

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG



GIÁO TRÌNH
**QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH
DÂN SỐ KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH**
Tài liệu đào tạo sơ cấp dân số y tế

Hà Nội - Năm 2011

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

KHHGD	Kế hoạch hóa gia đình
SKSS	Sức khỏe sinh sản
DS-KHHGD	Dân số - Kế hoạch hóa gia đình
NKĐSS	Nhiễm khuẩn đường sinh sản
DS/SKSS/KHHGD	Dân số/ Sức khỏe sinh sản/ Kế hoạch hóa gia đình
SKSS/KHHGD	Sức khỏe sinh sản/ Kế hoạch hóa gia đình
CS SKSS	Chăm sóc sức khỏe sinh sản
BPTT	Biện pháp tránh thai
PTTT	Phương tiện tránh thai
DCTC	Dụng cụ tử cung
CBCT	Cán bộ chuyên trách
CTV	Cộng tác viên
UBND	Ủy ban Nhân dân
HĐBT	Hội đồng Bộ trưởng
TTg	Thủ tướng
UBTVQH	Ủy ban thường vụ Quốc hội
NĐ-CP	Nghị định – Chính phủ
BVSKBMTE/KHHGD	Bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em, kế hoạch hóa gia đình
UBQG- DS&KHHGD	Ủy ban Quốc gia Dân số & Kế hoạch hóa gia đình
QLNN	Quản lý nhà nước
TSGTKS	Tỷ số giới tính khi sinh
NCT	Người cao tuổi
HDI	Chỉ số phát triển con người
Năm X	Năm hiện tại

Lời nói đầu

Công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình là một bộ phận quan trọng của Chiến lược phát triển đất nước, là yếu tố cơ bản để nâng cao chất lượng cuộc sống của con người, của từng gia đình và của toàn xã hội. Xác định mục tiêu, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình, Đảng và Nhà nước ta luôn coi trọng công tác quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình ở tuyến cơ sở.

Giáo trình Quản lý chương trình dân số, sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình được biên soạn làm tài liệu học tập cho đối tượng là học viên đạt trình độ chuyên môn Trung cấp dân số - y tế, trên cơ sở Chương trình đào tạo dân số - y tế trình độ Trung cấp chuyên nghiệp đã được Bộ Y tế phê duyệt tại công văn 751/BYT-K2ĐT ngày 16/02/2011.

Mục tiêu của tài liệu nhằm cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản nhất về nghiệp vụ quản lý, quản lý chương trình DS-KHHGD đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác DS-KHHGD cho đội ngũ cán bộ cơ sở. Giáo trình bao gồm bốn bài:

Bài 1. Quản lý chương trình dân số, kế hoạch hóa gia đình.

Bài 2. Những nội dung cơ bản của lập kế hoạch

Bài 3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình ở tuyến cơ sở.

Bài 4. Quản lý các dịch vụ dân số kế hoạch hóa gia đình

Bài 5. Quản lý đối tượng thực hiện kế hoạch hóa gia đình và các dịch vụ dân số.

Bài 6. Giám sát, đánh giá trong chương trình dân số, kế hoạch hóa gia đình tại cơ sở.

Công tác Dân số, kế hoạch hóa gia đình luôn vẫn là một lĩnh vực mới ở nước ta. Vì vậy, trong quá trình biên soạn sẽ không tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp, bổ sung của các nhà khoa học, các cán bộ quản lý và đồng đạo bạn đọc để cuốn sách được hoàn thiện hơn.

Tác giả

MỤC LỤC

	Trang
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	1
Bài 1. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH DÂN SỐ KẾ HOẠCH HOÁ GIA ĐÌNH ..	5
I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ	5
1. Khái niệm.....	5
2. Mục tiêu quản lý nhà nước về DS-KHHGD	8
3. Nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD	9
II. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ DS-KHHGD	10
1. Khái niệm.....	10
2. Các phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD.....	11
3. Nội dung quản lý nhà nước về DS-KHHGD	11
III. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH DÂN SỐ-KHHGD	11
1. Tiêu chuẩn lựa chọn, đề xuất Chương trình mục tiêu quốc gia.....	11
2. Quản lý chương trình mục tiêu quốc gia	14
Bài 2. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA LẬP KẾ HOẠCH	16
1. Khái niệm.....	16
2. Vai trò của kế hoạch	17
3. Tầm quan trọng của lập kế hoạch	17
4. Nguyên tắc lập kế hoạch.....	17
5. Kế hoạch tác nghiệp.....	18
6. Các thành phần của kế hoạch.....	24
Bài 3. LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN	26
KẾ HOẠCH VỀ CÔNG TÁC DS-KHHGD Ở TUYẾN CƠ SỞ	26
I. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA LẬP KẾ HOẠCH	26
1. Khái niệm.....	26
2. Vai trò của kế hoạch	26
3. Tầm quan trọng của lập kế hoạch	27
4. Nguyên tắc lập kế hoạch.....	27
5. Kế hoạch tác nghiệp.....	28
6. Các thành phần của kế hoạch.....	39
II. LẬP KẾ HOẠCH NĂM Ở TUYẾN CƠ SỞ	40
1. Mục đích, yêu cầu	40
2. Lập kế hoạch năm	41
III. LẬP KẾ HOẠCH TUẦN, THÁNG, QUÝ Ở CƠ SỞ	46
1. Sự cần thiết phải lập chương trình công tác tuần, tháng, quý	46

2. Lợi ích của việc lập chương trình công tác tuần, tháng, quý.....	46
3. Một số yêu cầu khi xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý.....	47
IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH.....	48
1. Xây dựng kế hoạch triển khai.....	48
2. Điều hành thực hiện kế hoạch.....	48
3. Giám sát thực hiện.....	49
4. Điều chỉnh kế hoạch.....	50
5. Tổng kết và giao kế hoạch.....	50
Bài 4. QUẢN LÝ CÁC DỊCH VỤ DÂN SỐ- KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH ..	51
1. Khái niệm.....	51
2. Phân loại.....	51
3. Quản lý dịch vụ Dân số-KHHGD.....	53
4. Quản lý phương tiện tránh thai.....	54
Bài 5. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CỘNG TÁC VIÊN.....	58
DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH.....	58
1. Chức năng.....	58
2. Nhiệm vụ.....	58
3. Tiêu chuẩn lựa chọn.....	59
4. Lập kế hoạch hoạt động.....	60
5. Điều hành, giám sát và đánh giá hoạt động của cộng tác viên.....	61
6. Hướng dẫn nghiệp vụ cho cộng tác viên.....	61
Bài 6. GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ.....	62
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DÂN SỐ-KHHGD TẠI CƠ SỞ.....	62
1. Giám sát các hoạt động về DS – KHHGD.....	62
2. Đánh giá các hoạt động về DS-KHHGD.....	69
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	83

Bài 1. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH DÂN SỐ KẾ HOẠCH HOÁ GIA ĐÌNH

MỤC TIÊU

- Trình bày được các khái niệm về quản lý, quản lý nhà nước về dân số, kế hoạch hóa gia đình;

- Phân tích được các nguyên tắc và phương pháp quản lý, quản lý nhà nước về DS-KHHGD.

- Trình bày được những nội dung chính của các chức năng quản lý, quản lý nhà nước về DS-KHHGD.

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ

1. Khái niệm

1.1. Quản lý

Quản lý là sự tác động có tổ chức, có hướng đích của chủ thể quản lý lên đối tượng và khách thể quản lý nhằm sử dụng có hiệu quả nhất các tiềm năng, các cơ hội của tổ chức để đạt được mục tiêu đặt ra trong điều kiện biến động của môi trường.

1.2. Quản lý nhà nước

Quản lý Nhà nước là dạng quản lý xã hội mang tính quyền lực Nhà nước để điều chỉnh các quan hệ xã hội và hành vi hoạt động của con người.

1.3. Quản lý nhà nước về DS-KHHGD

Quản lý nhà nước về DS-KHHGD là quá trình tác động có ý thức, có tổ chức của nhà nước đến các quá trình và yếu tố dân số nhằm làm thay đổi trạng thái dân số để đạt được mục tiêu đã đề ra.

Chủ thể quản lý của nhà nước về DS-KHHGD là nhà nước với hệ thống các cơ quan của Nhà nước được phân chia thành các cấp và bao gồm cả 3 khu vực là lập pháp, hành pháp và tư pháp. Trong đó, quản lý hành chính (hành pháp) về DS-KHHGD là cực kỳ quan trọng. Trong lĩnh vực DS-KHHGD, Nhà nước chỉ tác động vào nhận thức và hành vi về DS-KHHGD hoặc liên quan đến DS-KHHGD.

1.4. Vai trò của quản lý chương trình DS-KHHGD ở xã, phường

Quản lý chương trình DS-KHHGD ở xã, phường là hết sức quan trọng, là trách nhiệm của cộng đồng và toàn xã hội và là yếu tố quyết định thành công

của công tác DS-KHHGD ở xã, phường. Ban chỉ đạo DS-KHHGD các cấp, đặc biệt là tuyến xã, phường đóng vai trò chỉ đạo, huy động các ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội, chính trị-xã hội và mọi tầng lớp nhân dân tham gia chương trình DS-KHHGD.

1.5. Các chức năng quản lý nhà nước về DS-KHHGD

1.5.1. Xây dựng pháp luật

Xây dựng pháp luật về DS-KHHGD là toàn bộ quá trình nghiên cứu, soạn thảo, ban hành, phổ biến và thực thi các qui phạm pháp luật nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội, hành vi của tổ chức, cá nhân trong các hoạt động về hoặc liên quan đến lĩnh vực DS-KHHGD. Đối tượng điều chỉnh của các văn bản qui phạm pháp luật về DS-KHHGD không chỉ bao gồm các tổ chức, cá nhân là đối tượng quản lý mà còn bao gồm cả các cơ quan, tổ chức cá nhân đóng vai trò là chủ thể quản lý.

1.5.2. Chức năng lập kế hoạch

Chức năng lập kế hoạch là chức năng quan trọng nhất trong các chức năng quản lý, bởi vì nó gắn liền với việc lựa chọn, xây dựng chương trình hành động trong tương lai của hệ thống.

Trong công tác DS-KHHGD, lập kế hoạch là chức năng cơ bản của quản lý Nhà nước về DS-KHHGD, là sự mở đầu của quá trình quản lý, đồng thời là một biện pháp hữu hiệu của quản lý. Nhờ có kế hoạch mà hoạt động của toàn bộ hệ thống cơ quan quản lý Nhà nước về DS-KHHGD cũng như hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào công tác DS-KHHGD được tiến hành thống nhất và hướng vào mục đích chung.

Lập kế hoạch đòi hỏi các nhà quản lý phải dự đoán được những gì xảy ra trong tương lai, những vấn đề cần được ưu tiên giải quyết trong vô số những vấn đề về DS-KHHGD, giải pháp và phương thức thực hiện để đạt được kết quả mong muốn.

Như vậy kế hoạch đề cập đến mục tiêu, mục đích của quản lý và các cách thức và phương tiện để đạt được mục tiêu, mục đích đó. Kế hoạch còn là căn cứ cho các hoạt động tổ chức, điều hành, giám sát và đánh giá kết quả, hiệu quả quản lý Nhà nước về DS-KHHGD nói riêng, công tác DS-KHHGD nói chung.

1.5.3. Chức năng tổ chức, điều hành

Tổ chức là sự phối hợp hài hòa giữa các đối tượng quản lý, giữa các cá nhân hoặc giữa các nhóm trong việc thực hiện những hoạt động chung nhằm đạt được các mục tiêu đặt thù.

Điều hành là một quá trình chỉ đạo và thường xuyên ra các quyết định để giải quyết các khó khăn, duy trì các hoạt động hợp lý và đảm bảo tiến độ thực hiện.

Chức năng tổ chức, điều hành công tác DS-KHHGD là tập hợp những nhiệm vụ mà cơ quan nhà nước các cấp phải thực hiện nhằm thiết lập hệ thống quản lý cũng như vận hành hệ thống đó hoạt động trong khuôn khổ của pháp luật theo định hướng của chính sách và kế hoạch về DS-KHHGD.

1.5.4. Chức năng giám sát, kiểm tra, thanh tra, đánh giá

a) Giám sát

Giám sát về DS-KHHGD là hoạt động của các cơ quan quyền lực nhà nước nhằm phát hiện, chấn chỉnh những lệch lạc trái pháp luật, sai mục tiêu trong công tác DS-KHHGD.

Các hoạt động giám sát của các cơ quan hành chính bao gồm:

- + Giám sát tuân thủ hiến pháp, pháp luật, chính sách của các cơ quan hành chính cấp dưới, của các tổ chức, công dân;
- + Giám sát việc thực hiện mục tiêu cũng như thực hiện tiến độ của các chương trình, kế hoạch;
- + Giám sát việc phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn lực đầu tư cho thực hiện các chương trình kế hoạch, dự án.

b) Kiểm tra

Trong quản lý nhà nước về DS-KHHGD, kiểm tra được hiểu là hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước cấp trên nhằm xem xét mọi hoạt động của cấp dưới nhằm làm cho các hoạt động này được tiến hành theo đúng pháp luật, chính sách, đúng mục tiêu và đạt kết quả cao; Giúp phát hiện các sai sót, lệch lạc, vướng mắc trong hoạt động của cấp dưới để có biện pháp khắc phục, điều chỉnh kịp thời đảm bảo cho các hoạt động diễn ra đúng hướng.

c) Thanh tra

Hệ thống các cơ quan thanh tra nhà nước bao gồm các cơ quan thanh tra theo cấp Hành chính (*Tổng Thanh tra nhà nước, Thanh tra tỉnh, thành phố, Thanh tra huyện/quận*) và cơ quan thanh tra ở các cơ quan quản lý theo ngành, lĩnh vực (*Bộ, cơ quan ngang bộ và thuộc bộ, thanh tra Sở thuộc UBND tỉnh*).

d) Đánh giá

Đánh giá là một chức năng quan trọng của quản lý nói chung và quản lý nhà nước về DS-KHHGD nói riêng, là khâu cuối và không thể thiếu của quá trình quản lý. Đánh giá là một hoạt động khoa học, có tính khái quát mà bản chất là sự so sánh giữa các phần việc, kết quả đã đạt được sau một khoảng thời gian nhất định với các mục tiêu đề ra để xem xét mức độ đạt được mục tiêu về DS-KHHGD.

e) Điều phối

Điều phối là một quá trình lồng ghép các hoạt động của nhiều đối tượng quản lý khác nhau (*bao gồm các đối tượng quản lý trong và ngoài đơn vị*) nhằm đảm bảo cho các hoạt động được tiến hành đồng bộ, tuân theo trật tự, tạo nên sự cộng hưởng trong việc thực hiện mục đích đề ra.

2. Mục tiêu quản lý nhà nước về DS-KHHGD

2.1. Khái niệm

Mục tiêu quản lý nhà nước về DS-KHHGD là trạng thái DS-KHHGD mong muốn, phải đạt tới tại một thời điểm nào đó trong tương lai hoặc sau một thời gian nhất định.

Những mục tiêu này phải thể hiện một cách tập trung những biến đổi quan trọng nhất về quy mô, cơ cấu, phân bố và chất lượng dân số.

2.2. Hệ thống mục tiêu quản lý Nhà nước về DS-KHHGD

2.2.1. Về quy mô dân số

Kiểm soát quy mô dân số “*..thực hiện gia đình ít con, tiến tới ổn định mô dân số một cách hợp lý..*” thông qua chương trình KHHGD nhằm tạo thuận lợi cho sự nghiệp phát triển đất nước và nâng cao chất lượng cuộc sống cho nhân dân luôn là mục tiêu được quan tâm hàng đầu trong lĩnh vực DS-KHHGD của Nhà nước ta từ khi bắt đầu công tác DS-KHHGD cho đến nay.

- *Giai đoạn 2001-2010:*

+ Quyết định số 147/2000/QĐ-TTg ngày 22/12/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược Dân số Việt Nam giai đoạn 2001-2010 xác định, mục tiêu cụ thể là “Duy trì xu thế giảm sinh một cách vững chắc để đạt mức sinh thay thế bình quân trong toàn quốc chậm nhất vào năm 2005, ở vùng sâu, vùng xa và vùng nghèo chậm nhất vào năm 2010 để quy mô dân số, cơ cấu dân số và phân bố dân cư phù hợp với sự phát triển kinh tế - xã hội vào năm 2010...”.

+ Nghị quyết số 47-NQ/TW ngày 22/3/2005 của Bộ Chính trị về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chính sách DS-KHHGD, nêu rõ mục tiêu về quy mô dân số: “Nhanh chóng đạt mức sinh thay thế, tiến tới ổn định quy mô dân số ở mức 115-120 triệu người vào giữa thế kỷ 21”.

Với các chỉ tiêu cụ thể về quy mô dân số phải đạt được vào năm 2010: Tổng tỉ suất sinh đạt mức thay thế, giảm tỉ lệ phát triển dân số tự nhiên xuống 1,1%, dân số cả nước không quá 88 triệu người.

2.2.2. Về cơ cấu dân số

- *Giai đoạn 2001 đến nay*: Bên cạnh việc tiếp tục giải quyết những mục tiêu như các giai đoạn trước, sau năm 2005, mục tiêu về cơ cấu dân số được mở rộng thêm nội dung:

+ Kiểm soát tỷ số giới tính khi sinh (TSGTKS) nhằm hạn chế dần việc mất cân bằng giới tính khi sinh, tiến tới đưa tỉ số này trở lại mức cân bằng (105-106 trẻ sơ sinh trai/100 trẻ sơ sinh gái) vào năm 2025. Tỷ số giới tính khi sinh ở nước ta tăng liên tục từ mức 109 bé trai/100 bé gái năm 2005 lên 111,2/100 năm 2010 và 111,9/100 năm 2011. Mất cân bằng giới tính khi sinh trở thành vấn đề ”nóng” và dự kiến sẽ tiếp tục tăng.

3. Nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD

3.1. Khái niệm

Các nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD là các quy tắc chỉ đạo, những tiêu chuẩn hành vi mà các cơ quan quản lý Nhà nước phải tuân thủ trong quá trình quản lý lĩnh vực DS-KHHGD.

Để thực hiện tốt các chức năng quản lý nhà nước về DS-KHHGD, đòi hỏi trong quá trình quản lý các nguyên tắc cần phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với mục tiêu quản lý về DS-KHHGD;
- Phản ánh đúng tính chất và các quan hệ quản lý trong lĩnh vực DS-KHHGD, bao gồm cả tính chất và quan hệ chung, phổ biến của quản lý nhà nước nói chung và tính chất, quan hệ đặc thù riêng biệt của quản lý nhà nước về DS-KHHGD;
- Phải đảm bảo tính hệ thống nhất quán và được đảm bảo bằng pháp luật nhà nước;

- Phải phù hợp môi trường toàn cầu hoá và hội nhập ngày càng sâu, rộng vào đời sống chính trị- kinh tế quốc tế.

3.2. Các nguyên tắc quản lý DS-KHHGD của nhà nước ta

3.2.1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác DS-KHHGD

Nguyên tắc này đòi hỏi trong quá trình tổ chức và hoạt động quản lý nhà nước về DS-KHHGD ở các cấp phải thừa nhận và chịu sự lãnh đạo của Đảng. Nội dung lãnh đạo của Đảng đối với quản lý nhà nước về DS-KHHGD thể hiện tập trung ở những nội dung chủ yếu sau:

- Lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch về DS-KHHGD;
- Lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về DS-KHHGD, bố trí cán bộ chủ trì các cơ quan quản lý này;
- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, kiểm tra đánh giá việc thực hiện các mục tiêu DS-KHHGD;
- Đảm bảo cán bộ, Đảng viên gương mẫu thực hiện chính sách, pháp luật về DS-KHHGD, đồng thời tích cực vận động nhân dân tham gia, thực hiện.

