương trình bồi dưỡng, Hiệu trưởng phân công giảng viên hướng dẫn chung về viết tiểu luận.

- Học viên lựa chọn tình huống quản lý hành chính nhà nước và đăng ký tên đề tài tiểu luận. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để phân công giảng viên có kinh nghiệm sửa tên tiểu luận.

- Học viên sửa tên đề tài tiểu luận theo yêu cầu của giảng viên và hoàn thiện bản đăng ký, có chữ ký xác nhận của giảng viên sửa tên đề tài tiểu luận, nộp về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.

##### **3. Yêu cầu của tiểu luận**

###### **3.1. Yêu cầu về nội dung**

- Tiểu luận là một bài viết ngắn gọn vận dụng kiến thức đã học trong chương trình bồi dưỡng và kinh nghiệm công tác để giải quyết tình huống quản lý hành

chính nhà nước gắn với công việc mà học viên 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.

- Phát huy tính độc lập, sáng tạo của học viên trong việc phân tích, giải quyết các vấn đề xảy ra trong thực tiễn quản lý hành chính nhà nước.

- Rèn luyện các kỹ năng, nghiệp vụ quản lý của cán bộ, công chức nhà nước: kỹ năng trình bày và viết; kỹ năng phân tích; kỹ năng xây dựng, đề xuất các phương án giải quyết, kiến nghị, đề xuất.

- Học viên phải nghiên cứu kiến thức lý luận, kiến thức pháp luật và thực tiễn liên quan đến nội dung tình huống để viết tiểu luận.

- Tình huống được biên soạn cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Tình huống phải mang tính thời sự, sát với thực tế; bảo đảm tính xác thực của các thông tin trong tình huống; tính khách quan, logic trong trình bày, phân tích tình huống;

- + Tên tình huống phải thể hiện rõ nội dung vi phạm, đối tượng vi phạm bị xử lý, có địa chỉ rõ ràng. (Tình huống giả định hoặc thay đổi tên, địa chỉ)

- + Một tình huống có thể được giải quyết bằng các phương án khác nhau. Đối với mỗi phương án, học viên cần phân tích, đánh giá về ưu điểm và hạn chế của mỗi phương án, so sánh các phương án. Trên cơ sở đó, lựa chọn một phương án giải quyết tốt nhất trong điều kiện được đặt ra trong tình huống;

- + Từ tình huống và việc giải quyết tình huống, tiểu luận nêu được kinh nghiệm trong quản lý, vấn đề cần quan tâm, đề xuất đổi mới, cải cách trong lĩnh vực quản lý được đề cập trong tình huống.

### **3.2. Yêu cầu về hình thức**

- Kết cấu của tiểu luận:

Kết cấu của tiểu luận gồm trang bìa chính; trang bìa phụ; mục lục; phần mở đầu; nội dung; kết luận; danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục kèm theo (nếu có).

- Số trang tiểu luận: Từ 20 đến 25 trang giấy A4 (Không kể trang bìa, tài liệu tham khảo và mục lục).

- Kỹ thuật trình bày:

- + Phong chữ

Phông chữ sử dụng trình bày tiểu luận trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001

- + Định lề trang văn bản: Trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm);

- Lề trên: cách mép trên từ 20 mm;

- Lề dưới: cách mép dưới từ 20 mm;

- Lề trái: cách mép trái từ 30 mm;

- Lề phải: cách mép phải từ 15 mm.

- + Cỡ chữ: 14, giãn dòng là 1,5 lines.

+ Các đoạn trích kinh điển, văn kiện, nghị quyết, chính sách, pháp luật, số liệu,... phải được chú thích đầy đủ rõ ràng.

## **II. NỘI DUNG TIỂU LUẬN**

### **1. Tình huống quản lý hành chính nhà nước**

- Tình huống quản lý hành chính nhà nước là những sự kiện, vụ việc thực tế khách quan diễn ra có tính chất bất thường liên quan đến trách nhiệm quản lý của cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức thuộc cơ quan hành chính nhà nước phải có biện pháp giải quyết thích hợp.

