



HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

GIÁO TRÌNH

ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC



NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
KHOA VĂN BẢN VÀ CÔNG NGHỆ HÀNH CHÍNH

Giáo trình
ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(Giáo trình đào tạo Trung cấp Hành chính)

NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT
HÀ NỘI - 2010

Biên soạn:

GS. TSKH. Nguyễn Văn Thâm

ThS. Nguyễn Thị La

ThS. Phạm Thị Hương



MỤC LỤC

Lời nói đầu 5

**Chương I: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ
CÔNG SỞ HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC.....9**

I. Khái niệm và đặc điểm cơ bản của công sở hành
chính Nhà nước 9

1. Khái niệm công sở hành chính nhà nước..... 9

2. Đặc điểm của công sở..... 10

3. Nhiệm vụ của công sở 11

II. Các nguyên tắc điều hành hoạt động công sở..... 12

1. Nguyên tắc tuân thủ pháp luật 12

2. Nguyên tắc công khai 13

3. Nguyên tắc liên tục..... 14

4. Nguyên tắc về sự phân định rõ ràng về nhiệm
vụ và quyền hạn của từng thành viên 14

5. Nguyên tắc dân chủ trong điều hành..... 14

6. Nguyên tắc về mệnh lệnh điều hành 15

7. Nguyên tắc về thủ tục điều hành..... 17

**Chương II: NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN
TRONG ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ..... 19**

I. Thiết kế công việc.....	19
1. Khái niệm.....	19
2. Kỹ năng thiết kế công việc	19
II. Phân tích công việc.....	22
1. Khái niệm.....	22
2. Vai trò của phân tích công việc trong điều hành	22
3. Kỹ năng phân tích công việc	23
III. Phân công công việc.....	24
1. Cơ sở của phân công công việc.....	24
2. Nguyên tắc phân công công việc	24
IV. Xây dựng và áp dụng quy chế làm việc	24
1. Khái niệm.....	24
2. Vai trò của quy chế trong điều hành hoạt động công sở.....	25
3. Kỹ năng xây dựng quy chế	26
V. Xây dựng kế hoạch.....	28
1. Khái niệm.....	28

2. Vai trò của lập kế hoạch trong điều hành công sở	30
3. Kỹ năng xây dựng kế hoạch.....	32
VI. Tổ chức và điều hành các cuộc họp	35
1. Khái niệm.....	35
2. Mục tiêu của các cuộc họp	36
3. Kỹ năng tổ chức, điều hành họp.....	36
VII. Kiểm tra hoạt động công sở	42
1. Khái niệm.....	42
2. Vai trò của kiểm tra trong điều hành công sở.....	44
3. Các nguyên tắc và yêu cầu của công tác kiểm tra.....	44
4. Quy trình kiểm tra	47
VIII. Cung cấp điều kiện vật chất cho thực thi	47
1. Xây dựng môi trường thuận lợi cho thực thi.....	47
2. Điều kiện làm việc.....	48
3. Bố trí nơi làm việc một cách khoa học	50
Câu hỏi ôn tập	52
Tài liệu tham khảo	54

LỜI NÓI ĐẦU

Giáo trình “Điều hành công sở hành chính nhà nước” dành cho hệ đào tạo Trung cấp hành chính. Tập thể tác giả đã cố gắng trình bày một cách hệ thống kiến thức cơ bản về công sở hành chính nhà nước, những kỹ thuật điều hành hoạt động của công sở và quản trị công sở nhằm bảo đảm công sở hoạt động có hiệu quả như thiết kế công việc, phân tích công việc, xây dựng và áp dụng quy chế làm việc, xây dựng kế hoạch, tổ chức và điều hành các cuộc họp, kiểm tra hoạt động của công sở, cung cấp điều kiện vật chất cho thực thi công vụ; đổi mới hoạt động công sở nhằm xây dựng nền hành chính nhà nước hiện đại.

Các vấn đề nêu ra tuy còn ít nhiều mang tính đại cương, nhập môn về kỹ năng điều hành công sở hành chính, song cũng có thể giúp học viên có những kiến thức ban đầu và rèn luyện một số kỹ năng cơ bản về điều hành công sở hành chính.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng trong quá trình biên soạn, song khó tránh khỏi những khiếm khuyết, do vậy

Khoa Văn bản và Công nghệ Hành chính cùng tập thể tác giả hy vọng sẽ nhận được sự đóng góp ý kiến của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện tập tài liệu này.

Hà Nội, tháng 10 năm 2007

KHOA VĂN BẢN VÀ CÔNG NGHỆ HÀNH CHÍNH