3.2.2. Tôn trọng quy luật khách quan

Mọi sự vật và hiện tượng trong tự nhiên và xã hội bao gồm cả các yếu tố và quá trình dân số đều tồn tại và vận động theo các quy luật khách quan.

Các quy luật dân số là mối liên hệ bản chất, tất nhiên phổ biến, bền vững, lặp đi, lặp lại của các hiện tượng dân số, trong những điều kiện nhất định. Ví dụ: Quy luật quá độ dân số, quy luật “bùng nổ dân số” sau chiến tranh, quy luật hút, đẩy chi phối quá trình di dân...

Để có thể quản lý được các yếu tố quy mô, cơ cấu, phân bố và chất lượng dân số trên cơ sở tác động đến các hành vi của các cá nhân, đòi hỏi phải nhận thức được các quy luật về dân số.

II. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ DS-KHHGD

1. Khái niệm

Phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD là tổng thể các cách thức tác động có thể có và có chủ đích của Nhà nước (chủ thể quản lý) đối với các tổ chức, cá nhân (đối tượng quản lý) và khách thể quản lý nhằm thực hiện các mục tiêu về DS-KHHGD; là biểu hiện cụ thể mối quan hệ giữa Nhà nước và các cơ quan của nó với các đối tượng quản lý về DS-KHHGD.

2. Các phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD

Phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD được xem xét dưới nhiều khía cạnh khác nhau, do đó có nhiều cách phân loại khác nhau. Dưới góc độ nội dung và cơ chế hoạt động quản lý, phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD bao gồm:

3. Nội dung quản lý nhà nước về DS-KHHGD

Pháp lệnh dân số do Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua, ban hành năm 2003, quy định nội dung quản lý nhà nước về dân số bao gồm:

3.1. Xây dựng, tổ chức và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các biện pháp thực hiện công tác dân số;

3.2. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dân số;

3.3. Tổ chức, phối hợp thực hiện công tác dân số giữa cơ quan nhà nước, đoàn thể nhân dân và các tổ chức, cá nhân tham gia công tác dân số;

3.4. Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức bộ máy và cán bộ quản lý nhà nước về dân số;

3.5. Tổ chức, quản lý công tác thu thập, xử lý khai thác, lưu trữ thông tin, số liệu về dân số công tác đăng ký dân số và hệ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; tổng điều tra dân số định kỳ;

3.6. Tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức làm công tác dân số;

3.7. Tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực dân số;

3.8. Tổ chức, quản lý và thực hiện tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân thực hiện pháp luật về dân số;

3.9. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực dân số;

3.10. Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về dân số.

III. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH DÂN SỐ-KHHGD

1. Tiêu chuẩn lựa chọn, đề xuất Chương trình mục tiêu quốc gia

1.1. Khái niệm

1.1.1. Chương trình

Chương trình là một tập hợp mục đích, mục tiêu, nhiệm vụ và hàng loạt các hoạt động đồng bộ, được gắn kết với nhau theo một trật tự nhất định để giải quyết một số vấn đề trong một thời gian nhất định.

Chương trình có mục tiêu phát triển cụ thể thì gọi là chương trình mục tiêu. Tên của chương trình là tên của mục tiêu phát triển.

1.1.2. Chương trình mục tiêu quốc gia

Chương trình mục tiêu quốc gia là một tập hợp các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp đồng bộ về kinh tế, xã hội, khoa học, công nghệ, môi trường, cơ chế, chính sách, tổ chức để thực hiện một hoặc một số mục tiêu đã được xác định trong chiến lược phát triển kinh tế xã hội chung của đất nước trong một thời gian xác định.

Một chương trình mục tiêu quốc gia gồm nhiều dự án khác nhau để thực hiện các mục tiêu của chương trình (*mỗi dự án nhằm thực hiện một hay một số mục tiêu cụ thể hoặc một cấp độ mục tiêu của chương trình*). Đối tượng quản lý và kế hoạch hoá được xác định theo chương trình, việc đầu tư được thực hiện theo dự án.

1.2. Tiêu chuẩn lựa chọn chương trình mục tiêu quốc gia

- *Các vấn đề được chọn để giải quyết bằng chương trình mục tiêu quốc gia phải là những vấn đề có tính cấp bách, liên ngành, liên vùng và có tầm quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội chung của đất nước, cần phải được tập trung nguồn lực và sự chỉ đạo của Chính phủ, các bộ, ngành để giải quyết trong thời gian ngắn nhất.*

- *Mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia phải nằm trong chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Chương trình quốc gia có thể có một hoặc một số mục tiêu, nhưng mục tiêu phải được xác định rõ ràng, lượng hoá được và dễ dàng trong việc kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện.*

- *Thời gian thực hiện chương trình là thời gian cần thiết cho việc đạt được mục tiêu của chương trình nên phải quy định giới hạn, thường là 5 năm hoặc phải phân kỳ thực hiện cho từng giai đoạn 5 năm. Trường hợp thời gian cần thiết của chương trình dài hơn 5 năm và không phù hợp với thời gian của kế hoạch 5 năm thì phải xác định cho phù hợp.*

1.3. Những nội dung cơ bản của Chương trình mục tiêu quốc gia

Việc xây dựng chương trình mục tiêu quốc gia được tiến hành cùng với việc xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm.

1.3.1. Căn cứ xây dựng chương trình mục tiêu quốc gia

a) Xác định yêu cầu khách quan phải hình thành chương trình, bao gồm:

- Phân tích, đánh giá thực trạng tình hình thuộc lĩnh vực của chương trình mục tiêu quốc gia sẽ xử lý, luận chứng những vấn đề cấp bách phải giải quyết bằng chương trình quốc gia.

- Căn cứ vào các số liệu và các chỉ tiêu đặc trưng nhất về kinh tế - xã hội trong một số năm để xem xét xu hướng phát triển của vấn đề mà chương trình mục tiêu quốc gia sẽ giải quyết.

b) So sánh các chỉ tiêu giữa các vùng, các khu vực và quốc tế để rút ra mức độ cấp bách của vấn đề phải giải quyết.

c) Các vấn đề xã hội mà Chính phủ Việt Nam cam kết với quốc tế.

1.3.2. Mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia

Mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia phải nằm trong chiến lược chung về phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Chương trình mục tiêu quốc gia có thể có một hoặc một số mục tiêu, nhưng các mục tiêu phải được xác định rõ ràng, lượng hoá được và cũng dễ dàng trong việc tính toán, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện. Có thể phân định mục tiêu trước mắt và mục tiêu lâu dài khi kết thúc chương trình mục tiêu quốc gia.

1.3.3. Thời gian thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia

Là thời gian cần thiết cho việc đạt được mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia. Thời gian này phải có giới hạn, thường là 5 năm.

1.3.4. Phạm vi hoạt động, địa bàn của chương trình mục tiêu quốc gia

Phạm vi hoạt động của toàn bộ chương trình và từng dự án là giới hạn tác động trực tiếp của chương trình, dự án đến ngành nào, lĩnh vực nào, vùng nào hay đối với cả nước. Phạm vi hoạt động liên quan đến quy mô và địa bàn thực hiện chương trình, dự án.

1.3.5. Các giải pháp cần thiết bảo đảm thực thi chương trình

a) *Giải pháp về nguồn vốn*

Giải pháp về nguồn vốn của chương trình mục tiêu quốc gia là xác định các biện pháp để đảm bảo tổng mức vốn cần thiết cho việc thực hiện các mục

tiêu của chương trình. Tổng mức vốn được tính toán căn cứ vào mức vốn của từng dự án cho cả thời kỳ thực hiện chương trình và cho từng năm.

b) Giải pháp về nhân lực

Bao gồm các giải pháp đảm bảo đủ nhân lực để thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia, gồm cả khâu quản lý và triển khai thực hiện.

Tính toán chi phí quản lý, chi phí đào tạo, kể cả chi phí thuê chuyên gia nước ngoài (nếu có).

c) Giải pháp về vật tư, nguyên liệu, phương tiện, thiết bị

Mô tả công nghệ lựa chọn về đặc trưng kinh tế - kỹ thuật, đánh giá mức độ thích hợp, ưu điểm và hạn chế.

Nguồn cung cấp công nghệ, thiết bị, máy móc và lý do lựa chọn (ưu tiên mua hàng sản xuất trong nước).

2. Quản lý chương trình mục tiêu quốc gia

2.1. Phân bổ vốn cho các chương trình mục tiêu quốc gia

- Căn cứ tổng mức kinh phí của chương trình được cấp có thẩm quyền thông báo, cơ quan quản lý chương trình mục tiêu quốc gia chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính dự kiến phương án phân bổ kinh phí của chương trình mục tiêu quốc gia cho từng dự án và chi tiết cho các Bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh phù hợp với các mục tiêu, nhiệm vụ đã được duyệt (trong trường hợp còn có ý kiến chưa thống nhất về cơ cấu và mức vốn cụ thể cho các đơn vị thực hiện thì ý kiến của cơ quan quản lý chương trình là quyết định).

- Kết quả phân bổ kinh phí của chương trình mục tiêu quốc gia được gửi về Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để tổng hợp vào ngân sách chung của Bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

- Phân bổ chi tiết kế hoạch, dự toán chi Chương trình mục tiêu quốc gia và báo cáo kết quả phân bổ vốn:

2.2. Giao chỉ tiêu kế hoạch các chương trình mục tiêu quốc gia

(a) Thủ tướng Chính phủ giao các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh các chỉ tiêu.

(b) Đối với các Bộ, ngành, cơ quan trung ương. Căn cứ dự toán ngân sách đã được Thủ tướng Chính phủ giao và hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch

và Đầu tư, tiến hành phân bổ, giao nhiệm vụ, mục tiêu và kinh phí cho đơn vị thực hiện, gửi Bộ Tài chính để thẩm định, làm căn cứ cấp phát ngân sách.

(c) Đối với các tỉnh, hàng năm, căn cứ tổng dự toán nhân sách và mục tiêu, nhiệm vụ của các chương trình mục tiêu quốc gia được Thủ tướng Chính phủ giao, huy động các nguồn lực của địa phương theo luật định để bổ sung cho việc thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành việc phối hợp, lồng ghép và phân bổ kinh phí theo từng mục tiêu, nhiệm vụ của các chương trình mục tiêu quốc gia thực hiện trên địa bàn (bao gồm vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp), trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt cùng với việc phê duyệt phân bổ dự toán ngân sách địa phương hàng năm.

2.3. Cơ chế cấp phát và quyết toán kinh phí của các chương trình

Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia được cân đối trong dự toán chi ngân sách trung ương do Bộ Tài chính cấp cho các Bộ, ngành, cơ quan trung ương để thực hiện nhiệm vụ của chương trình mục tiêu quốc gia do trung ương quản lý và cấp bổ sung có mục tiêu cho các tỉnh để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của các chương trình mục tiêu quốc gia do địa phương quản lý.

Việc cấp phát, quản lý, quyết toán kinh phí chi chương trình mục tiêu quốc gia được thực hiện theo luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Chế độ chi tiêu của các chương trình mục tiêu quốc gia thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành áp dụng đối với các khoản chi từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn vay, viện trợ, vốn tín dụng và các chế độ chi đặc thù của từng chương trình, dự án (nếu có)

2.4. Công khai thông tin

- Cơ quan quản lý Chương trình mục tiêu quốc gia ở Trung ương có trách nhiệm công khai thông tin về Chương trình mục tiêu quốc gia thuộc quyền quản lý.

- Thông tin Chương trình mục tiêu quốc gia cần công khai bao gồm:

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Quản lý nhà nước về DS-KHHGD và các nội dung quản lý nhà nước về DS-KHHGD?

2. Nội dung của các nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD.

3. Công cụ quản lý Nhà nước về DS-KHHGD là gì? Các công cụ quản lý Nhà nước về DS-KHHGD chủ yếu?

4. Phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD là gì? Vai trò của các phương pháp quản lý?

Bài 2. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA LẬP KẾ HOẠCH

MỤC TIÊU

- Trình bày được những khái niệm cơ bản, nguyên tắc và các bước lập kế hoạch; vai trò, nhiệm vụ kế hoạch;

- Biết cách xác định vấn đề; mục tiêu; xác định hoạt động thực hiện mục tiêu và lập được một báo cáo kế hoạch, kế hoạch hoạt động. Lập ma trận logic.

- Trình bày được mối quan hệ giữa các cấp lập kế hoạch; Biết cách tổ chức thực hiện kế hoạch.

1. Khái niệm

1.1. Lập kế hoạch

Lập kế hoạch là một quá trình các nhà quản lý phải dự đoán được những gì sẽ xảy ra trong tương lai, những vấn đề cần được ưu tiên giải quyết và quyết định sẽ phải thực hiện những gì và bằng công cụ nào để đạt được kết quả mong muốn. Nói cách khác, lập kế hoạch là việc xác định các quyết định để trả lời những câu hỏi: Phải làm gì? Làm như thế nào? Bằng phương tiện gì? Vào lúc nào? Ở đâu? Ai sẽ làm những việc đó và kết quả sẽ ra sao?

1.2. Kế hoạch tác nghiệp

Bao gồm danh sách các hoạt động, công việc chi tiết để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp với thời gian bắt đầu và thời gian hoàn thành, người chịu trách nhiệm, nguồn lực cần thiết và kết quả đạt được.

Kế hoạch tác nghiệp được xây dựng nhằm tập trung vào những hoạt động đặc biệt với cách thể hiện hợp lý theo từng mục tiêu cụ thể nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng quản lý hiểu rõ và triển khai thực hiện trong khoảng thời gian ngắn (*thường từ 1 tuần đến 1 năm*).

2. Vai trò của kế hoạch

2.1. Kế hoạch là phương tiện để xác định các mục tiêu quản lý đúng đắn, phù hợp của chủ thể quản lý.

2.2. Sử dụng kế hoạch để tổ chức, phối hợp, động viên và định hướng hoạt động cho các đối tượng quản lý vào việc thực hiện mục tiêu xác định.

2.3. Sử dụng kế hoạch nhằm vào mục tiêu xác định thể hiện nội dung quá trình hoạt động quản lý trên thực tế.

2.4. Kế hoạch là phương tiện đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả quá trình quản lý trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

Kế hoạch là một công cụ quản lý hữu hiệu và được sử dụng chung trong mọi hoạt động quản lý của các lĩnh vực kinh tế - xã hội ở mọi cấp từ trung ương đến cơ sở và ở mọi khâu của quá trình quản lý. Các chủ thể quản lý luôn coi việc xây dựng kế hoạch là chức năng cơ bản nhất trong số các chức năng quản lý nhằm xây dựng các quyết định về mục tiêu, chương trình hành động và bước đi cụ thể trong một thời gian nhất định của hệ thống quản lý.

3. Tầm quan trọng của lập kế hoạch

- Lập kế hoạch giúp cho các nhà quản lý thấy rõ được những hoạt động cần thiết, các công việc cụ thể cần phải tiến hành để đạt được kết quả dự kiến.

- Lập kế hoạch tốt sẽ đảm bảo thực hiện mục tiêu một cách nhất quán, sẽ cho phép lựa chọn các hoạt động hợp lý, tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả của các hoạt động theo một trật tự và đồng bộ.

- Lập kế hoạch tốt sẽ sử dụng một cách có hiệu quả nguồn nhân lực, vật lực, tài chính cũng như tiết kiệm thời gian và là một công cụ hữu hiệu để thực hiện tốt các chức năng điều hành, điều phối, theo dõi, kiểm tra, kiểm soát, đánh giá và quản lý tài chính.

- Lập kế hoạch hoạt động sẽ quy định những mục tiêu trung gian, các hoạt động tương ứng, trình tự ưu tiên để thực hiện nhằm tạo ra sự cân đối nhịp nhàng giữa các hoạt động của chương trình DS-KHHGD.

4. Nguyên tắc lập kế hoạch

Kế hoạch được xây dựng và thể hiện bằng nhiều hình thức cụ thể khác nhau, nhưng đều phải tuân theo những nguyên tắc nhất định nhằm bảo đảm là công cụ quản lý quan trọng và có hiệu lực. Các nguyên tắc cụ thể gồm:

- Mục đích của kế hoạch phải được xác định rõ ràng. Mục đích hay nhiệm vụ cần giải quyết, mục tiêu hay kết quả mong muốn cần đạt được, các

hoạt động hay các công việc chi tiết cần thực hiện, các nguồn lực cần thiết đã được bàn bạc thống nhất và dẫn tới lợi ích rõ ràng.

- Kế hoạch phải dựa trên cơ sở khoa học và số liệu đáng tin cậy. Kế hoạch phải dựa vào quy luật vận động của vấn đề để xác định mục tiêu; dựa vào phương pháp phân tích vấn đề, xác định nguyên nhân, đánh giá tác động theo phương pháp luận khoa học; dựa vào tình hình thực tế và dự báo đáng tin cậy. Sử dụng nguồn thông tin, số liệu chính xác, tin cậy để đảm bảo tính khoa học và thực tiễn của kế hoạch.

- Kế hoạch đề ra phải đo đếm được khi triển khai thực hiện. Muốn vậy, kế hoạch phải có chỉ tiêu kế hoạch, chỉ báo kiểm định mục tiêu, đầu ra, hoạt động với phương tiện xác minh, tin cậy để đo đếm được kết quả đạt được, sản phẩm, đầu ra của hoạt động.

- Kế hoạch phải có tính khả thi. Kế hoạch phải phù hợp với tình hình thực tế, năng lực thực hiện và khả năng có thể có của nguồn lực. Nếu kế hoạch dựa vào “những mong muốn chủ quan”, không khả thi thì sẽ làm tổn hại đến mục tiêu khác và ảnh hưởng tới chức năng khác của quản lý.

- Mọi kế hoạch cục bộ phải được lồng ghép trong kế hoạch tổng thể. Mọi kế hoạch cục bộ của các bộ phận, cấp quản lý phải được lồng ghép trong kế hoạch tổng thể của chủ thể quản lý. Sự lồng ghép thể hiện ở sự thích ứng với mục đích và nhiệm vụ của vấn đề quản lý, thể hiện trong mối quan hệ ngang và dọc trong hệ thống của chủ thể quản lý và trong sự tác động tương hỗ lẫn nhau giữa các kế hoạch cục bộ.

- Kế hoạch phải linh hoạt. Kế hoạch phải phù hợp với những thay đổi thông thường trong môi trường, phải tương ứng với giả định có thể xảy ra và có phương án để triển khai theo giả định đó.

- Kế hoạch phải được công khai hoá. Kế hoạch phải được thảo luận công khai giữa chủ thể quản lý với đối tượng quản lý và được cung cấp đầy đủ thông tin cho các cấp quản lý và đối tượng quản lý. Nội dung công khai kế hoạch bao gồm về mục tiêu quản lý, chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp, hoạt động, công việc cụ thể, tiến độ, nguồn lực (*nhất là nguồn tài chính*).