- Tình huống quản lý hành chính nhà nước bao gồm những vấn đề cơ bản như sau:

+ Việc xử lý những hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến trách nhiệm quản lý của cơ quan hành chính nhà nước.

+ Giải quyết những sự biến đổi không bình thường của xã hội như khủng hoảng kinh tế, phá sản doanh nghiệp, tệ nạn xã hội...

+ Giải quyết những lệch lạc trong nhận thức, tư tưởng, hành động của cả chủ thể quản lý và đối tượng quản lý như: báo cáo sai sự thật, che giấu yếu kém, khuyết điểm; những biểu hiện của tư tưởng cục bộ, cá nhân, vụ lợi...

+ Xử lý những hành vi bất hợp tác của đối tượng quản lý như hành vi chống đối, không thực hiện một chủ trương, một quyết định quản lý hành chính nào đó của chủ thể quản lý; hành vi cố tình làm trái để cản trở quá trình thực hiện những công việc đã được xác định...

- Một số lưu ý khi lựa chọn tình huống quản lý hành chính nhà nước:

+ Nên lựa chọn những tình huống phức tạp có nhiều vấn đề, nhiều tình tiết bàn luận, lý giải, để có thể đưa ra nhiều phương án xử lý. Tình huống phải ở dạng “mở” (tức là chưa được giải quyết).

+ Cần phân biệt tình huống với tình hình, thực trạng hoạt động của một địa phương, cơ quan đơn vị.

+ Tình huống phải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền. Đối với học viên là cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước cần chọn những tình huống trong quản lý hành chính nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình. Đối với học viên ở các cơ quan Đảng, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập có thể lựa chọn những tình huống thuộc ngành, lĩnh vực công tác của mình nhưng phải là tình huống có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước.

+ Khi đưa ra các phương án giải quyết phải có căn cứ pháp lý.

**2. Nội dung tiểu luận:** Tiểu luận gồm 3 phần: Mở đầu, nội dung, kết luận.

#### **2.1. Phần mở đầu:**

Khái quát tầm quan trọng của lĩnh vực mà tình huống xảy ra, nêu được lý do chọn tình huống, tên tình huống.

## **2.2. Phần nội dung:**

### **2.2.1. Mô tả tình huống**

Mô tả lại sự kiện, vụ việc xảy ra trong quản lý hành chính nhà nước. Cần lưu ý một số khía cạnh về phương pháp và yêu cầu của việc mô tả tình huống quản lý sau:

- Trình bày tình huống phải đảm bảo văn phong, ngôn ngữ hành chính.
- Trình tự tình huống được trình bày chặt chẽ, logic về thời gian, không gian và nhân vật.
- Các dữ liệu là sự việc, văn bản có thật nhưng có thể thay đổi địa danh, nhân vật.
- Kết thúc việc mô tả là những vấn đề "mở" đặt ra cho cán bộ công chức phải suy nghĩ tìm cách để giải quyết.

### **2.2.2. Phân tích nguyên nhân và hậu quả của tình huống**

Là nội dung quan trọng của giải quyết tình huống, thể hiện kỹ năng phân tích, đánh giá các sự kiện, vụ việc diễn ra. Là cơ sở để xây dựng và lựa chọn phương án giải quyết tình huống.

Tùy thuộc từng tình huống cụ thể mà phân tích các nguyên nhân và hậu quả của sự kiện, vụ việc đó.

#### **a. Nguyên nhân của tình huống**

Có thể phân tích nguyên nhân của tình huống theo các khía cạnh sau:

- Nguyên nhân khách quan
  - + Điều kiện địa lý tự nhiên, thiên tai, dịch bệnh...;
  - + Các yếu tố lịch sử để lại;
  - + Sự bất cập trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến sự kiện, vụ việc.
- Nguyên nhân chủ quan
  - + Thiếu sót trong tổ chức và hoạt động quản lý hành chính nhà nước ở các cấp (hoạt động điều hành, sử dụng thẩm quyền, công tác quy hoạch, kế hoạch, hoạt động kiểm tra, kiểm soát...).
  - + Sự yếu kém về chuyên môn, thiếu trách nhiệm, sa sút phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức liên quan đến vụ việc.
  - + Sự kém hiểu biết pháp luật của nhân dân, những người liên đới đến vụ việc xảy ra.
  - + Sự thiếu tôn trọng pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa của các bên liên quan đến tình huống.
  - + Sự mâu thuẫn giữa các tổ chức, cá nhân...