5. Kế hoạch tác nghiệp

5.1. Các hình thức của kế hoạch tác nghiệp

Có 5 hình thức thể hiện khác nhau, đó là:

- Kế hoạch tác nghiệp được xây dựng cho toàn bộ nhiệm vụ của một tổ chức, một chương trình hay một dự án mà chủ thể quản lý được phân công thực hiện trong thời hạn 1 năm và thường gọi là kế hoạch hàng năm.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện đầy đủ các hoạt động cần phải tiến hành, hoặc chỉ thể hiện các công việc chi tiết thì gọi là kế hoạch hoạt động.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện thời gian để thực hiện hoạt động thì gọi là kế hoạch tiến độ.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện sự phát triển của các chỉ tiêu phát triển thì gọi là kế hoạch phát triển.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện nhu cầu kinh phí thì gọi là kế hoạch kinh phí hay dự toán kinh phí.

5.2. Nhiệm vụ của kế hoạch tác nghiệp

Một kế hoạch tác nghiệp hoàn chỉnh sẽ trả lời những câu hỏi sau đây:

- Để thực hiện một mục tiêu hay nhiệm vụ của chương trình, dự án thì trong thời gian tới cần đạt được kết quả gì (*xây dựng mục tiêu*)?

- Nếu đạt được kết quả thì cái gì có thể xảy ra và những điều xảy ra sẽ như thế nào (*xác định xu hướng của mục tiêu và ảnh hưởng của nó*)?

- Phải làm như thế nào để tìm ra được tất cả các hoạt động cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu (*lập danh mục các hoạt động*)?

- Hoạt động nào là quan trọng nhất và nếu hoạt động này không thực hiện được thì kết quả sẽ ra sao (*phân tích hoạt động*)?

- Các công việc cụ thể nào cần được thực hiện tiếp theo và công việc nào là chủ yếu, công việc nào là phụ trợ (*phân tích chi tiết hoạt động*)?

- Trình tự thực hiện các hoạt động, các công việc cụ thể và quy mô, chất lượng các hoạt động, công việc theo thứ tự ưu tiên (*xác định thứ tự và mức độ ưu tiên*)?

- Những công việc nào cần diễn giải chi tiết trong kế hoạch tác nghiệp để triển khai thực hiện (*các điều kiện hỗ trợ*)?

- Ai là người chịu trách nhiệm chính, những người tham gia và người có liên quan. Người được phân công có đủ kỹ năng và thời gian để thực hiện công việc hay không (*phân công người thực hiện*)?

- Khi nào các công việc sẽ được tiến hành, sử dụng kết thúc và địa điểm thực hiện (*thời gian và địa điểm*)?

- Chi phí để thực hiện các công việc được vạch ra sẽ là bao nhiêu. Các chi phí này có thực tế không, có phù hợp với những quy định hiện hành không?

5.3. Cấu trúc của kế hoạch tác nghiệp

Ứng với mỗi hình thức kế hoạch tác nghiệp khác nhau thì có cấu trúc của kế hoạch tác nghiệp tương ứng.

- Cấu trúc của kế hoạch hàng năm tương tự như cấu trúc chung của kế hoạch nhưng được chi tiết, cụ thể hơn (*gồm hai thành phần là báo cáo kế hoạch và chỉ tiêu kế hoạch*).

- Cấu trúc của kế hoạch phát triển, kế hoạch tiến độ, kế hoạch kinh phí, kế hoạch phân công nhiệm vụ thì được thể hiện bằng biểu tương

5.4. Các bước lập kế hoạch tác nghiệp

Để xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể của chương trình, dự án hoặc thực hiện các hoạt động nhằm đạt mục tiêu, các nhà quản lý cần tuân thủ các bước xây dựng kế hoạch sau đây:

Bước 1: Xác định mục đích, mục tiêu của kế hoạch

- Phân tích môi trường bên trong và môi trường bên ngoài để khẳng định vị trí, ý nghĩa, tác dụng và lợi ích của mục đích, mục tiêu.

- Phân tích hiện trạng và xu hướng vận động trong tương lai của mục tiêu để thấy được cơ hội phát triển, làm cơ sở cho việc lựa chọn quyết định.

- Phân tích các nhân tố tác động, những nhân tố tích cực, nhân tố kìm hãm và ảnh hưởng của mỗi nhân tố đối với mục tiêu. Rút ra những nguyên nhân và bài học kinh nghiệm.

Bước 2: Thiết lập nhiệm vụ (hay là các đầu ra để tạo lập mục tiêu)

- Các nhiệm vụ chủ yếu này có tác động trực tiếp, mạnh mẽ đến mục tiêu và chúng cần đạt được ở mức độ nào, thời điểm nào.

- Các nhiệm vụ chủ yếu có thể là sản phẩm trực tiếp hoặc có thể là sản phẩm trung gian do các hoạt động tạo ra, nhưng phải bảo đảm rằng: Nếu thực hiện tốt các nhiệm vụ chủ yếu thì mới tạo lập được mục tiêu.

- Xác định những nhiệm vụ mà không có khả năng thực hiện để có giả thiết về ảnh hưởng của nó đối với mục tiêu.

- Phân tích thực trạng các đầu ra, các thuận lợi, khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ và khả năng hoàn thành các nhiệm vụ chủ yếu.

Bước 3: Xây dựng các hoạt động và thực hiện nhiệm vụ

- Liệt kê được tất cả các hoạt động cần thiết để thực hiện nhiệm vụ và diễn tả chi tiết các hoạt động. Mỗi hoạt động càng được diễn tả chi tiết bằng các công việc cụ thể bao nhiêu, càng tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai thực hiện kế hoạch và giám sát, đánh giá bấy nhiêu. Nếu bỏ sót một công việc cụ thể thì khi thực hiện hoạt động sẽ bị gián đoạn, nhưng nếu công việc cụ thể bị trùng lặp thì sẽ tạo nên sự lãng phí hoặc nếu bỏ sót một hoạt động thì có thể không hình thành được đầu ra.

- Xác định kết quả đạt được của mỗi hoạt động ở thời điểm hiện tại và thời điểm kết thúc kế hoạch để bảo đảm cho việc tạo lập các đầu ra.

- Phân tích tác động của mỗi hoạt động trong việc tạo lập nhiệm vụ chủ yếu và lựa chọn những hoạt động cần sự ưu tiên và mức độ ưu tiên cần thiết đối với mỗi hoạt động đó.

- Để phân tích tác động của mỗi hoạt động là có cơ sở khoa học, cần lựa chọn phương pháp thích hợp và có khả năng đo lường được, sử dụng các dự báo, chính sách, những giả thiết về môi trường và điều kiện mà trong đó có thể thực hiện được mỗi hoạt động.

- Cơ sở phân tích là hệ thống thông tin số liệu chuẩn xác. Vì vậy cần sử dụng hệ thống tin theo chiều ngang và chiều dọc giữa các cơ quan kế hoạch với thông tin của các ngành, các cấp.

Bước 4: Xác định các điều kiện liên quan

- Phân tích môi trường tiến hành hoạt động bao gồm những điều kiện thuận lợi, khó khăn.

- Xây dựng những giả định khi tiến hành hoạt động và những rủi ro, những ảnh hưởng xấu và có giải pháp khắc phục.

- Xác định thời gian, địa điểm để thực hiện các hoạt động và sắp xếp các hoạt động theo đúng trình tự vận động của nó, đúng thời gian, theo những địa điểm phù hợp được lựa chọn.

Bước 5: Đánh giá năng lực của đơn vị thực hiện (các bên tham gia)

- Chức năng, nhiệm vụ được giao là phù hợp với việc thực hiện các hoạt động, công việc cụ thể.

- Cơ cấu tổ chức của đơn vị có thích hợp với việc thực hiện các hoạt động, công việc được giao.

- Nhân viên trong đơn vị có đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác, có sự phối hợp tốt ở bên trong đơn vị và với đơn vị bên

ngoài, thái độ tích cực, nhiệt tình tham gia thực hiện các hoạt động, công việc được giao.

- Có đủ khả năng vật chất (*phương tiện, trang thiết bị, tài chính*) đảm bảo cho việc thực hiện các hoạt động, công việc cụ thể.

- Bên cạnh đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính để thực hiện hoạt động, cần giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân phối hợp tham gia và đơn vị, cá nhân có liên quan nhằm đảm bảo khả năng thực hiện hoạt động, công việc có hiệu quả.

Bước 6: Xác định nhu cầu về nguồn lực (các yếu tố đầu vào)

Nguồn lực được đảm bảo là làm cho kế hoạch tác nghiệp có ý nghĩa và có khả năng thực thi. Trên cơ sở dự toán các khoản chi tiêu một cách cân đối và hợp lý sẽ làm cho ngân sách trở thành một phương tiện kết hợp các kế hoạch tác nghiệp với nhau. Ngân sách Nhà nước là một tiêu chuẩn quan trọng để đo lường sự tăng tiến trong việc thực hiện mục tiêu.

Bước 7: Đánh giá phương án hành động

- Nghiên cứu tác động của mỗi hoạt động và lựa chọn những hoạt động có nhiều ưu điểm nhằm làm giảm bớt số lượng các phương án lựa chọn.

- Phân tích hiệu quả của từng hoạt động là tìm ra những điểm mạnh, điểm yếu của mỗi hoạt động, là phân tích tác động của mỗi hoạt động đến mục tiêu và nhiệm vụ. Từ đó lựa chọn các hoạt động, sắp xếp trình tự các hoạt động theo thứ tự ưu tiên và mức độ ưu tiên.

- Đánh giá phương án hành động là đánh giá kết quả đạt được của từng phương án và tác dụng của chúng đối với việc thực hiện mục tiêu.

- Đánh giá phương án cũng cần xem xét đến nguồn lực. Các nguồn ngân sách không phải lúc nào cũng đáp ứng nhu cầu. Vì vậy, cần đánh giá các phương án hành động xem có phù hợp với khả năng tài chính hay không, có mang lại hiệu quả kinh tế và hiệu quả xã hội không.

Bước 8: Lựa chọn phương án tối ưu

Phương án tối ưu là một phương án thích hợp nhất, có hiệu quả đối với tổ chức quản lý và đối với xã hội. Phương án kế hoạch này đã được phân tích, thảo luận thống nhất trong nội bộ hệ thống quản lý và được chủ thể quản lý lựa chọn phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của tổ chức mình.

5.5. Cách thể hiện của kế hoạch tác nghiệp

5.5.1. Biểu tổng hợp

- Một cột để liệt kê mục tiêu, đầu ra, các hoạt động và công việc;
- Một cột để ghi thời gian bắt đầu và hoàn thành;
- Một cột để ghi địa điểm thực hiện hoạt động;
- Một cột để ghi đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện;
- Một cột để ghi kinh phí đảm bảo;
- Một cột để ghi kết quả đạt được.

5.5.2. Biểu kế hoạch phát triển

- Một cột để liệt kê mục tiêu, đầu ra, các hoạt động và công việc;
 - Một cột để ghi đơn vị tính khối lượng các hoạt động hoặc công việc;
- Nhiều cột để ghi khối lượng hoạt động hoặc công việc qua các năm

5.5.3. Biểu phân bổ và sử dụng nguồn lực

- Một cột liệt kê mục tiêu, đầu ra, các hoạt động và công việc;
- Một cột để ghi đơn vị tính khối lượng các hoạt động hoặc công việc;
- Một cột để ghi khối lượng công việc;
- Một cột để ghi định mức (*hoặc mức chi phí*) trên đơn vị khối lượng;
- Một cột để ghi nhu cầu nguồn lực (*hoặc tổng kinh phí*);

5.5.4. Biểu phân công đơn vị thực hiện

- Một cột liệt kê các đơn vị và cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động;
- Nhiều cột để ghi các hoạt động theo địa điểm hoặc mức kinh phí.

5.5.5. Biểu kế hoạch theo tiến độ (Biểu đồ Grant)

- Một cột để liệt kê các hoạt động và công việc;
- Nhiều cột để ghi thời gian (có thể theo ngày, tuần, tháng, quý, năm);
- Một cột để liệt kê người chịu trách nhiệm thực hiện.

5.5.6. Nội dung của kế hoạch tác nghiệp

5.5.6.1. Lập kế hoạch bắt đầu với mục đích và nhiệm vụ

Mục đích và nhiệm vụ của chương trình DS-KHHGD được thể hiện thông qua các chỉ tiêu về nhân khẩu học và các chỉ tiêu về kế hoạch hóa gia đình.

5.5.6.2. Lập kế hoạch tác nghiệp với những hoạt động quan trọng

- Liệt kê được tất cả những hoạt động để thực hiện mục tiêu;
- Phân tích tác động của mỗi hoạt động và lựa chọn những hoạt động quan trọng nhất và mức độ ưu tiên cần thiết. Đây là vấn đề khó khăn nhất của nhà quản lý, vì thiếu phương pháp đánh giá tác động chính xác và đo lường được. Mặt khác khi phân tích, nhà quản lý phải giả sử là “Nếu các hoạt động này không được thực hiện thì kết quả sẽ ra sao”?
- Những hoạt động nào nên tiếp tục thực hiện trong năm tới và những hoạt động nào cần phải dừng lại hay hạn chế quy mô và phạm vi thực hiện.
- Những người được phân công thực hiện có đủ kỹ năng, thời gian và tín nhiệm để thực hiện nó một cách có hiệu quả hay không.
- Kinh phí sẽ là bao nhiêu để thực hiện các hoạt động này? Khả năng huy động các nguồn kinh phí có đáp ứng được nhu cầu hay không?

5.5.6.3. *Lập kế hoạch tác nghiệp với những hoạt động chi tiết*

Mỗi một hoạt động, dù đã được lựa chọn, ưu tiên, nhưng nếu không diễn tả chi tiết thì có thể không triển khai thực hiện được hoặc có triển khai thì cũng không tuân theo một trình tự thích hợp. Lập kế hoạch tác nghiệp với những hoạt động chi tiết giúp cho nhà quản lý cũng như nhân viên sắp xếp được những công việc của mình hoặc do người khác tiến hành, giúp cho các cấp thực hiện phát huy tính linh hoạt, sáng tạo và giúp cho các giám sát viên dễ dàng kiểm tra, theo dõi, đôn đốc.

6. Các thành phần của kế hoạch

6.1. *Báo cáo kế hoạch*

(a) *Phần mở đầu*

Trình bày vị trí của kế hoạch trong việc giải quyết mục tiêu quản lý hoặc thực trạng mục tiêu quản lý so với yêu cầu đề ra.

- Mức sinh và giảm tỷ lệ sinh;
- Thực hiện KHHGD.
- Thực hiện các chỉ tiêu về chất lượng dân số.

(b) *Tình hình thực hiện kế hoạch (giai đoạn trước)*

Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, các chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch, cơ chế và tổ chức thực hiện. So sánh với kế hoạch đề ra để thấy mức độ đạt được.

(c) *Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch (trong thời gian tới).*

- Mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch.

- Nhiệm vụ kế hoạch và những kết quả cần đạt được trong kế hoạch.

(d) Các giải pháp thực hiện kế hoạch

Đây là phần quan trọng nhất, cần trình bày từ giải pháp chung đến các giải pháp cụ thể và các hoạt động chi tiết.

(e) Tổ chức thực hiện kế hoạch

Bao gồm tiến độ thực hiện, cơ chế thực hiện, trách nhiệm của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã, cán bộ DS-KHHGD xã, cộng tác viên DS-KHHGD xã và các đối tượng quản lý của chương trình.

6.2. Chỉ tiêu kế hoạch

Chỉ tiêu kế hoạch biểu hiện về mặt số lượng và chất lượng của các nhiệm vụ kế hoạch, thông qua đó giúp chủ thể quản lý xác định được tốc độ phát triển của công tác DS-KHHGD, quy mô và hiệu quả sử dụng các nguồn lực được cấp.

Nhờ có các chỉ tiêu kế hoạch mà kế hoạch có được tính xác định cụ thể.

6.3. Dự toán kinh phí

Là tính toán nhu cầu kinh phí cần đảm bảo để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch trên cơ sở cơ chế, chính sách hiện hành.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Hãy nêu khái niệm, tầm quan trọng và nguyên tắc lập kế hoạch?
2. Trình bày nhiệm vụ và các bước lập kế hoạch tác nghiệp?
3. Trình bày quy trình thực hiện và quy trình tổng hợp kế hoạch? Các thành phần của kế hoạch?
4. Hãy nêu các nhiệm vụ của công tác kế hoạch ở tuyến cơ sở?
5. Những vấn đề tồn tại, thách thức thường gặp về DS-KHHGD ở tuyến xã, phường?

Bài 3. LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH VỀ CÔNG TÁC DS-KHHGD Ở TUYẾN CƠ SỞ

MỤC TIÊU

- Trình bày được những khái niệm cơ bản, nguyên tắc và các bước lập kế hoạch; vai trò, nhiệm vụ kế hoạch;
- Biết cách xác định vấn đề; mục tiêu; xác định hoạt động thực hiện mục tiêu và lập được một báo cáo kế hoạch, kế hoạch hoạt động. Lập ma trận logic.
- Trình bày được mối quan hệ giữa các cấp lập kế hoạch; Biết cách tổ chức thực hiện kế hoạch.

I. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA LẬP KẾ HOẠCH

1. Khái niệm

1.1. Lập kế hoạch

Lập kế hoạch là một quá trình các nhà quản lý phải dự đoán được những gì sẽ xảy ra trong tương lai, những vấn đề cần được ưu tiên giải quyết và quyết định sẽ phải thực hiện những gì và bằng công cụ nào để đạt được kết quả mong muốn. Nói cách khác, lập kế hoạch là việc xác định các quyết định để trả lời những câu hỏi: Phải làm gì? Làm như thế nào? Bằng phương tiện gì? Vào lúc nào? Ở đâu? Ai sẽ làm những việc đó và kết quả sẽ ra sao?

1.2. Kế hoạch tác nghiệp

Bao gồm danh sách các hoạt động, công việc chi tiết để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp với thời gian bắt đầu và thời gian hoàn thành, người chịu trách nhiệm, nguồn lực cần thiết và kết quả đạt được.

Kế hoạch tác nghiệp được xây dựng nhằm tập trung vào những hoạt động đặc biệt với cách thể hiện hợp lý theo từng mục tiêu cụ thể nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng quản lý hiểu rõ và triển khai thực hiện trong khoảng thời gian ngắn (*thường từ 1 tuần đến 1 năm*).

2. Vai trò của kế hoạch

2.1. Kế hoạch là phương tiện để xác định các mục tiêu quản lý đúng đắn, phù hợp của chủ thể quản lý.

2.2. Sử dụng kế hoạch để tổ chức, phối hợp, động viên và định hướng hoạt động cho các đối tượng quản lý vào việc thực hiện mục tiêu xác định.

2.3. Sử dụng kế hoạch nhằm vào mục tiêu xác định thể hiện nội dung quá trình hoạt động quản lý trên thực tế.

2.4. Kế hoạch là phương tiện đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả quá trình quản lý trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

3. Tầm quan trọng của lập kế hoạch

- Lập kế hoạch giúp cho các nhà quản lý thấy rõ được những hoạt động cần thiết, các công việc cụ thể cần phải tiến hành để đạt được kết quả dự kiến.

- Lập kế hoạch tốt sẽ đảm bảo thực hiện mục tiêu một cách nhất quán, sẽ cho phép lựa chọn các hoạt động hợp lý, tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả của các hoạt động theo một trật tự và đồng bộ.

- Lập kế hoạch tốt sẽ sử dụng một cách có hiệu quả nguồn nhân lực, vật lực, tài chính cũng như tiết kiệm thời gian và là một công cụ hữu hiệu để thực hiện tốt các chức năng điều hành, điều phối, theo dõi, kiểm tra, kiểm soát, đánh giá và quản lý tài chính.

- Lập kế hoạch hoạt động sẽ quy định những mục tiêu trung gian, các hoạt động tương ứng, trình tự ưu tiên để thực hiện nhằm tạo ra sự cân đối nhịp nhàng giữa các hoạt động của chương trình DS-KHHGD.

4. Nguyên tắc lập kế hoạch

- Mục đích của kế hoạch phải được xác định rõ ràng. Mục đích hay nhiệm vụ cần giải quyết, mục tiêu hay kết quả mong muốn cần đạt được, các hoạt động hay các công việc chi tiết cần thực hiện, các nguồn lực cần thiết đã được bàn bạc thống nhất và dẫn tới lợi ích rõ ràng.

- Kế hoạch phải dựa trên cơ sở khoa học và số liệu đáng tin cậy. Kế hoạch phải dựa vào quy luật vận động của vấn đề để xác định mục tiêu; dựa vào phương pháp phân tích vấn đề, xác định nguyên nhân, đánh giá tác động theo phương pháp luận khoa học; dựa vào tình hình thực tế và dự báo đáng tin cậy. Sử dụng nguồn thông tin, số liệu chính xác, tin cậy để đảm bảo tính khoa học và thực tiễn của kế hoạch.

- Kế hoạch đề ra phải đo đếm được khi triển khai thực hiện. Muốn vậy, kế hoạch phải có chỉ tiêu kế hoạch, chỉ báo kiểm định mục tiêu, đầu ra, hoạt động với phương tiện xác minh, tin cậy để đo đếm được kết quả đạt được, sản phẩm, đầu ra của hoạt động.

- Kế hoạch phải có tính khả thi. Kế hoạch phải phù hợp với tình hình thực tế, năng lực thực hiện và khả năng có thể có của nguồn lực. Nếu kế hoạch dựa vào “những mong muốn chủ quan”, không khả thi thì sẽ làm tổn hại đến mục tiêu khác và ảnh hưởng tới chức năng khác của quản lý.

- Mọi kế hoạch cục bộ phải được lồng ghép trong kế hoạch tổng thể. Mọi kế hoạch cục bộ của các bộ phận, cấp quản lý phải được lồng ghép trong kế hoạch tổng thể của chủ thể quản lý. Sự lồng ghép thể hiện ở sự thích ứng với mục đích và nhiệm vụ của vấn đề quản lý, thể hiện trong mối quan hệ ngang và dọc trong hệ thống của chủ thể quản lý và trong sự tác động tương hỗ lẫn nhau giữa các kế hoạch cục bộ.

- Kế hoạch phải linh hoạt. Kế hoạch phải phù hợp với những thay đổi thông thường trong môi trường, phải tương ứng với giả định có thể xảy ra và có phương án để triển khai theo giả định đó.

- Kế hoạch phải được công khai hoá. Kế hoạch phải được thảo luận công khai giữa chủ thể quản lý với đối tượng quản lý và được cung cấp đầy đủ thông tin cho các cấp quản lý và đối tượng quản lý. Nội dung công khai kế hoạch bao gồm về mục tiêu quản lý, chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp, hoạt động, công việc cụ thể, tiến độ, nguồn lực (*nhất là nguồn tài chính*).

5. Kế hoạch tác nghiệp

5.1. Các hình thức của kế hoạch tác nghiệp

- Kế hoạch tác nghiệp được xây dựng cho toàn bộ nhiệm vụ của một tổ chức, một chương trình hay một dự án mà chủ thể quản lý được phân công thực hiện trong thời hạn 1 năm và thường gọi là kế hoạch hàng năm.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện đầy đủ các hoạt động cần phải tiến hành, hoặc chỉ thể hiện các công việc chi tiết thì gọi là kế hoạch hoạt động.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện thời gian để thực hiện hoạt động thì gọi là kế hoạch tiến độ.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện sự phát triển của các chỉ tiêu phát triển thì gọi là kế hoạch phát triển.

- Kế hoạch tác nghiệp thể hiện nhu cầu kinh phí thì gọi là kế hoạch kinh phí hay dự toán kinh phí.

5.2. Nhiệm vụ của kế hoạch tác nghiệp

- Để thực hiện một mục tiêu hay nhiệm vụ của chương trình, dự án thì trong thời gian tới cần đạt được kết quả gì (*xây dựng mục tiêu*)?

- Nếu đạt được kết quả thì cái gì có thể xảy ra và những điều xảy ra sẽ như thế nào (*xác định xu hướng của mục tiêu và ảnh hưởng của nó*)?

- Phải làm như thế nào để tìm ra được tất cả các hoạt động cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu (*lập danh mục các hoạt động*)?

- Hoạt động nào là quan trọng nhất và nếu hoạt động này không thực hiện được thì kết quả sẽ ra sao (*phân tích hoạt động*)?

- Các công việc cụ thể nào cần được thực hiện tiếp theo và công việc nào là chủ yếu, công việc nào là phụ trợ (*phân tích chi tiết hoạt động*)?

- Trình tự thực hiện các hoạt động, các công việc cụ thể và quy mô, chất lượng các hoạt động, công việc theo thứ tự ưu tiên (*xác định thứ tự và mức độ ưu tiên*)?

- Những công việc nào cần diễn giải chi tiết trong kế hoạch tác nghiệp để triển khai thực hiện (*các điều kiện hỗ trợ*)?

- Ai là người chịu trách nhiệm chính, những người tham gia và người có liên quan. Người được phân công có đủ kỹ năng và thời gian để thực hiện công việc hay không (*phân công người thực hiện*)?

- Khi nào các công việc sẽ được tiến hành, sử dụng kết thúc và địa điểm thực hiện (*thời gian và địa điểm*)?

- Chi phí để thực hiện các công việc được vạch ra sẽ là bao nhiêu. Các chi phí này có thực tế không, có phù hợp với những quy định hiện hành không?

5.3. Cấu trúc của kế hoạch tác nghiệp

- Cấu trúc của kế hoạch hàng năm tương tự như cấu trúc chung của kế hoạch nhưng được chi tiết, cụ thể hơn (*gồm hai thành phần là báo cáo kế hoạch và chỉ tiêu kế hoạch*).

- Cấu trúc của kế hoạch phát triển, kế hoạch tiến độ, kế hoạch kinh phí, kế hoạch phân công nhiệm vụ thì được thể hiện bằng biểu tương ứng (*Nêu trong mục 5.6. Cách thể hiện kế hoạch tác nghiệp*).

5.4. Các bước lập kế hoạch tác nghiệp

Bước 1: Xác định mục đích, mục tiêu của kế hoạch

- Phân tích môi trường bên trong và môi trường bên ngoài để khẳng định vị trí, ý nghĩa, tác dụng và lợi ích của mục đích, mục tiêu.

- Phân tích hiện trạng và xu hướng vận động trong tương lai của mục tiêu để thấy được cơ hội phát triển, làm cơ sở cho việc lựa chọn quyết định.

- Phân tích các nhân tố tác động, những nhân tố tích cực, nhân tố kìm hãm và ảnh hưởng của mỗi nhân tố đối với mục tiêu. Rút ra những nguyên nhân và bài học kinh nghiệm.

Bước 2: Thiết lập nhiệm vụ (hay là các đầu ra để tạo lập mục tiêu)

- Các nhiệm vụ chủ yếu này có tác động trực tiếp, mạnh mẽ đến mục tiêu và chúng cần đạt được ở mức độ nào, thời điểm nào.

- Các nhiệm vụ chủ yếu có thể là sản phẩm trực tiếp hoặc có thể là sản phẩm trung gian do các hoạt động tạo ra, nhưng phải bảo đảm rằng: Nếu thực hiện tốt các nhiệm vụ chủ yếu thì mới tạo lập được mục tiêu.

- Xác định những nhiệm vụ mà không có khả năng thực hiện để có giả thiết về ảnh hưởng của nó đối với mục tiêu.

- Phân tích thực trạng các đầu ra, các thuận lợi, khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ và khả năng hoàn thành các nhiệm vụ chủ yếu.

Bước 3: Xây dựng các hoạt động và thực hiện nhiệm vụ

- Liệt kê được tất cả các hoạt động cần thiết để thực hiện nhiệm vụ và diễn tả chi tiết các hoạt động. Mỗi hoạt động càng được diễn tả chi tiết bằng các công việc cụ thể bao nhiêu, càng tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai thực hiện kế hoạch và giám sát, đánh giá bấy nhiêu.

- Xác định kết quả đạt được của mỗi hoạt động ở thời điểm hiện tại và thời điểm kết thúc kế hoạch để bảo đảm cho việc tạo lập các đầu ra.

- Phân tích tác động của mỗi hoạt động trong việc tạo lập nhiệm vụ chủ yếu và lựa chọn những hoạt động cần sự ưu tiên và mức độ ưu tiên cần thiết đối với mỗi hoạt động đó.

- Để phân tích tác động của mỗi hoạt động là có cơ sở khoa học, cần lựa chọn phương pháp thích hợp và có khả năng đo lường được, sử dụng các dự báo, chính sách, những giả thiết về môi trường và điều kiện mà trong đó có thể thực hiện được mỗi hoạt động.

- Cơ sở phân tích là hệ thống thông tin số liệu chuẩn xác. Vì vậy cần sử dụng hệ thống tin theo chiều ngang và chiều dọc giữa các cơ quan kế hoạch với thông tin của các ngành, các cấp.

Bước 4: Xác định các điều kiện liên quan

- Phân tích môi trường tiến hành hoạt động bao gồm những điều kiện thuận lợi, khó khăn.

- Xây dựng những giả định khi tiến hành hoạt động và những rủi ro, những ảnh hưởng xấu và có giải pháp khắc phục.

- Xác định thời gian, địa điểm để thực hiện các hoạt động và sắp xếp các hoạt động theo đúng trình tự vận động của nó, đúng thời gian, theo những địa điểm phù hợp được lựa chọn.

Bước 5: Đánh giá năng lực của đơn vị thực hiện (các bên tham gia)

- Chức năng, nhiệm vụ được giao là phù hợp với việc thực hiện các hoạt động, công việc cụ thể.

- Cơ cấu tổ chức của đơn vị có thích hợp với việc thực hiện các hoạt động, công việc được giao.

- Nhân viên trong đơn vị có đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác, có sự phối hợp tốt ở bên trong đơn vị và với đơn vị bên ngoài, thái độ tích cực, nhiệt tình tham gia thực hiện các hoạt động, công việc được giao.

- Có đủ khả năng vật chất (*phương tiện, trang thiết bị, tài chính*) đảm bảo cho việc thực hiện các hoạt động, công việc cụ thể.

- Bên cạnh đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính để thực hiện hoạt động, cần giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân phối hợp tham gia và đơn vị, cá nhân có liên quan nhằm đảm bảo khả năng thực hiện hoạt động, công việc có hiệu quả.

Bước 6: Xác định nhu cầu về nguồn lực (các yếu tố đầu vào)

Nhu cầu nguồn lực (*bao gồm lao động, vật lực, trang thiết bị, tiền vốn*) được tính toán theo các chỉ tiêu khối lượng hoặc nhiệm vụ của các hoạt động, các công việc cụ thể. Nguồn lực được đảm bảo là làm cho kế hoạch tác nghiệp có ý nghĩa và có khả năng thực thi. Trên cơ sở dự toán các khoản chi tiêu một cách cân đối và hợp lý sẽ làm cho ngân sách trở thành một phương tiện kết hợp các kế hoạch tác nghiệp với nhau. Ngân sách Nhà nước là một tiêu chuẩn quan trọng để đo lường sự tăng tiến trong việc thực hiện mục tiêu.

Bước 7: Đánh giá phương án hành động

- Nghiên cứu tác động của mỗi hoạt động và lựa chọn những hoạt động có nhiều ưu điểm nhằm làm giảm bớt số lượng các phương án lựa chọn.

- Phân tích hiệu quả của từng hoạt động là tìm ra những điểm mạnh, điểm yếu của mỗi hoạt động, là phân tích tác động của mỗi hoạt động đến mục tiêu và nhiệm vụ. Từ đó lựa chọn các hoạt động, sắp xếp trình tự các hoạt động theo thứ tự ưu tiên và mức độ ưu tiên.

- Đánh giá phương án hành động là đánh giá kết quả đạt được của từng phương án và tác dụng của chúng đối với việc thực hiện mục tiêu.

- Đánh giá phương án cũng cần xem xét đến nguồn lực. Các nguồn ngân sách không phải lúc nào cũng đáp ứng nhu cầu.

Bước 8: Lựa chọn phương án tối ưu

- Hiệu quả của hoạt động, công việc cụ thể đã được lựa chọn;
- Có khả năng thực thi, phù hợp với mục tiêu của chương trình;
- Phù hợp với khả năng cung cấp tài chính;
- Đem lại hiệu quả kinh tế xã hội.

5.6. Cách thể hiện của kế hoạch tác nghiệp

5.6.1. Biểu tổng hợp

- Một cột để liệt kê mục tiêu, đầu ra, các hoạt động và công việc;
- Một cột để ghi thời gian bắt đầu và hoàn thành;
- Một cột để ghi địa điểm thực hiện hoạt động;
- Một cột để ghi đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện;
- Một cột để ghi kinh phí đảm bảo;
- Một cột để ghi kết quả đạt được.

STT	Các hoạt động và công việc cụ thể	Thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành	Địa điểm thực hiện	Người chịu trách nhiệm chính	Chi phí cần thiết	Dự kiến kết quả đạt được
I	<u>Mục tiêu 1</u>					
1	<u>Đầu ra 1</u> - Hoạt động 1					
2	<u>Đầu ra 2</u>					
II	<u>Mục tiêu 2</u>					
1	<u>Đầu ra 1</u> - Hoạt động 1					
2	<u>Đầu ra 2</u>					

5.6.2. Biểu kế hoạch phát triển

- Một cột để liệt kê mục tiêu, đầu ra, các hoạt động và công việc;
- Một cột để ghi đơn vị tính khối lượng các hoạt động hoặc công việc;

- Nhiều cột để ghi khối lượng hoạt động hoặc công việc qua các năm (hoặc các tháng, quý);
- Nhiều cột để so sánh tốc độ gia tăng qua các năm (tháng, quý).

STT	Các hoạt động và công việc hoặc chỉ tiêu	Đơn vị tính	Khối lượng			So sánh (%)	
			Thực hiện năm x-1	Ước thực hiện năm x	Kế hoạch năm x+1	Kế hoạch/ ước thực hiện	Ước thực hiện
I	<u>Mục tiêu 1</u>						
1	Đầu ra 1 - Hoạt động 1						
2	Đầu ra 2						
II	<u>Mục tiêu 2</u>						
1	Đầu ra 1 - Hoạt động 1						
2	Đầu ra 2 - Hoạt động 1						

5.6.3. Biểu phân bổ và sử dụng nguồn lực

- Một cột liệt kê mục tiêu, đầu ra, các hoạt động và công việc;
- Một cột để ghi đơn vị tính khối lượng các hoạt động hoặc công việc;
- Một cột để ghi khối lượng công việc;
- Một cột để ghi định mức (hoặc mức chi phí) trên đơn vị khối lượng;
- Một cột để ghi nhu cầu nguồn lực (hoặc tổng kinh phí);
- Một cột để ghi nguồn cung cấp nguồn lực (hoặc tổng kinh phí).

STT	Các hoạt động và công việc cụ thể	Đơn vị tính khối lượng	Khối lượng	Định mức	Nhu cầu kinh phí	Nguồn cung cấp
I	Mục tiêu 1					
	1 <i>Đầu ra 1</i> - Hoạt động 1					
	2 <i>Đầu ra 2</i>					
II	Mục tiêu 2					
	1 <i>Đầu ra 1</i> - Hoạt động 1					
	2 <i>Đầu ra 2</i> - Hoạt động 1					

5.6.4. Biểu phân công đơn vị thực hiện

- Một cột liệt kê các đơn vị và cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động;
- Nhiều cột để ghi các hoạt động theo địa điểm hoặc mức kinh phí.

TT	Tên đơn vị	Hoạt động 1			Hoạt động 2		
		Công việc 1	Công việc 2	Công việc 1	Công việc 2
1	Đơn vị/tổ chức A						
2	Đơn vị/tổ chức B						
...						

5.6.5. Biểu kế hoạch theo tiến độ (Biểu đồ Grant)

- Một cột để liệt kê các hoạt động và công việc;
- Nhiều cột để ghi thời gian (có thể theo ngày, tuần, tháng, quý, năm);
- Một cột để liệt kê người chịu trách nhiệm thực hiện.

STT	Các hoạt động và công việc cụ thể	Thời gian thực hiện (tháng)												Người chịu trách nhiệm
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	<u>Mục tiêu 1</u>													
1	<i>Hoạt động 1</i> - Công việc 1 - Công việc 2													
2	<i>Hoạt động 2</i>													
..													
II	<u>Mục tiêu 2</u>													
1	<i>Hoạt động 1</i> - Công việc 1 - Công việc 2													
2	<i>Hoạt động 2</i>													
..													

5.7. Nội dung của kế hoạch tác nghiệp

5.7.1. Lập kế hoạch bắt đầu với mục đích và nhiệm vụ

Mục đích và nhiệm vụ của chương trình DS-KHHGD được thể hiện thông qua các chỉ tiêu về nhân khẩu học và các chỉ tiêu về kế hoạch hóa gia đình.

5.7.1.1. Các chỉ tiêu nhân khẩu học

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm X-1	Năm X			Kế hoạch năm X+1
				Kế hoạch	Thực hiện 6-9 tháng	Ước thực hiện cả năm	
I	Số lượng tuyệt đối						
1	Số hộ gia đình có đầu kỳ	hộ					
2	Dân số thực tế thường trú	người					
	Chia ra: - Dân số thành thị.	người					
	- Dân số nông thôn	người					
3	Số phụ nữ có đầu kỳ.	người					
	Trong đó:						
	+ Số phụ nữ 15-49 tuổi	người					
	+ Số phụ nữ 15-49 tuổi có chồng	người					
4	Tổng số trẻ sinh trong kỳ	người					
	- Trong đó: Số trẻ sinh ra là con thứ 3 trở lên	người					
5	Tổng số người chết trong kỳ	người					
6	Tổng số người kết hôn trong kỳ	người					
7	Tổng số người ly hôn trong kỳ	người					
8	Tổng số người chuyển đi trong kỳ	người					
9	Tổng số người chuyển đến trong kỳ	người					
II	Tỷ lệ						
1	Số người chuyển đến trong kỳ	%o					
	Tỷ lệ	%					
2	Tỷ suất sinh thô	%o					
3	- TĐ: Tỷ lệ sinh con thứ 3 trở lên	%					
	Tỷ suất chết thô						
	Tỷ lệ tăng dân số.						

a. Khái niệm và phạm vi

- Sử dụng thống nhất các khái niệm và phạm vi của các chỉ tiêu trong nhân khẩu học; hoặc sách hướng dẫn nghiệp vụ về DS-KHHGD đã ban hành.
- Các chỉ tiêu tính đến đầu kỳ (*thực chất là tính đến đầu năm*).
- Các chỉ tiêu tính trong kỳ là tổng cộng những biến động tại địa bàn dân cư từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm đó. Riêng năm kế hoạch là phải dự đoán gần các trường hợp biến động.

b. Phương pháp xác định chỉ tiêu

- Dân số trung bình được tính toán bằng tổng của dân số đầu kỳ và dân số cuối kỳ chia cho 2.
- Các chỉ tiêu từ 1 đến 9 được xác định bằng cách đếm số hộ, số người thực tế trong sổ hộ gia đình (được ban hành kèm theo quyết định 437/QĐ-TCDS ngày 16 tháng 11 năm 2011 của Tổng cục Dân số-KHHGD).
- Các chỉ tiêu từ 4 đến 9 của kế hoạch năm sau (*năm X+1*) được xác định bằng phương pháp dự đoán gần.