#### **b. Hậu quả của tình huống**

Hậu quả của tình huống có thể xảy ra trên các khía cạnh:

- Gây ảnh hưởng tới chính trị.
- Thiệt hại về kinh tế cho tổ chức, cá nhân.
- Sự mất uy tín của cơ quan, cán bộ, công chức và giảm lòng tin của nhân dân, gây bất bình trong nhân dân.

- Ảnh hưởng xấu về mặt xã hội, mất đoàn kết trong nhân dân.
- Sự giảm sút hiệu lực thực hiện pháp chế xã hội chủ nghĩa.

### **2.2.3. Xác định mục tiêu giải quyết tình huống**

Mục tiêu giải quyết tình huống nói chung thường xoay quanh các đích sau:

- Giải quyết các vấn đề do tình huống đặt ra đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, kỷ cương phép nước.
- Bảo vệ lợi ích chính đáng của tổ chức và cá nhân.
- Giải quyết hài hoà giữa tính pháp lý, lợi ích kinh tế và lợi ích xã hội.

### **2.2.4. Xây dựng, phân tích và lựa chọn phương án giải quyết tình huống**

- Cơ sở để xây dựng và giải quyết tình huống là các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Cơ sở pháp lý: Viện dẫn những văn bản liên quan đến tình huống (Văn bản loại gì? Số bao nhiêu? Của cơ quan nhà nước nào ban hành? Ngày tháng năm? Nội dung trích yếu văn bản). Khi sử dụng các văn bản pháp luật để phân tích, xử lý tình huống thì phải viện dẫn đầy đủ nội dung được quy định tại điểm, khoản, điều, chương, mục... và số hiệu văn bản.

+ Cơ sở thực tiễn: Những điều kiện cụ thể liên quan đến tình huống, đảm bảo tính khả thi để giải quyết tình huống. Kinh nghiệm xử lý, giải quyết tình huống tương tự.

- Học viên rèn luyện kỹ năng xây dựng phương án giải quyết tình huống, phân tích phương án và lựa chọn phương án giải quyết. Mỗi tình huống phải xây dựng được ít nhất từ 2 phương án khác nhau trở lên.

- Mỗi phương án đưa ra cần được phân tích theo 2 khía cạnh:

+ Ưu điểm của của phương án.

+ Hạn chế, nhược điểm của phương án.

- Trên cơ sở phân tích từng phương án, căn cứ vào mục tiêu giải quyết tình huống và kết quả phân tích nguyên nhân, hậu quả để lựa chọn phương án mà học viên cho là tốt nhất. Phương án tốt nhất được lựa chọn là phương án:

+ Đáp ứng được nhiều nhất các mục tiêu đặt ra, các mặt nhược điểm, hạn chế của phương án có thể chấp nhận được.

+ Có tình, có lý, phải giải quyết vụ việc trên cơ sở kết hợp giữa pháp lý, đạo lý và được sự ủng hộ của nhân dân.

+ Có tính khả thi. Trong thực tế có những phương án rất tốt, nhưng không được lựa chọn vì phương án đó không có tính khả thi, chỉ tồn tại trên lý thuyết.

### **2.2.5. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện phương án đã được lựa chọn**

Cần thực hiện các bước cụ thể sau:

- Bước 1: Lập biểu đồ xác định những nội dung công việc và thời gian thực hiện các công việc của phương án lựa chọn;

- Bước 2: Thiết lập tổ chức và phân công trách nhiệm, phần việc cho các tổ chức và cá nhân;

- Bước 3: Triển khai thực hiện các phần việc đã xác định như:

+ Ban hành hệ thống các văn bản, giấy tờ liên quan đến nội dung công việc phải thực hiện;

- + Công bố các văn bản cho các bên liên quan đến tình huống;
- + Xác định nguồn lực về vật chất, kỹ thuật và tài chính để thực hiện;
- + Tổ chức khôi phục nguyên trạng, đền bù vật chất (nếu có);
- + Tổ chức giám sát, kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện;
- Bước 4: Tổng kết, rút kinh nghiệm, báo cáo cấp trên và thông báo đến nhân dân.