Cách tiến hành: Xem khoản 2. Lập kế hoạch năm, phần II. Lập kế hoạch năm ở tuyến cơ sở.

5.7.1.2. Các chỉ tiêu kế hoạch hóa gia đình

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm X-1	Năm X			Kế hoạch năm x+1
				Kế hoạch	Thực hiện 9 tháng	Ước thực hiện năm	
1	Số cặp vợ chồng trong độ tuổi sinh đẻ hiện đang sử dụng BPTT đến đầu kỳ. Trong đó: - Đặt dụng cụ tử cung - Triệt sản nam - Triệt sản nữ - Thuốc cấy tránh thai - Thuốc tiêm tránh thai - Thuốc uống tránh thai - Bao cao su - Biện pháp khác.	Cặp Cặp Cặp Cặp Cặp Cặp Cặp Cặp					
2	Số cặp vợ chồng trong độ tuổi sinh đẻ hiện chưa sử dụng BPTT đến đầu kỳ.	Cặp					
3	Số lượt người mới sử dụng BPTT trong kỳ. Trong đó: - Đặt dụng cụ tử cung - Triệt sản nam - Triệt sản nữ - Thuốc cấy tránh thai - Thuốc tiêm tránh thai - Thuốc uống tránh thai - Bao cao su - Biện pháp khác.	người người người người người người người người					
4	Tỷ lệ cặp vợ chồng sử dụng BPTT. - Trong đó: BPTT hiện đại	% %					

a. Khái niệm và phạm vi

- Sử dụng thống nhất các khái niệm và phạm vi của các chỉ tiêu trong nhân khẩu học; hoặc sách hướng dẫn nghiệp vụ về DS-KHHGD đã ban hành.

- Chỉ tiêu số cặp vợ chồng đang sử dụng biện pháp tránh thai (BPTT) đến đầu kỳ cần được hiểu thống nhất như sau:

- Chỉ tiêu số lượt người mới sử dụng BPTT trong kỳ cần được hiểu là: ① Những người lần đầu tiên sử dụng BPTT; ② Những người trước đây đã sử dụng BPTT nhưng bỏ cuộc và trong kỳ lại chấp nhận sử dụng BPTT.

b. Phương pháp xác định chỉ tiêu

- Chỉ tiêu số cặp vợ chồng đang sử dụng BPTT đến đầu kỳ được xác định bằng cách đếm số người thực tế đang sử dụng trong sổ hộ gia đình.

- Chỉ tiêu số lượt người mới sử dụng biện pháp tránh thai trong kỳ của kế hoạch năm được xác định bằng phương pháp dự đoán gán.

Cách tiến hành: Xem khoản 2. Lập kế hoạch năm, phần II. Lập kế hoạch năm ở tuyến cơ sở.

5.7.2. Lập kế hoạch tác nghiệp với những hoạt động quan trọng

- Liệt kê được tất cả những hoạt động để thực hiện mục tiêu;

- Phân tích tác động của mỗi hoạt động và lựa chọn những hoạt động quan trọng nhất và mức độ ưu tiên cần thiết.

- Những người được phân công thực hiện có đủ kỹ năng, thời gian và tín nhiệm để thực hiện nó một cách có hiệu quả hay không.

- Kinh phí sẽ là bao nhiêu để thực hiện các hoạt động này? Khả năng huy động các nguồn kinh phí có đáp ứng được nhu cầu hay không?

Cách tiến hành: Xem khoản 2. Lập kế hoạch năm, phần II. Lập kế hoạch năm ở tuyến cơ sở.

5.7.3. Lập kế hoạch tác nghiệp với những hoạt động chi tiết

Mỗi một hoạt động, dù đã được lựa chọn, ưu tiên, nhưng nếu không diễn tả chi tiết thì có thể không triển khai thực hiện được hoặc có triển khai thì cũng không tuân theo một trình tự thích hợp. Lập kế hoạch tác nghiệp với những hoạt động chi tiết giúp cho nhà quản lý cũng như nhân viên sắp xếp được những công việc của mình hoặc do người khác tiến hành, giúp cho các cấp thực hiện phát huy tính linh hoạt, sáng tạo và giúp cho các giám sát viên dễ dàng kiểm tra, theo dõi, đôn đốc.

6. Các thành phần của kế hoạch

6.1. Báo cáo kế hoạch

(f) Phần mở đầu

- Mức sinh và giảm tỷ lệ sinh;
- Thực hiện KHHGD.

- Thực hiện các chỉ tiêu về chất lượng dân số.

(g) Tình hình thực hiện kế hoạch (giai đoạn trước)

Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, các chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch, cơ chế và tổ chức thực hiện. So sánh với kế hoạch đề ra để thấy mức độ đạt được.

- Thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu

- Thực hiện các nhiệm vụ:

- Thuận lợi, khó khăn, những hạn chế, từ đó rút ra nguyên nhân và bài học kinh nghiệm cho việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch trong thời gian tới.

(h) Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch (trong thời gian tới).

- Mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch.

- Nhiệm vụ kế hoạch và những kết quả cần đạt được trong kế hoạch.

(i) Các giải pháp thực hiện kế hoạch

Đây là phần quan trọng nhất, cần trình bày từ giải pháp chung đến các giải pháp cụ thể và các hoạt động chi tiết.

(j) Tổ chức thực hiện kế hoạch

Bao gồm tiến độ thực hiện, cơ chế thực hiện, trách nhiệm của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã, cán bộ DS-KHHGD xã, cộng tác viên DS-KHHGD xã và các đối tượng quản lý của chương trình.

6.2. Chỉ tiêu kế hoạch

Chỉ tiêu kế hoạch biểu hiện về mặt số lượng và chất lượng của các nhiệm vụ kế hoạch, thông qua đó giúp chủ thể quản lý xác định được tốc độ phát triển của công tác DS-KHHGD, quy mô và hiệu quả sử dụng các nguồn lực được cấp.

6.3. Dự toán kinh phí

Là tính toán nhu cầu kinh phí cần đảm bảo để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch trên cơ sở cơ chế, chính sách hiện hành.

II. LẬP KẾ HOẠCH NĂM Ở TUYẾN CƠ SỞ

1. Mục đích, yêu cầu

Lập kế hoạch năm về DS-KHHGD là nhiệm vụ quan trọng nhất của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã, trong đó lập kế hoạch tuần, tháng, quý, năm.

Ở tuyến xã, lập kế hoạch tuần, tháng, quý thường là lập kế hoạch hoạt động, nên sẽ là kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã và kế hoạch công tác của cán bộ DS-KHHGD xã.

a) Mục đích: Đảm bảo kế hoạch hoạt động thực hiện chương trình DS-KHHGD có khả năng thực thi và phù hợp với điều kiện thực tế của xã trên cơ sở quản lý đến từng đối tượng thực hiện KHHGD tại hộ gia đình của từng thôn, ấp, xóm, bản, làng và tổ dân phố.

b) Yêu cầu

- Cần xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch cho phù hợp với phương hướng phát triển của chương trình DS-KHHGD và khả năng thực tế, điều kiện kinh tế xã hội của xã.

- Chủ động trong việc xác định mục tiêu, xây dựng các hoạt động, xác định cách làm tốt phù hợp với thực tế của xã thông qua việc thảo luận công khai giữa Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã với các đơn vị và cá nhân thực hiện.

- Trên cơ sở quản lý đến từng đối tượng tại hộ gia đình và mạng lưới cộng tác viên DS-KHHGD của từng thôn, ấp, xóm, bản, làng và tổ dân phố, nên việc sử dụng nguồn thông tin, số liệu cho lập kế hoạch phải căn cứ vào sổ hộ gia đình và quan sát thực tế của cán bộ chuyên trách và cộng tác viên DS-KHHGD.

- Thời gian phải được sắp xếp hợp lý: Tránh chồng chéo và hoạt động thực hiện theo trật tự sao cho một việc khởi động tạo cơ sở, tiền đề cho các hoạt động khác.

- Công bằng và hiệu quả trong phân bổ ngân sách: Ưu tiên cho các đối tượng hưởng thụ của chương trình, người nghèo và phù hợp với tập quán văn hóa, điều kiện kinh tế của xã.

- Kết quả của hoạt động phải được duy trì cho dù không còn nguồn viện trợ ưu tiên từ tuyến trên.

2. Lập kế hoạch năm

2.1. Căn cứ lập kế hoạch

- Tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch năm trước.

- Kết quả thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch 6 tháng đầu năm của năm hiện tại.

- Định hướng và các chỉ tiêu kế hoạch năm mới do huyện giao.

- Đặc điểm tình hình kinh tế, chính trị và văn hóa xã hội của xã. Định hướng phát triển kinh tế-xã hội của Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân xã.

- Các chính sách hiện hành về DS-KHHGD của Nhà nước, của ngành và địa phương....

2.2. Công tác chuẩn bị lập kế hoạch ([giai đoạn 1](#))

2.2.1. Đánh giá tình hình thực hiện mục tiêu và hoạt động

Phần này nêu rõ những việc đã làm được, những việc chưa làm được theo kế hoạch, những vấn đề còn tồn tại và phân tích nguyên nhân của những vấn đề đó theo nhóm các hoạt động.

2.2.1.1. Những nội dung cần được xem xét, đánh giá

a) Kết quả đạt được

- Thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu so với kế hoạch. Việc đánh giá kết quả thực hiện trong công tác DS-KHHGD cần tập trung vào một số mục tiêu, chỉ tiêu sau:

+ Về quy mô dân số:

+ Về cơ cấu dân số:

+ Về chất lượng dân số:

- Thực hiện các giải pháp, nhiệm vụ

+ Công tác quản lý, điều hành của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã: Tổ chức bộ máy; tập huấn, bồi dưỡng cán bộ của Ban DS-KHHGD xã; phối hợp với các ngành, đoàn thể ở địa phương; nguồn kinh phí được cấp và sử dụng kinh phí, thực hiện chế độ thông tin báo cáo....

+ Công tác tuyên truyền, vận động, tư vấn (*truyền thanh xã, hoạt động các câu lạc bộ KHHGD, tư vấn tại hộ gia đình...*);

+ Công tác cung cấp dịch vụ KHHGD (*chăm sóc sức khỏe sinh sản; cung cấp các biện pháp, phương tiện tránh thai lâm sàng và phi lâm sàng...*);

+ Thực hiện chính sách cho cộng tác viên, cán bộ DS-KHHGD xã và chính sách với đối tượng thực hiện tốt chính sách về DS-KHHGD....

b) Hạn chế, tồn tại

Những hạn chế, tồn tại trong việc thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu và giải pháp đã nêu trên (*tóm tắt những điểm chính*).

c) Nguyên nhân

- Nguyên nhân chủ quan.

- Nguyên nhân khách quan.

2.2.1.2. Kỹ năng thực hành

a. Hàng năm, vào tháng 6 cán bộ DS-KHHGD xã phải đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch 6 tháng đầu năm, ước thực hiện cả năm và so sánh với cùng kỳ kế hoạch năm trước để làm cơ sở xác định các

vấn đề ưu tiên cần phải đưa vào kế hoạch để giải quyết ngay nhằm thực hiện mục tiêu Nghị quyết Đảng bộ, Hội đồng Nhân dân xã đề ra.

- Thực trạng dân số xã hiện tại thế nào? Có thuộc xã đông dân không? Số trẻ sinh ra trong năm là bao nhiêu?

- Có nhiều người nơi khác chuyển tới làm ăn không? Hay là người dân ở xã thường đi nơi khác kiếm sống?

- Xã bạn có phải là một xã nghèo không? Người dân sống bằng nghề gì là chính?

- Ở xã bạn, phụ nữ có thường lấy chồng sớm không? Tuổi trung bình của phụ nữ khi lấy chồng?

- Các bà mẹ có đông con không? Có bao nhiêu bà mẹ có từ 3 con trở lên?

- Người dân có chấp nhận sử dụng các biện pháp tránh thai để tránh sinh không? Phương pháp tránh thai nào được người dân ưa chuộng, chấp nhận sử dụng nhiều?

- Đảng, Chính quyền và các tổ chức xã hội, chính trị-xã hội các cấp và nhân dân trong xã có ủng hộ, tham gia các hoạt động về công tác DS-KHHGD?

b. Từ những câu hỏi gợi ý nêu trên, cán bộ DS-KHHGD xã có nhiệm vụ tổng hợp, đưa ra các số liệu cụ thể hoặc dự đoán mức độ đạt được của từng vấn đề và có nhận xét về tình hình thực hiện công tác DS-KHHGD của xã trong kỳ kế hoạch. Để có được thông tin, cán bộ DS-KHHGD xã có thể dùng các phương pháp chính như sau:

+ Báo cáo thống kê thường xuyên theo quyết định 437/QĐ-TCDS ngày 16/11/2011 của Tổng cục Dân số-KHHGD;

+ Sổ theo dõi hộ gia đình của cộng tác viên DS-KHHGD;

+ Sổ theo dõi, quản lý, cấp phát phương tiện tránh thai;

+ Các ghi chép tại Trạm y tế xã;

+ Các số liệu có tại Ủy ban Nhân dân xã.

2.2.2. Xem xét định hướng công việc của năm tới

Để định hướng công việc của năm tới, mục tiêu ưu tiên là giải quyết những vấn đề cấp bách của công tác dân số mà xã cần quan tâm.

Việc xác định các vấn đề ưu tiên phải dựa trên những vấn đề tồn tại cần giải quyết, song cần phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, vì trong một thời điểm không thể giải quyết được tất cả các vấn đề đang được đặt ra.

2.3. Xác định mục tiêu (giai đoạn 2)

- Nội dung mục tiêu: Điều gì?
- Mức phấn đấu cần đạt: Bao nhiêu?
- Thời gian cần thực hiện mục tiêu: Khi nào?

2.4. Thiết lập các hoạt động để thực hiện mục tiêu ([giai đoạn 3](#))

a) Mục đích: Giúp cho nhà quản lý cũng như nhân viên sắp xếp được những công việc của mình hoặc do người khác tiến hành; dễ dàng kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện.

b) Yêu cầu

- Liệt kê các hoạt động để thực hiện mục tiêu; phân tích tác động của mỗi hoạt động và lựa chọn các hoạt động có tác động mạnh để thực hiện mục tiêu. Mỗi hoạt động phải mô tả được cách làm như thế nào, trình tự tiến hành qua các bước.

- Lập kế hoạch hoạt động để thực hiện mục tiêu phải thể hiện đầy đủ, cụ thể các yếu tố sau đây:

c) Kỹ năng thực hiện

- Phân tích đối tượng từ đó đưa ra các hoạt động và công việc cần tiến hành, lựa chọn những hoạt động cần thiết, có ý nghĩa thiết thực và xây dựng một kế hoạch hoạt động hợp lý, phù hợp với đặc điểm riêng của xã.

- Cách tiến hành từng hoạt động, phân công cụ thể cho từng cá nhân chịu trách nhiệm và thống nhất về thời gian.

2.5. Nhận kế hoạch hướng dẫn từ cấp trên ([giai đoạn 4](#))

Hàng năm, thông thường vào tháng 7-8, Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã sẽ nhận được hướng dẫn chỉ tiêu kế hoạch hoạt động của Trung tâm DS-KHHGD huyện. Đây là các chỉ tiêu hướng dẫn về việc thiết lập các mục tiêu lớn theo chủ trương của Chi cục DS-KHHGD tỉnh (Sở Y tế). Hướng dẫn sẽ đưa ra một số chỉ tiêu về dân số hoặc việc cụ thể mà xã cần phải thực hiện.

2.6. Chính kế hoạch dự kiến, đề nghị duyệt kế hoạch hoạt động ([giai đoạn 5](#))

Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã thảo luận, xem xét chỉ tiêu hướng dẫn kế hoạch của cấp trên, nếu thấy phù hợp với dự thảo kế hoạch đã xây dựng và có thể thực hiện được mục tiêu này theo hướng dẫn thì tốt. Trong trường hợp gặp nhiều khó khăn thì phải ghi rõ và đưa ra mục tiêu mà mình có khả năng hoàn thành.

Mục tiêu, kế hoạch hoạt động sau khi được điều chỉnh sẽ phải gửi cho Trung tâm DS-KHHGD huyện phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

2.7. Nhận kế hoạch và giao kế hoạch hoạt động ([giai đoạn 6](#))

- Xác định các điều kiện hỗ trợ các hoạt động thực hiện theo đúng thời gian, địa điểm đã được lựa chọn như: Trang thiết bị phụ vụ; kinh phí (*nguồn kinh phí*) đảm bảo;

- Đánh giá năng lực của cá nhân, đơn vị thực hiện (*chức năng, nhiệm vụ, trình độ năng lực cán bộ, cơ sở vật chất...*)....

- Phân công cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm hoạt động được triển khai

2.8. Viết kế hoạch hoạt động ([giai đoạn 7](#))

- Tên vấn đề: Vấn đề ưu tiên mà bạn đã lựa chọn. Viết ngắn gọn, rõ ràng.

- Mục tiêu: Nêu mục tiêu, dự kiến kết quả đạt được.

- Cách giải quyết, công việc cụ thể: Viết rõ, ngắn gọn.

- Thời gian thực hiện và kết thúc.

- Người thực hiện, người phối hợp.

- Nguồn lực đảm bảo: Theo quy định tài chính hiện hành (*trong khuôn khổ cho phép*), các trợ giúp đột xuất.

- Dự kiến kết quả từng hoạt động.

III. LẬP KẾ HOẠCH TUẦN, THÁNG, QUÝ Ở CƠ SỞ

1. Sự cần thiết phải lập chương trình công tác tuần, tháng, quý

- Chương trình công tác tuần, tháng rất hữu ích cho cán bộ cơ sở và những người giám sát (*Các nhà quản lý đồng cấp và cấp trên*).

- Chương trình công tác tuần, tháng sẽ được mô tả chi tiết kế hoạch năm và phải trả lời được các câu hỏi:

2. Lợi ích của việc lập chương trình công tác tuần, tháng, quý

- Các thành viên trong Ban DS-KHHGD xã được phân công công việc cụ thể.

- Mỗi người đều biết công việc của người khác.

- Thấy rõ được sự cần thiết phải phối hợp công tác.

- Thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát, điều hành.

3. Một số yêu cầu khi xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý

- Các hoạt động cụ thể phải được thể hiện trên lịch công tác tuần, tháng, quý: Xây dựng các hoạt động cụ thể hàng ngày/tuần cho việc tuyên truyền, vận động, thăm hộ gia đình, ghi chép và kiểm tra số liệu trong sổ hộ gia đình.

- Các hoạt động cần được nêu rõ ràng, được sắp xếp hợp lý theo thời gian, nguồn nhân lực và tài chính đã được phê duyệt theo kế hoạch công tác năm.

- Các hoạt động như họp giao ban, tập huấn, chiến dịch... cũng phải được thể hiện trên lịch công tác.

- Cần chỉ rõ ai là người thực hiện, người phối hợp, địa điểm thực hiện, các phương tiện hỗ trợ và trong thời gian nào (*có thể là hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng dựa trên mức độ quản lý của kế hoạch*).

- Cần đảm bảo tính khả thi của các hoạt động. Có thể điều chỉnh chương trình công tác khi thấy cần thiết.

3.1. Chương trình công tác Quý/tháng của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã

Ủy ban nhân dân xã

Ban chỉ đạo DS-KHHGD

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC QUÝ/THÁNG NĂM.....

T T	Nội dung hoạt động	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện	Người phối hợp	Kinh phí	Nguồn kinh phí	Kết quả dự kiến

3.2. Lịch công tác tháng/tuần của cán bộ DS-KHHGD xã

Ủy ban nhân dân xã

Ban chỉ đạo DS-KHHGD

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG/TUẦN

TT	Thời gian	Công việc	Địa điểm	Người phối hợp	Kết quả cần đạt	Ghi chú

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Xây dựng kế hoạch triển khai

- Thời gian xây dựng kế hoạch năm thường là vào khoảng tháng 7-8 của năm kế hoạch.

- Thời gian thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch được xác định cụ thể trong chương trình công tác tuần, tháng, quý.

2. Điều hành thực hiện kế hoạch

Là giai đoạn phân tích và xử lý thông tin phản hồi của đối tượng quản lý ở các cấp thực hiện, xử lý mối quan hệ giữa các đối tượng quản lý trong việc thực hiện tiến độ, sử dụng các yếu tố đầu vào, bảo đảm kết quả đầu ra và xử lý mối quan hệ giữa đối tượng quản lý ở các cấp thực hiện với các cấp quản lý.

- Kế hoạch, chương trình công tác của Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã; Kế hoạch, chương trình công tác của cán bộ DS-KHHGD xã.

- Yêu cầu đơn vị, cá nhân thực hiện các hoạt động phải xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trên thực tế.

Trách nhiệm của Ban chỉ đạo DS-KHHGD (*Nhà quản lý chương trình*) xã là phải xem xét hoạt động của đơn vị, mối quan hệ giữa các đối tượng quản lý và đảm bảo cho đơn vị làm việc tốt. Cụ thể là:

- Phân tích các hoạt động cụ thể (hoặc các chức năng, nhiệm vụ) để phân nhóm hợp lý, bao gồm việc gộp các công việc cụ thể (*hoạt động nhỏ*) thành hoạt động chính hoặc chia các hoạt động chính thành các công việc cụ thể.

- Phân công trách nhiệm và quyền hạn cho mỗi đối tượng quản lý phù hợp với vị trí và năng lực của họ.

- Xác định mối quan hệ trên - dưới, mối quan hệ giữa các đối tượng quản lý, giữa đơn vị mình với bên ngoài để sử dụng cán bộ một cách linh hoạt, tạo ra mối quan hệ tốt trong nội bộ đơn vị và giữa các đơn vị với nhau.

- Bảo đảm điều kiện làm việc cho cộng tác viên và cán bộ DS-KHHGD xã; tạo điều kiện để họ tham gia ý kiến vào các quyết định quan trọng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, thường gặp phải nhiều khó khăn như thiếu kinh phí, thiếu phương tiện, tài liệu, người thực hiện có những vướng mắc phát sinh đòi hỏi phải phải điều hành cụ thể. Để điều hành có hiệu quả, Lãnh đạo Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã cần phải:

- Xây dựng chương trình công tác chi tiết trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt.

- Thông báo kế hoạch chi tiết cũng như quyền hạn và trách nhiệm của từng tổ chức đoàn thể, từng cá nhân một cách công khai rộng rãi để họ chủ động xử lý các phần việc cụ thể được giao.

- Giao trách nhiệm cho các cộng tác viên DS-KHHGD, các đoàn thể quần chúng để chủ động thực hiện và giải quyết các công việc đã được giao.

- Tập huấn cập nhật kiến thức cho cộng tác viên thông qua các buổi họp giao ban thường kỳ và sử dụng nhiều hình thức khuyến khích để nâng cao chất lượng hoạt động, yêu nghề nghiệp.

- Có thông tin chuẩn xác về tiến độ công việc và các thông tin phản hồi từ nhiều phía để có quyết định đúng đắn.

- Duy trì họp thường kỳ Ban chỉ đạo DS-KHHGD xã để kịp thời rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện việc điều phối các hoạt động.

Tổ chức thực hiện kế hoạch về DS-KHHGD được thực hiện thông qua chương trình mục tiêu trên cơ sở các hợp đồng đã được ký kết giữa cơ quan DS-KHHGD với cơ quan thực hiện. Bao gồm cơ chế thực hiện, trách nhiệm của chủ thể quản lý và đối tượng quản lý, tiến độ thực hiện; lựa chọn biện pháp triển khai và các chỉ tiêu kế hoạch của cấp quản lý.

3. Giám sát thực hiện

- Giám sát, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch (*công tác kiểm tra, giám sát phải được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện kế hoạch*): Nhằm xử lý và giải quyết các khó khăn, vướng mắc hoặc yêu cầu phát sinh của đơn vị, cá nhân thực hiện các hoạt động theo khả năng thông qua các cuộc làm việc hoặc họp với các đơn vị, cá nhân có liên quan. Đối với các khó khăn vượt thẩm quyền, cần báo cáo xin ý kiến, chỉ thị của cấp cao hơn.

- Tạo điều kiện để các hoạt động đã ghi trong bảng kế hoạch hành động được thực hiện. Mọi thay đổi phải được thống nhất trước và được thông báo công khai.

4. Điều chỉnh kế hoạch

Căn cứ kết quả thực hiện kế hoạch 6 -9 tháng đầu năm, sự thay đổi của các yếu tố khách quan (*khí hậu, môi trường, chính sách...*) để điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh thực tế nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí được giao theo kế hoạch. Văn bản điều chỉnh kế hoạch, trình Ủy ban Nhân dân xã và báo cáo Trung tâm DS-KHHGD huyện phê duyệt.

Thời gian điều chỉnh kế hoạch hàng năm từ tháng 7 đến tháng 10. Khi đã được phê duyệt, kế hoạch được điều chỉnh trở thành pháp quy và cần được tổ chức thực hiện nghiêm túc.

5. Tổng kết và giao kế hoạch

Tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch để đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế tồn tại và rút ra nguyên nhân của những hạn chế để có biện pháp khắc phục trong năm kế hoạch.

Giao kế hoạch để phổ biến kế hoạch công khai đến rộng rãi các đơn vị, cá nhân và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân thi đua, kiểm tra lẫn nhau trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch

Tổng kết và giao kế hoạch thường được thực hiện vào thời điểm cuối năm hoặc đầu năm mới.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Hãy nêu khái niệm, tầm quan trọng và nguyên tắc lập kế hoạch?
2. Trình bày nhiệm vụ và các bước lập kế hoạch tác nghiệp?
3. Trình bày quy trình thực hiện và quy trình tổng hợp kế hoạch? Các thành phần của kế hoạch?
4. Hãy nêu các nhiệm vụ của công tác kế hoạch ở tuyến cơ sở?
5. Những vấn đề tồn tại, thách thức thường gặp về DS-KHHGD ở tuyến xã, phường?
6. Tại sao phải lập kế hoạch (chương trình) công tác tuần, tháng, quý ở tuyến xã, phường? Để xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý ở xã cần phải đáp ứng những yêu cầu gì?

Bài 4. QUẢN LÝ CÁC DỊCH VỤ DÂN SỐ- KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH

MỤC TIÊU:

- Quản lý và phân loại được các đối tượng cần thực hiện kế hoạch hoá gia đình (KHHGD) trong địa bàn xã để cung cấp các dịch vụ DS-KHHGD.
- Trình bày được cách lập dự trù, quản lý, phân phối các phương tiện tránh thai tại địa bàn. Quản lý các dịch vụ về DS-KHHGD.
- Nắm được các chức năng, nhiệm vụ, tiêu chuẩn cơ bản của một công tác viên dân số-KHHGD ở tuyến cơ sở.
- Phân tích được vai trò của văn bản kế hoạch hoạt động về DS-KHHGD tuyến cơ sở trong công tác quản lý.

NỘI DUNG:

QUẢN LÝ CÁC DỊCH VỤ DÂN SỐ- KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH

1. Khái niệm

Dịch vụ dân số - KHHGD là các hoạt động phục vụ công tác dân số, bao gồm dịch vụ thông tin, tuyên truyền, giáo dục, vận động, hướng dẫn và tư vấn về dân số (gọi chung là tuyên truyền, tư vấn); cung cấp biện pháp chăm sóc sức khoẻ sinh sản, kế hoạch hoá gia đình, nâng cao chất lượng dân số và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật¹.

2. Phân loại

2.1. Phân loại theo nội dung cơ bản của quá trình dân số

Theo các đặc trưng cơ bản của quá trình dân số, có thể phân loại dịch vụ dân số-KHHGD như sau:

2.1.1. Cung cấp thông tin, số liệu; các phương tiện và sản phẩm phục vụ công tác tuyên truyền, vận động, giáo dục và tư vấn về dân số.

2.1.2. Cung cấp phương tiện tránh thai; dịch vụ chăm sóc sức khoẻ sinh sản, kế hoạch hoá gia đình; kiểm tra sức khoẻ trước khi kết hôn; kiểm tra các bệnh hoặc các vấn đề sức khoẻ có liên quan đến yếu tố di truyền.

2.1.3. Các dịch vụ nâng cao chất lượng dân số: kiểm tra sức khoẻ trước khi đăng ký kết hôn (bao gồm những nội dung liên quan đến bệnh di truyền; bệnh lây truyền qua đường tình dục, nhiễm HIV/AIDS). Kiểm tra sức khoẻ

¹ Khoản 13 Điều 3 Pháp lệnh Dân số Việt Nam năm 2003

bệnh di truyền (người có tiền sử gia đình có người mắc bệnh tâm thần, bệnh di truyền, người có nguy cơ bị khuyết tật về gen; người bị nhiễm chất độc hoá học; người thường xuyên tiếp xúc với hoá chất độc hại và các bệnh lây nhiễm cần được vận động đi kiểm tra sức khoẻ trước khi có ý định sinh con). Xét nghiệm chẩn đoán sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh. Hỗ trợ sinh sản nhằm giúp đỡ người vô sinh, người triệt sản và những người có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

2.1.4. Các dịch vụ xã hội chăm sóc người cao tuổi (Hướng dẫn, tư vấn, giúp đỡ các thành viên gia đình thực hiện nghĩa vụ phụng dưỡng, chăm sóc và giúp đỡ người cao tuổi trong gia đình mình. Phổ biến kiến thức, kỹ năng chăm sóc người cao tuổi. Thực hiện các dịch vụ nuôi dưỡng, khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức sinh hoạt, giải trí và các dịch vụ khác đối với người cao tuổi...).

2.1.5. Dịch vụ liên quan đến Di dân: Bao gồm dịch vụ tuyên truyền, tư vấn, chăm sóc SKSS/KHHGD, khám sức khỏe, cung cấp phương tiện tránh thai ... cho người di cư đến.

2.2. Phân loại theo chủ sở hữu của người cung cấp dịch vụ

2.2.1. Dịch vụ của nhà nước: Các dịch vụ DS-KHHGD tại các cơ sở cung cấp dịch vụ do Nhà nước quản lý.

2.2.2. Dịch vụ của tư nhân: Các dịch vụ DS-KHHGD do tư nhân quản lý dưới sự theo dõi, giám sát của các cơ quan quản lý Nhà nước.

2.2.3. Dịch vụ của nước ngoài: Các dịch vụ DS-KHHGD do tổ chức nước ngoài quản lý như Tổ chức DKT, MSIVN, Gedon-Richter, Organon... cung cấp các phương tiện tránh thai phi lâm sàng.

2.3. Phân loại theo chế độ cung cấp

2.3.1. Dịch vụ miễn phí: Dịch vụ đặt dụng cụ tử cung, viên uống tránh thai, tiêm tránh thai, cấy tránh thai, khám chữa phụ khoa trong các chiến dịch truyền thông lồng ghép dịch vụ KHHGD, cung cấp bao cao su cho đồng bào dân tộc các vùng sâu, vùng xa, khó khăn và đặc biệt khó khăn.

2.3.2. Dịch vụ miễn phí có khuyến khích: Triệt sản nam, triệt sản nữ. Ngoài việc cung cấp miễn phí các dịch vụ, khách hàng còn được cấp thẻ bảo hiểm y tế có giá trị trong vòng hai năm, được cấp tiền để bù đắp các thu nhập do phải nghỉ việc để thực hiện triệt sản.

2.3.3. Dịch vụ có trả tiền, giá rẻ: Tư vấn qua điện thoại, cung cấp Bao cao su, viên uống tránh thai tiếp thị xã hội với sự trợ giá của Nhà nước cho những chi phí sản xuất, nhập khẩu phương tiện tránh thai.

2.3.4. Dịch vụ của thị trường: Bán bao cao su, viên uống tránh thai theo giá tự do trên thị trường.

3. Quản lý dịch vụ Dân số-KHHGD

3.1. Hệ thống dịch vụ DS-KHHGD

Hệ thống dịch vụ DS-KHHGD là một hệ thống bao gồm các kênh cung ứng dịch vụ DS-KHHGD để cung ứng các dịch vụ theo một cách thức nhất định: Cung cấp miễn phí, phục vụ có phí, phục vụ tại nhà, tại các cơ sở y tế... Như vậy, hệ thống phân phối và cung ứng dịch vụ DS-KHHGD là một tổ chức cung ứng dịch vụ theo các kênh và phương thức nhất định nhằm thỏa mãn các nhu cầu dịch vụ của khách hàng.

a) Các cơ sở y tế Nhà nước cung cấp dịch vụ DS-KHHGD gồm:

- Tuyên Trung ương: Có Bệnh viện Phụ sản Trung ương Hà Nội
- Tuyên tỉnh có Khoa sản (Bệnh viện Đa khoa tỉnh), Trung tâm Chăm sóc SKSS; một số tỉnh/thành phố có Bệnh viện Phụ sản, Trung tâm Tư vấn và dịch vụ Dân số-kế hoạch hóa gia đình.
- Tuyên huyện: Khoa sản (Bệnh viện Đa khoa huyện), Khoa chăm sóc SKSS (Trung tâm y tế huyện/Trung tâm y tế dự phòng), Trung tâm Dân số-Kế hoạch hóa gia đình.

- Tuyên xã: Trạm y tế xã/phường.

b) Các cơ sở y tế Phi Chính phủ và tư nhân cung cấp dịch vụ DS-KHHGD gồm:

- Tuyên Trung ương: Có Phòng Khám chăm sóc sức khỏe sinh sản/Kế hoạch hóa gia đình (Trung ương Hội Kế hoạch hóa gia đình).
- Tuyên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương có Phòng Khám chăm sóc sức khỏe sinh sản/Kế hoạch hóa gia đình trực thuộc Hội KHHGD tỉnh/thành phố; Các Bệnh viện/Phòng khám tư nhân.
- Tuyên xã/phường có các Tuyên truyền viên Hội KHHGD, các phòng khám tư nhân cung cấp dịch vụ BPTT lâm sàng và phi lâm sàng.

3.2. Cơ sở pháp luật Quản lý dịch vụ DS-KHHGD

Để quản lý dịch vụ DS-KHHGD, Việt Nam đã có những quy định chặt chẽ bằng văn bản luật và dưới luật thành các khung pháp lý cho các dịch vụ DS-KHHGD. Các quy định nhằm điều chỉnh quy mô dân số thực hiện gia đình

ít con, thực hiện kế hoạch hóa gia đình, khuyến khích sử dụng các biện pháp tránh thai hiện đại và nâng cao chất lượng dân số.

3.3. Quản lý dịch vụ DS-KHHGD

Yêu cầu thực tiễn các cơ quan quản lý DS-KHHGD ở các cấp phải quản lý dịch vụ DS-KHHGD. Quản lý dịch vụ DS-KHHGD là công việc khó khăn, phức tạp và đa dạng gồm:

- Quản lý dân số và đối tượng thực hiện KHHGD tại các địa phương: Từ Ban DS-KHHGD cấp xã/phường/thị trấn, Trung tâm DS-KHHGD cấp quận/huyện/thị xã đến Chi cục DS-KHHGD tỉnh/thành phố phải quản lý được các dịch vụ về DS-KHHGD ở địa phương thông qua Sổ ghi chép ban đầu về DS-KHHGD.

- Quản lý các đơn vị, tổ chức cung cấp phương tiện tránh thai và dịch vụ kế hoạch hoá gia đình có bảo đảm chất lượng phương tiện, dịch vụ kỹ thuật an toàn theo quy định của pháp luật.

- Quản lý kỹ thuật dịch vụ DS-KHHGD, thiết bị phương tiện y tế thực hiện dịch vụ KHHGD, thuốc thiết yếu bảo đảm dịch vụ KHHGD: Cơ quan DS-KHHGD các cấp phải quản lý trên địa bàn thực hiện được các loại dịch vụ gì? Địa phương đang có các loại thiết bị gì để thực hiện được kỹ thuật dịch vụ KHHGD? Nhu cầu thuốc thiết yếu đảm bảo thực hiện kỹ thuật dịch vụ KHHGD. Tùy theo từng giai đoạn, liên Bộ Tài chính-Y tế có các thông tư hướng dẫn sử dụng định mức thuốc thiết yếu và định mức chi phí cho từng loại dịch vụ KHHGD.

- Quản lý PTTT lâm sàng và phi lâm sàng: Tại các cơ sở cung cấp dịch vụ DS-KHHGD trên địa bàn phải luôn luôn có đủ PTTT (miễn phí và tiếp thị xã hội), đảm bảo đủ an toàn kho PTTT tại mỗi cấp quản lý đáp ứng nhu cầu sử dụng của khách hàng, PTTT không để quá hạn, không bị kém phẩm chất. Có đầy đủ sổ kho, phiếu xuất, nhập và ghi chép theo các quy định hiện hành về quản lý vật tư. Bảo đảm thường xuyên kiểm tra, kiểm soát chất lượng và hạn dùng PTTT. Khi phát hiện các dấu hiệu của PTTT gần hạn, quá hạn, báo cáo ngay bằng văn bản với cấp trên trực tiếp để giải quyết. Không tiếp nhận và phân phối các PTTT đã quá hạn sử dụng.

4. Quản lý phương tiện tránh thai

Thực hiện theo Quyết định số 199/QĐ-BYT ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định về quản lý hậu cần phương tiện tránh thai thuộc chương trình mục tiêu quốc gia DS-KHHGD.

4.1. Lập dự trữ phương tiện tránh thai (PTTT)

4.1.1. Những nội dung cần lập dự trù

Khi lập dự trù các phương tiện tránh thai tại các tuyến y tế cơ sở, một yêu cầu cơ bản đối với cán bộ chuyên trách hoặc cộng tác viên DS-KHHGD là phải xác định được mục tiêu của công tác DS-KHHGD của địa phương theo từng tháng, quý và cả năm. Mục tiêu cần phải bao hàm các nội dung sau:

- Cần bao nhiêu cặp vợ chồng chấp nhận sử dụng biện pháp tránh thai (BPTT) để thực hiện kế hoạch hóa gia đình (KHHGD)?
- Đối tượng nào cần vận động KHHGD?
- Phân phối các BPTT như thế nào, theo tỷ lệ nào?
- Cần bao nhiêu PTTT và công tác bảo quản các PTTT đó như thế nào?