### **2.3. Phần kết luận**

#### **2.3.1. Kết luận**

Đưa ra những kết luận chủ yếu thông qua sự phân tích các phương án giải quyết tình huống đã được tiến hành ở các phần trên.

#### **2.3.2 Kiến nghị**

- Với cấp có thẩm quyền
- Với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý
- Với cơ quan đơn vị trực thuộc

(Kiến nghị về sửa đổi, bổ sung, xây dựng hay hoàn thiện pháp luật, tạo nguồn lực; Kiến nghị về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; Kiến nghị về công tác chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện; Kiến nghị về công tác kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết trong tổ chức thực hiện...)

*(Có mẫu kèm theo)*

## **III. ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN**

### **1. Quy trình đánh giá tiểu luận**

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp bài tiểu luận, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng chấm tiểu luận.
- Tiểu luận được chấm 02 vòng. Điểm tiểu luận là điểm trung bình chung của cặp chấm đã được thống nhất (điểm lẻ đến 02 chữ số thập phân).
- Trong trường hợp giữa 02 giảng viên trong cặp chấm điểm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định chấm lại.
- Cặp chấm sau khi chấm nộp tiểu luận, phiếu báo điểm cho Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp đúng thời gian trong kế hoạch.
- Kết quả chấm điểm tiểu luận sẽ được Hiệu trưởng xem xét, thẩm định khi cần thiết.

### **2. Thang điểm chấm tiểu luận**

Chấm điểm theo thang điểm 10; điểm đạt là từ 5,0 điểm trở lên.

a. Phần mở đầu: **1,0 điểm.**

b. Phần nội dung: **8,0 điểm.**

- Mô tả tình huống (1,0 điểm).

- Phân tích nguyên nhân và hậu quả của tình huống (2,0 điểm).

- Xác định mục tiêu giải quyết tình huống (1,0 điểm).

- Xây dựng, phân tích và lựa chọn phương án giải quyết tình huống (3,0 điểm).

- Lập kế hoạch tổ chức thực hiện phương án đã được lựa chọn (1,0 điểm).

c. Kết luận và kiến nghị: **0,5 điểm.**

d. Hình thức trình bày: **0,5 điểm.**

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 80-HD/TCT, ngày 04/9/2019 của Trường Chính trị.

2. Các khoa, phòng, giảng viên và học viên lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương căn cứ Hướng dẫn tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị phản ánh về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng (T/h),
- Website trường,
- Lưu VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Thu Hương**

**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH TUYỀN QUANG  
LỚP BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH  
KHÓA.....**

## **TIỂU LUẬN**

**Tình huống .....**

**Họ tên học viên:.....**

**Đơn vị công tác: .....**

*Tuyên Quang, tháng... năm 20...*



## ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN

+ Nhận xét của cặp chấm:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

+ Kết quả điểm

- Điểm số:.....
- Viết bằng chữ:.....

**Giảng viên chấm 1**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giảng viên chấm 2**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Số trang
1	<b>MỞ ĐẦU</b>	1
	<b>NỘI DUNG</b>	
	<b>I. Mô tả tình huống</b>	2
	.....	

## **BỘ CỤC TIỂU LUẬN**

### **MỞ ĐẦU**

### **NỘI DUNG**

#### **I. Mô tả tình huống**

#### **II. Phân tích nguyên nhân và hậu quả của tình huống**

1. Nguyên nhân của tình huống

2. Hậu quả của tình huống

#### **III. Xác định mục tiêu giải quyết tình huống**

#### **IV. Xây dựng, phân tích và lựa chọn phương án giải quyết tình huống**

#### **V. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện phương án đã được lựa chọn**

### **KẾT LUẬN**

1. Kết luận:

2. Kiến nghị:

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013, Nhà xuất bản.....
2. ....