4.1.2. Lập dự trù các phương tiện tránh thai

a) Xác định số người sử dụng biện pháp tránh thai theo từng biện pháp

- **Bước 1:** Ước tính số đối tượng sử dụng các BPTT

Phương pháp dự báo dựa vào số liệu DS – KHHGD. Trên cơ sở chỉ tiêu tỷ lệ các cặp vợ chồng sử dụng biện pháp tránh thai (CPR) của năm kế hoạch và dự báo dân số, trong đó có phụ nữ 15-49 tuổi và phụ nữ từ 15-49 tuổi có chồng, tính tổng số cặp vợ chồng cần sử dụng BPTT trong năm kế hoạch như sau:

$$\text{Số người sử dụng BPTT} = \text{Số phụ nữ 15-49 tuổi có chồng} \times \text{CPR} (\%)$$

4.2. Quản lý các phương tiện tránh thai

4.2.1. Lập kế hoạch dự trù các phương tiện tránh thai (điểm 2.1.2 nêu trên).

4.2.2. Quản lý về xuất, nhập kho, hồ sơ sổ sách và chế độ báo cáo

a. Xuất, nhập kho

- Thực hiện đầy đủ các quy định về kiểm tra, đối chiếu khi xuất nhập hàng hoá PTTT tại kho.
- Nghiêm cấm xuất, nhập các PTTT quá hạn dùng hoặc có nghi ngờ về chất lượng của PTTT.
- Định kỳ xuất PTTT của chương trình mục tiêu quốc gia DS-KHHGD:

b. Kiểm kê

Các cơ quan đơn vị tham gia bảo quản, phân phối các PTTT thực hiện kiểm kê ít nhất 02 lần/năm vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 và ngày 01

tháng 7 hàng năm. Việc kiểm kê hàng hoá được thực hiện theo các quy định hiện hành.

c. Hồ sơ, sổ sách

Hồ sơ, sổ sách quản lý hàng hoá, vật tư theo mẫu quy định hiện hành của Bộ Tài chính như: Sổ kho, hoá đơn, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho, các biên bản giao nhận hàng, biên bản kiểm kê hàng hoá.

d. Chế độ báo cáo

- Cộng tác viên DS-KHHGD và đầu mối cấp phát tuyến xã: từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng gửi báo cáo phân phối sử dụng PTTT để cán bộ Trạm y tế xã tổng hợp báo cáo huyện (báo cáo theo mẫu M1 hàng tháng, quý, năm).

- Trạm y tế xã và các đầu mối cấp phát tuyến huyện: từ ngày 06 đến ngày 10 hàng tháng gửi báo cáo cho Trung tâm DS-KHHGD huyện tổng hợp báo cáo tỉnh (báo cáo theo mẫu M1 hàng tháng, quý, năm).

- Trung tâm DS-KHHGD huyện và đầu mối cấp phát tuyến tỉnh: từ ngày 11 đến ngày 15 hàng tháng, gửi báo cáo cho Chi cục DS-KHHGD tỉnh tổng hợp báo cáo Trung ương (báo cáo theo mẫu M1 hàng tháng, quý, năm).

- Chi cục DS-KHHGD tỉnh/thành phố, cơ quan DS-KHHGD Bộ, ngành, đoàn thể: từ ngày 13-16 của các tháng đầu quý, gửi báo cáo Tổng cục DS-KHHGD (báo cáo mẫu M1 hàng quý) để tổng hợp, cấp phát PTTT.

4.2.3. Bảo quản phương tiện tránh thai

- Thuốc uống tránh thai: Bảo quản ở nhiệt độ của kho 18-25 độ C và độ ẩm dưới 70%. Trong điều kiện đảm bảo, thuốc tránh thai có tuổi thọ 3-5 năm kể từ ngày sản xuất.

Một số dấu hiệu nghi ngờ chất lượng: giảm độ cứng (ấn vào bị vỡ), có vết nứt trên vỉ thuốc, màng nhôm không còn nguyên vẹn không được đưa ra sử dụng

- Bao cao su: Bảo quản trong môi trường nhiệt độ của kho 15-30 độ C và độ ẩm dưới 70% có tuổi thọ 3-5 năm kể từ ngày sản xuất.

Không để bao cao su dưới ánh sáng huỳnh quang, dưới ánh sáng mặt trời, gần các mô tơ điện và hóa chất trong kho. Dầu khoáng vật và dầu thực vật có thể làm hư hỏng bao cao su về mặt hóa học. Khi bao cao su bị giòn, bị chảy dầu, bao gói foil nhôm không còn nguyên vẹn thì không được đưa ra sử dụng.

- Vòng tránh thai: Bảo quản trong môi trường nhiệt độ của kho 15-30 độ C và độ ẩm dưới 70% có tuổi thọ 5 năm kể từ ngày sản xuất.

Vòng tránh thai được đóng gói trong các bao tiệt trùng không được có bất kỳ lỗ thủng nào. Nếu các bộ phận của vòng (ống đặt vòng, màng, đôi vòng, dây đồng, dây kéo vòng) thiếu hoặc biến dạng không được đưa ra sử dụng.

- Thuốc tiêm tránh thai: Thuốc tiêm đóng lọ 1ml hoặc 3 ml, là thuốc và dung môi dạng dầu nên cần tránh để tủ lạnh. Bảo quản trong nhiệt độ của kho 15-30 độ C và độ ẩm dưới 70% có tuổi thọ 3-5 năm kể từ ngày sản xuất. Nếu thuốc có tình trạng biến màu hoặc vón cục không được đưa ra sử dụng.

- Thuốc cấy tránh thai: Thuốc cấy được đóng gói trong ống nhỏ bằng chất dẻo, bịt kín, tiệt trùng. Bảo quản trong môi trường nhiệt độ của kho 15-30 độ C và độ ẩm dưới 70% có tuổi thọ 5 năm kể từ ngày sản xuất. Trong quá trình nhập, sử dụng hoặc kiểm kê theo định kỳ cần chú ý hạn sử dụng và phát hiện những dấu hiệu bất thường để đảm bảo chất lượng của thuốc.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Trình bày khái niệm và phân loại đối tượng kế hoạch hóa gia đình?
2. Có mấy phương thức quản lý đối tượng KHHGD? Đó là những phương thức gì? Hãy trình bày phương thức quản lý đối tượng sử dụng thuốc viên uống tránh thai.
3. Anh (chị) hãy đánh giá kết quả quản lý đối tượng thực hiện KHHGD tại địa bàn xã mà anh (chị) quản lý.
4. Nêu những nội dung cơ bản của việc điều hành, giám sát, đánh giá hoạt động của cộng tác viên?
5. Hãy nêu những nội dung cơ bản của công tác quản lý phương tiện tránh thai?

Bài 5. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CỘNG TÁC VIÊN DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH

MỤC TIÊU:

- Trình bày được các chức năng, nhiệm vụ của một cộng tác viên dân số-KHHGD ở tuyến cơ sở.
- Nắm được tiêu chuẩn cơ bản của một cộng tác viên dân số-KHHGD ở tuyến cơ sở.

NỘI DUNG:

1. Chức năng

Cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản có trách nhiệm cùng cán bộ y tế thôn bản tuyên truyền, vận động về DS-KHHGD, vệ sinh phòng bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản hoạt động theo chế độ tự nguyện, có thù lao hàng tháng, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của trạm y tế xã.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình công tác tháng, tuần về DS-KHHGD; phối hợp với các tổ chức trên địa bàn triển khai các hoạt động quản lý và vận động tới từng hộ gia đình.

b) Trực tiếp tuyên truyền, vận động, tư vấn về DS-KHHGD và cung cấp bao cao su, thuốc uống tránh thai đến từng hộ gia đình.

c) Kiểm tra việc duy trì thực hiện các nội dung DS-KHHGD của các hộ gia đình tại địa bàn quản lý.

d) Thực hiện chế độ ghi chép ban đầu, thu thập số liệu, lập báo cáo tháng về DS-KHHGD theo quy định hiện hành; lập các sơ đồ và biểu đồ, quản lý sổ hộ gia đình về DS-KHHGD tại địa bàn quản lý.

đ) Bảo quản và sử dụng các tài liệu (*sổ sách, biểu mẫu báo cáo...*) liên quan đến nhiệm vụ được giao.

e) Dự giao ban cộng tác viên DS-KHHGD thôn, bản hàng tháng để phản ánh tình hình và báo cáo kết quả hoạt động DS-KHHGD của địa bàn được giao quản lý. Giải quyết hoặc xin ý kiến cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã để giải quyết những vấn đề phát sinh.

g) Tham dự đầy đủ các khóa tập huấn do cơ quan cấp trên tổ chức.

h) Phát hiện và đề xuất với cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã các vấn đề cần thực hiện về DS-KHHGD tại địa bàn quản lý.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn

3.1. Tiêu chuẩn

Cộng tác viên DS-KHHGD thôn, bản do cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã phối hợp với trưởng thôn, bản vận động và tuyển chọn. Cộng tác viên DS-KHHGD thôn, bản có tiêu chuẩn như sau:

a) Là người có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình tham gia công tác DS-KHHGD, có uy tín trong cộng đồng.

b) Là cán bộ thôn, xã, công chức về hưu hoặc là người dân có trình độ văn hoá tốt nghiệp Phổ thông trung học; Đối với vùng sâu, vùng xa, miền núi, hải đảo, vùng khó khăn nếu chưa tốt nghiệp Phổ thông trung học thì ít nhất phải tốt nghiệp Phổ thông trung học cơ sở.

c) Đã tham gia các lớp tập huấn về DS-KHHGD.

d) Cư trú tại thôn, bản.

e) Có sức khoẻ tốt; gương mẫu thực hiện KHHGD.

3.2. Tuyển chọn cộng tác viên

Trên cơ sở số lượng cộng tác viên cần thiết theo từng địa bàn và yêu cầu tiêu chuẩn tuyển chọn cộng tác viên, cán bộ chuyên trách dân số-KHHGD xã phối hợp với trưởng thôn, bản, ngành đoàn thể tuyển chọn và vận động những người đáp ứng tiêu chuẩn tham gia công tác. Nếu là nhân viên y tế thôn, bản và có điều kiện tham gia làm cộng tác viên DS-KHHGD thì được ưu tiên lựa chọn.

Cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã cần có trao đổi với chính quyền, ban ngành, đoàn thể trong xã, thôn, bản nhằm giúp họ nhận thấy công tác DS-KHHGD đòi hỏi tính xã hội hóa cao, sự cần thiết của mạng lưới cộng tác viên DS-KHHGD để từ đó có thể tạo điều kiện thuận lợi cho đội ngũ cộng tác viên hoạt động.

4. Lập kế hoạch hoạt động

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm về DS-KHHGD được giao, cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã cần hướng dẫn cộng tác viên lập kế hoạch hoạt động cho địa bàn mình phụ trách và sau đó tổng hợp các kế hoạch hoạt động riêng của các cộng tác viên thành kế hoạch hoạt động chung cho cả mạng lưới cộng tác viên DS-KHHGD

Kế hoạch hoạt động cần phải trả lời được các câu hỏi: Làm gì? Làm như thế nào? Bằng phương tiện gì vào lúc nào? Ở đâu? kết quả dự kiến là gì?

Các bước lập kế hoạch hoạt động bao gồm:

4.1. Khảo sát nhu cầu

Nhu cầu hoạt động có thể thu thập từ:

- Nhu cầu từ cộng đồng: Căn cứ các thông tin, số liệu do cộng tác viên dân số-KHHGD thu thập được thông qua việc phỏng vấn, gặp gỡ tại hộ gia đình, thảo luận với các nhóm đối tượng. Cộng tác viên và cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã cần tìm nguyên nhân của các vấn đề tồn tại (*bằng cách đặt câu hỏi tại sao?*) để từ đó chọn ra được các vấn đề ưu tiên và đề ra kế hoạch hoạt động về tuyên truyền, vận động, cung cấp dịch vụ,... cho người dân.

- Nhu cầu từ mạng lưới cộng tác viên: Trên cơ sở tự đánh giá khả năng thực hiện công việc của bản thân cộng tác viên hoặc thông qua công tác giám sát trực tiếp của cán bộ chuyên trách đối với hoạt động của các cộng tác viên tại thôn, bản về các mặt kiến thức, kỹ năng,... để từ đó lập kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho các cộng tác viên

4.2. Chọn các vấn đề (nhu cầu) ưu tiên thông qua cách cho điểm từng vấn đề và xếp thứ tự.

Vấn đề là việc xác nhận ra và hiểu biết một hiện trạng đòi hỏi phải được thay đổi.

Phân tích, đánh giá, lựa chọn vấn đề là một trong những khâu quan trọng trong tiến trình lập kế hoạch hoạt động của tuyến cơ sở. Vì nó được xem là nguyện vọng, động cơ để người dân tìm giải pháp đáp ứng cho lợi ích của chính họ. Do đó, xác định và đo lường được những cách biệt giữa tình trạng hiện nay và tình trạng mong muốn đạt được là cần thiết để xem những cách biệt nào cần được ưu tiên xoá bỏ trước.

Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác DS-KHHGD đòi hỏi phải có những thông tin chính xác, đáng tin cậy và hữu dụng phản ánh được những nhu

cầu bức xúc của cộng đồng trong công tác DS-KHHGD. Do vậy, quá trình lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động về DS-KHHGD phải dựa vào sự tham gia tích cực của cộng đồng; vì chính họ biết hơn ai hết trong cộng đồng đang cần giải quyết những vấn đề gì về công tác DS-KHHGD. Khi đó, các mục tiêu đề ra cho kế hoạch hoạt động mới thực sự phản ánh các nhu cầu về DS-KHHGD của địa phương và sẽ góp phần nâng cao sự cam kết của cộng đồng trong việc thực hiện các mục tiêu của bản kế hoạch.

4.3. Đề ra mục tiêu đạt được

Mục tiêu thường ngắn gọn và là các mô tả chi tiết định hướng cho một kết quả cụ thể hay là sự mô tả chi tiết nội dung giải quyết các nhu cầu.

5. Điều hành, giám sát và đánh giá hoạt động của cộng tác viên

5.1. Điều hành hoạt động của cộng tác viên

Điều hành giúp người cán bộ chuyên trách xác định vấn đề, điều chỉnh lại hoạt động của cộng tác viên, xem xét kết quả mà cộng tác viên đạt được.

Tại thôn, bản việc điều hành giúp cho người cán bộ chuyên trách biết được các hoạt động chủ yếu của cộng tác viên mà mình phụ trách và dự kiến được kết quả mà họ đạt được.

Điều hành các hoạt động của cộng tác viên là chú trọng tới khối lượng công việc và tiến độ thực hiện các công việc đó của cộng tác viên.

5.2. Giám sát hoạt động của cộng tác viên

Giám sát hay còn gọi là giám sát hỗ trợ, đây là hình thức quản lý trực tiếp các cộng tác viên ở thôn, xóm. Trong đó, người cán bộ chuyên trách (*người giám sát*) xem xét, tìm ra những khó khăn của cộng tác viên mà mình phụ trách để cùng với họ và những người có liên quan tìm cách khắc phục.

6. Hướng dẫn nghiệp vụ cho cộng tác viên

Hướng dẫn nghiệp vụ cho cộng tác viên cần xuất phát từ nhiệm vụ, nhu cầu để đáp ứng yêu cầu công việc, chỉ cung cấp bổ sung những kiến thức tối thiểu cần cho kỹ năng thực hành, không nhất thiết từ A đến Z.

Nhu cầu cần hướng dẫn chính là sự thiếu hụt giữa “cái” cộng tác viên đã có với yêu cầu để hoàn thành công việc được giao.

Tùy từng nhiệm vụ cụ thể mà cần cung cấp kiến thức, thái độ hay kỹ năng thực hành cho cộng tác viên. Hướng dẫn nghiệp vụ trong quá trình thực hiện công việc cho cộng tác viên là một khâu của giám sát hỗ trợ.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Trình bày chức năng, nhiệm vụ và tiêu chuẩn lựa chọn cộng tác viên DS-KHHGD ở xã, phường?
2. Các bước lập kế hoạch hoạt động của cộng tác viên? Lợi ích của việc lập kế hoạch hoạt động cho mạng lưới cộng tác viên?

Bài 6. GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ TRONG CHƯƠNG TRÌNH DÂN SỐ-KHHGD TẠI CƠ SỞ

MỤC TIÊU

- Trình bày được khái niệm về giám sát, đánh giá;
- Mô tả được sự giống nhau, khác nhau giữa giám sát, kiểm tra, đánh giá và thanh tra;
- Trình bày được vai trò của giám sát trong các hoạt động về dân số-KHHGD;
- Trình bày được những nội dung cơ bản của giám sát, đánh giá chương trình dân số-KHHGD;
- Lập được một bản kế hoạch giám sát hoặc đánh giá.

1. Giám sát các hoạt động về DS – KHHGD

1.1 Đặt vấn đề

1.1.1 Khái niệm

- Giám sát là một hoạt động quản lý thường xuyên nhằm phát hiện xem công việc đang được tiến hành có đúng kế hoạch đã phê duyệt hay không bằng việc cung cấp thông tin phản hồi tới các nhà quản lý để có những điều chỉnh kịp thời, giúp cho việc thực hiện chương trình có hiệu quả. Trên cơ sở giám sát, các kế hoạch có thể được tăng cường và thực hiện nhanh chóng. Như vậy, giám sát là một bộ phận của hệ thống thông tin quản lý.

- Giám sát là một quá trình hỗ trợ, giúp đỡ và cầm tay chỉ việc – đào tạo và đào tạo liên tục tại chỗ, tạo điều kiện thuận lợi trong phạm vi có thể để giúp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Giám sát (*hay gọi là định lượng sự thực hiện*) thường quan tâm đến việc đo lường sự tiến triển của việc thực thi và sự tiến triển hướng tới các kết quả sẽ đạt được. Có hai loại định lượng sự thực hiện là kiểm định sự hoàn thành và kiểm định kết quả.

1.1.2. Mục đích, yêu cầu, thời điểm giám sát

a) Mục đích: Giám sát là để phát hiện vấn đề (*giám sát qua trình hoạt động*) nhằm động viên sự cải tiến liên tục trong việc hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ chuyên trách DS-KHHGD, giúp đỡ cán bộ DS-KHHGD có thể tháo gỡ khó khăn để những hướng dẫn được thực hiện đúng trong thực tế. Do vậy, việc giám sát cần được tiến hành thường xuyên, hoặc có thể giám sát đột xuất.

b) Yêu cầu: Những tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc công việc cụ thể, hình thức tổ chức, bố trí nhân lực... sẽ được giám sát phải được hướng dẫn cho người thực hiện biết trước.

c) Thời điểm giám sát:

+ Giám sát thường xuyên: Được thực hiện trong suốt quá trình thực hiện kế hoạch, thực hiện chương trình mục tiêu, thực hiện dự án... Đây là hình thức rất tốt, nhưng cũng rất khó thực hiện vì lý do nhân lực, kinh phí và thời gian.

+ Giám sát định kỳ: Là hình thức giám sát theo kế hoạch đã đặt ra. Thường áp dụng cho giám sát trực tiếp như khi lập kế hoạch can thiệp, trước khi lập dự án, chương trình; sau khi kết thúc kế hoạch, kết thúc dự án. Việc thực hiện cuộc giám sát định kỳ xa hay gần (*khoảng cách thời gian giữa các đợt giám sát*) là tùy theo khả năng cho phép nhưng không nên quá thưa.

+ Giám sát đột xuất: Thực hiện giám sát khi có vấn đề nảy sinh trong quá trình điều hành hoặc vào bất cứ thời điểm nào khi có điều kiện.

1.1.3. Vai trò giám sát trong hoạt động DS-KHHGD

- Thu thập và phân tích thông tin;
- Xác định, phát hiện vấn đề về cung cấp các dịch vụ DS-KHHGD, những vấn đề xã hội có liên quan tới công tác DS-KHHGD;
- Chọn các vấn đề ưu tiên giải quyết;
- Lập kế hoạch có khả năng thực thi;

- Hỗ trợ, giúp đỡ giải quyết vấn đề kịp thời;
- Uốn nắn, cầm tay chỉ việc, đào tạo tại chỗ;
- Điều chỉnh mục tiêu, chỉ tiêu, kế hoạch nếu cần;
- Thông tin phản hồi.

1.2. Những vấn đề cơ bản về giám sát

2.1.1 Các tiêu chuẩn chính để lựa chọn những việc cần giám sát

- Công việc có tính quyết định cho đạt mục tiêu của chương trình.
- Công việc đòi hỏi phải chuẩn xác.
- Công việc dễ xảy ra sai sót.
- Công việc mang tính thí điểm, rút kinh nghiệm cho các hoạt động tiếp theo.

2.1.2 Căn cứ để giám sát

- Báo cáo tổng kết hay kiến nghị tiến hành giám sát của đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

- Hệ thống thông tin quản lý chuyên ngành (MIS) theo chế độ báo cáo định kỳ do Bộ Y tế (*Tổng cục Dân số-KHHGD ban hành*).

- Kế hoạch hoạt động (*bao gồm nhiều nội dung liên quan đến mục tiêu, người thực hiện, địa điểm, thời gian, các thủ tục cần tiến hành trong thời gian triển khai chương trình, dự án*).

2.1.3. Phương pháp tiến hành

Có thể tiến hành giám sát bằng hai cách:

a) Trực tiếp: Quan sát trực tiếp thực địa về hiện trạng các hoạt động đang xảy ra hoặc cùng làm, khi có sai sót thì hướng dẫn, làm mẫu cho đúng. Đây là phương thức giám sát quan trọng và hiệu quả nhất.

b) Gián tiếp:

- Xem xét sổ sách, ghi chép, đọc báo cáo từ cộng tác viên, của các bộ phận làm công tác DS-KHHGD (*các tổ chức đoàn thể ...*), bao gồm cả báo cáo chỉ tiêu tài chính để nắm được kết quả hoạt động và có nhận định chất lượng công việc, những điểm cần uốn nắn.

- Thông qua các cuộc họp, thảo luận với đối tượng giám sát (*tuyên xã là cộng tác viên DS-KHHGD, các tổ chức đoàn thể*)... để biết được tiến độ công việc, những vướng mắc cần giải quyết, cũng như kiến nghị của cơ sở.

2.1.4. Quy trình giám sát

Quy trình giám sát gồm 3 bước: Chuẩn bị giám sát; Triển khai giám sát và Các hoạt động sau giám sát.

a) Chuẩn bị cho cuộc giám sát

- Lập kế hoạch giám sát: Xác định là cuộc giám sát định kỳ hay đột xuất, trên cơ sở đó xây dựng chương trình giám sát cụ thể.

- Xây dựng danh mục, nội dung giám sát (*thường liệt kê thành một danh mục hay bảng kiểm để đánh dấu những hoạt động cần giám sát*):

- Xây dựng công cụ giám sát.

- Lên lịch biểu thời gian (*lich biểu cụ thể cho từng ngày*), địa điểm tiến hành, thành lập đoàn giám sát (*bao gồm những thành phần và chức danh cán bộ công chức*) và thông báo tới đơn vị, cá nhân có liên quan để thống nhất.

- Chuẩn bị nguồn lực: Kinh phí và phương tiện thực hiện.

b) Triển khai giám sát

Có nhiều công việc phải làm, tùy theo mục đích và phương pháp mà lựa chọn công việc thích hợp

- Gặp gỡ, tiếp xúc với cán bộ của các ban, ngành, tổ chức, đoàn thể xã hội và đối tượng để kiểm chứng (*nếu cần thiết*) liên quan đến nội dung giám sát (*xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, đào tạo tập huấn...*).

- Xem xét sổ sách, nhật ký chứng từ, báo cáo thống kê có sẵn.

- Quan sát trên thực địa theo bảng kiểm, danh mục đã chuẩn bị để bổ sung thêm thông tin qua sổ sách.

- Thảo luận, hướng dẫn, trao đổi để xác định khối lượng và mức độ hoàn thành hoạt động, khó khăn vướng mắc, nguyên nhân và cách tháo gỡ.

- Họp với lãnh đạo, cộng đồng; kết luận, đánh giá nhanh, nhận xét, kiến nghị, cam kết giải quyết...

- Viết biên bản theo nội dung đã nêu ra từ trước và những ý kiến đã trao đổi giữa đoàn giám sát với đối tượng giám sát.

- Thông qua biên bản giám sát trước khi kết thúc công việc.

c. Các hoạt động sau giám sát

- Xử lý, phân tích thông tin số liệu thu thập được qua giám sát;
- Đánh giá tình hình vấn đề được giám sát;
- Viết báo cáo giám sát: Báo cáo cần nêu những phát hiện, kết luận và giải pháp (*cần khắc phục hay phát huy*).
- Lập kế hoạch hỗ trợ, tìm cách hỗ trợ giúp đỡ cơ sở để giải quyết khó khăn (*đã phát hiện qua giám sát*) nhằm hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch được giao.
- Lập kế hoạch can thiệp tiếp (*hoạt động tiếp nối - nếu cần và có điều kiện*) với đối tượng đơn vị đã được giám sát và với các đơn vị liên quan để triển khai hoạt động.
- Ghi chép vào sổ hồ sơ để theo dõi.

2.1.5. Phương tiện (công cụ) giám sát

Có nhiều loại công cụ khác nhau, tùy theo mục đích của từng cuộc giám sát mà ta có thể lựa chọn loại công cụ cho phù hợp.

- Kế hoạch giám sát;
- Các kế hoạch, chương trình, hợp đồng...;
- Các văn bản pháp quy liên quan;
- Các quy định về chức năng, nhiệm vụ, phân cấp quản lý;
- Bảng danh mục giám sát; Bảng kiểm;
- Các quy trình kỹ thuật chuẩn mực liên quan;
- Tài liệu, phương tiện huấn luyện liên quan (*nếu cần*);
- Các báo cáo thông tin liên quan;
- Biên bản giám sát lần trước, cam kết (*nếu có*);
- Biên bản giám sát trắng.

2.1.6. Kỹ năng giám sát

Để làm một giám sát viên có hiệu quả, điều cần thiết là phải nắm vững một số kỹ năng giám sát sau:

- a) Cần biết rõ về địa phương và hiện trạng công tác DS-KHHGD của địa phương mình và của cấp dưới.
- b) Lập kế hoạch ngay từ đầu năm và đặt các mục tiêu cho mình và nhân viên
- c) Hiểu rõ nhân viên của mình và các vấn đề của họ.

d) Giao tiếp với nhân viên của mình: Gặp mặt thường xuyên với họ để đánh giá họ và bản thân mình.

e) Chuẩn bị bảng kiểm khi bạn đi giám sát tuyến dưới (huyện/xã).

g) Là giám sát viên, bạn phải tự ra quyết định.

h) Đánh giá mình và nhân viên qua từng thời gian.

i) Giúp đỡ nhân viên tuyến huyện/xã để giải quyết vấn đề của họ.

k) Huấn luyện nhân viên: Là một thành tố quan trọng của giám sát.

2.1.7. Hành vi giám sát (Các loại giám sát viên)

a) *Dân chủ:*

- Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của nhân viên;
- Biết xác định giới hạn và cùng thảo luận nhóm để ra quyết định;
- Có quan hệ làm việc tốt.

b) *Chuyên quyền, quyết đoán:*

- Áp đặt, ra lệnh, không chú ý tới hoàn cảnh, tâm tư của người được giám sát.

- Tiến hành khi khẩn cấp, thiếu sự tin tưởng ở nhân viên về khả năng và trách nhiệm.

c) *Cho qua dễ dãi*

Do không chuẩn bị hoặc chuẩn bị qua loa cho cuộc giám sát, do vậy:

- Nhân viên có toàn quyền kiểm soát trong việc ra quyết định;
- Giám sát viên có đóng góp ít chút.

1.3. Các nội dung giám sát trong DS-KHHGD

1.3.1. Về xây dựng, kiện toàn và ổn định tổ chức bộ máy

- Số lượng cán bộ công chức, viên chức hiện có so với chỉ tiêu định biên được giao; Trong đó, chia theo trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo và theo yêu cầu chức danh?

- Số lượng Ban Dân số-KHHGD xã/phường đã được thành lập, củng cố, hoàn thiện, ổn định.

- Số lượng các Ban Dân số - KHHGD của ban ngành, cơ quan Đoàn thể đóng trên địa bàn huyện/quận đã thành lập, số hoạt động có hiệu quả?

- Số lượng cán bộ chuyên trách DS-KHHGD hiện có theo trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo? sự biến động như thế nào?

- Số lượng cộng tác viên DS-KHHGD hiện có của từng xã và trên địa bàn huyện? Trong tổng số, số cộng tác viên kiêm nhiệm là bao nhiêu (theo lĩnh vực đảm nhiệm chính); ổn định hay biến động như thế nào?

3.2. Về đào tạo cán bộ

- Chọn cử cán bộ đi tham dự các khóa đào tạo dân số cơ bản (2 tháng).

- Chọn cử cán bộ tham dự bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, kế hoạch, truyền thông, tư vấn, máy tính, tiếng Anh, thu thập thông tin và báo cáo.

- Chọn cử cán bộ tham dự đào tạo giảng viên cấp tỉnh/huyện về DS – KHHGD.

- Đào tạo cán bộ chuyên trách và cộng tác viên.

- Tổ chức tham quan học tập kinh nghiệm trong, ngoài địa phương.

Như vậy, giám sát đào tạo ở đây là sự kiểm tra có tính chất lượng hóa các hoạt động đã được đề ra và đây là điểm khác biệt với sự đánh giá chương trình đào tạo, một hoạt động quản lý tập trung xem xét việc thực hiện các mục tiêu đã hoạch định. Mặc dầu vậy, trong thực tế, hai khái niệm đánh giá và giám sát cũng có khi bị đồng nhất bởi tính lượng hóa việc thực hiện của một bên là các mục tiêu và một bên là các kết quả dẫn đến hoàn thành các mục tiêu theo quan hệ nhân quả.

1.3. Về việc thực hiện chính sách

a) Đối tượng thực hiện các biện pháp tránh thai

- Các chi phí đảm bảo chất lượng dịch vụ KHHGD/SKSS: thuốc thiết yếu, chi phí dịch vụ...

- Chính sách, chăm sóc người thực hiện các biện pháp tránh thai lâm sàng bị vỡ kế hoạch, tai biến sau thực hiện các kỹ thuật dịch vụ...

b) Các cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ chăm sóc SKSS/KHHGD

- Cung cấp các dịch vụ chăm sóc KHHGD/SKSS (phụ cấp cán bộ cung cấp dịch vụ phẫu thuật/thủ thuật, tư vấn...)

- Cung cấp phương tiện tránh thai;

c) Các chính sách cán bộ DS-KHHGD xã, cộng tác viên DS-KHHGD

- Phụ cấp (của nhà nước, chính sách của chương trình, địa phương)

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

d) Thực hiện các chính sách khác

- Thi đua khen thưởng (Khuyến khích cộng đồng, tập thể và cá nhân).
- Gặp mặt điển hình tiên tiến hoặc hội nghị thi đua.
- Việc xây dựng và ban hành các chính sách địa phương.

3.1.1. Về công tác quản lý, điều hành

- Hoạt động thường kỳ của Ban Dân số xã (họp định kỳ, giao ban hàng tháng, tổng kết công tác, mua sắm văn phòng phẩm...)

- Thu thập số liệu theo yêu cầu về nội dung, thời hạn và phạm vi báo cáo thống kê.

- Giám sát việc lập kế hoạch hay chương trình công tác tháng, quý và năm của các Ban Dân số xã/phường.

- Hoạt động giám sát của Trung tâm DS-KHHGD huyện đối với các ban Dân số xã/phường và các Ban Dân số của các cơ quan trên địa bàn huyện.

3.1.2. Về quản lý tài chính

Căn cứ theo ngân sách đã được cung cấp và công bố công khai, căn cứ theo bảng thanh toán và các báo cáo tài chính, chứng từ hóa đơn hiện có để xem xét tình hình thu chi theo quy định tài chính. Ngoài các khoản thu chi như đã nêu trên cần xem xét các nguồn chi khác như chi cho các hoạt động giáo dục truyền thông, chi cho quản lý hành chính và các khoản thu khác, bao gồm các nguồn thu từ các dự án hỗ trợ của các nước, các tổ chức Quốc tế, các tổ chức phi Chính phủ, các tổ chức nhân đạo và sự đóng góp của cộng đồng. Các nguồn thu này có thể được nhận trực tiếp hay gián tiếp.

2. Đánh giá các hoạt động về DS-KHHGD

1. 1 Những vấn đề chung về đánh giá

1.1.1 Khái niệm

Đánh giá là sự so sánh mục tiêu với phần việc đã làm để xem mục tiêu đạt ở mức nào; đầu ra dự kiến đạt được hay không; hoạt động đã được thực hiện như thế nào; đầu ra có tương xứng với đầu vào hay không; nguyên nhân thành công và lý do thất bại; đánh giá cho biết cái gì đang xảy ra và cái gì không xảy ra, cái gì cần giữ lại và cái gì cần thay đổi.

- Đánh giá là sự thu thập và phân tích thông tin theo nhiều phương diện để xác định sự thích hợp, tiến độ, hiệu quả, kết quả và tác động của việc thực hiện chiến lược, chương trình, dự án

1.1.2. Phân loại

Có nhiều cách phân loại đánh giá khác nhau

- Theo tiến trình xây dựng chính sách, kế hoạch.
- + Đánh giá nhu cầu (để xây dựng chính sách hoặc kế hoạch);
- + Đánh giá tiến trình, tiến độ để hoàn thiện việc thực thi kế hoạch, chính sách;
- + Để giá kết quả để xem kế hoạch có đạt được mục tiêu hay không;
- + Đánh giá tác động để xác định các kết quả gián tiếp hay ảnh hưởng trước mắt và lâu dài của toàn bộ hay một hoạt động của chính sách, kế hoạch;
- Theo nội dung của kế hoạch, có các loại:
 - + Đánh giá chất lượng để đi sâu tiếp cận bản chất của quản lý nhà nước về DS-KHHGD;
 - + Đánh giá hiệu quả là để so sánh kết quả và chi phí của một kế hoạch chương trình, dự án làm cơ sở nghiên cứu tăng kết quả giảm chi phí;
- + Đánh giá thực thi;
- + Đánh giá tổng hợp (toàn diện);

1.1.3. Vai trò và mục đích đánh giá

Đánh giá là một hoạt động quản lý, là quá trình xem xét các đối tượng và các hoạt động dự kiến bằng cách so sánh kết quả thực hiện với các mục tiêu cụ thể để quyết định lựa chọn tiến trình hoạt động

Bản thân các nhà đánh giá không tự tạo ra các quyết định, họ cung cấp các thông tin để tạo thuận lợi lựa chọn tiến trình hoạt động nhằm củng cố công tác kế hoạch hoá của chương trình

Công tác đánh giá phải trả lời các câu hỏi sau:

- Mục tiêu đề ra đã đạt được chưa?
- Tiến độ thực hiện có phù hợp với mục tiêu không
- Hoạt động có tương xứng với nguồn lực bỏ ra không?
- Những hoạt động nào đạt, hoạt động nào chưa đạt?
- Kế hoạch tiếp theo sẽ lấy được những thông tin gì, ở đâu?

1.1.4. Sự khác nhau giữa giám sát và đánh giá

Sự khác biệt chủ yếu giữa giám sát và đánh giá là đánh giá tập trung vào các mục tiêu trong khi giám sát xem xét các hoạt động.

Đánh giá tiến hành định kỳ còn giám sát phải tiến hành liên tục.

Đánh giá phân tích sâu về các kết quả thực tế so với kết quả dự định còn giám sát cho biết những hoạt động cụ thể đã thực hiện và kết quả đạt được.

Đánh giá có thể được thực hiện độc lập hoặc nội bộ còn giám sát giúp ban quản lý chương trình/dự án đánh giá công tác quản lý.

Đánh giá giúp cho cán bộ quản lý biết được các giải pháp chiến lược và chính sách còn giám sát thông báo cho các nhà quản lý biết những vấn đề gì đã phát sinh.

Giám sát	Đánh giá
<ul style="list-style-type: none">✚ Liên tục✚ Theo dõi tiến độ ✚ Cho biết những hoạt động này đã được thực hiện và kết quả đạt được là gì✚ Giúp ban Quản lý dự án tự đánh giá công tác quản lý✚ Thông báo cho cán bộ quản lý những vấn đề gì đã phát sinh	<ul style="list-style-type: none">✚ Định kỳ✚ Phân tích sâu về các kết quả thực tế so với các kết quả dự kiến✚ Cho biết những kết quả này đã đạt được như thế nào và nguyên nhân, tác động/ảnh hưởng của nó (trước mắt, lâu dài)✚ Đánh giá độc lập hay nội bộ ✚ Cho cán bộ quản lý biết các giải pháp chiến lược và chính sách.

1.2. Lập kế hoạch đánh giá các hoạt động về DS-KHHGD

1.2.1. Các bước đánh giá

- Quyết định đánh giá cái gì?
- Lập kế hoạch cho đánh giá;
- Tiến hành đánh giá;
- Diễn giải các hoạt động

1.2.2. Nội dung đánh giá

- Chỉ cần nêu các số liệu cụ thể từ kết quả thực hiện công việc và so sánh với các số liệu ban đầu khi lập kế hoạch hành động để đánh giá hiệu quả hoạt động.

- Ngoài việc đánh giá số lượng công việc hoàn thành so với mục tiêu, còn phải chú ý đến chất lượng hoàn thành các hoạt động, công việc của từng cá nhân, tổ chức đoàn thể được giao thực hiện hoạt động đó, không chạy theo chỉ tiêu mà phải đánh giá được thực chất của các hoạt động.

Rút ra được những kinh nghiệm thành công và thất bại gì trong từng oạt động, từng tổ chức đoàn thể, cá nhân tham gia công tác DS-KHHGD.

1.2.3. Quy trình đánh giá

- Lựa chọn các hoạt động quan trọng nhất để đánh giá;
- Tập hợp danh mục cần đánh giá;
- Lập danh sách các hoạt động, các chỉ số hoạt động, các mục tiêu hoạt động, các đầu ra và các kết quả cần đánh giá.

1.2.4. Các hoạt động chính cần đánh giá

- Các can thiệp chuyên đổi hành vi;
- Cung cấp dịch vụ KHHGD/SKSS;
- Đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý, kỹ thuật chuyên sâu;
- Tổ chức bộ máy DS-KHHGD các cấp;
- Đầu tư và sử dụng các nguồn lực đầu tư (Ngân sách trung ương, địa phương, ODA...);
- Cơ chế quản lý chương trình.

1.2.5. Thiết kế đánh giá

Để đánh giá cần tuân thủ theo các bước sau:

- Xác định nhu cầu đánh giá là gì và chọn những chỉ báo gì?
- Thu thập những thông tin cần thiết và đo lường các kết quả đã thu thập được.
- So sánh kết quả đạt được với các mục tiêu đã định.
- Xác định giá trị các hoạt động đã thực hiện được.
- Xác định những nguyên nhân thành công và thất bại (*Những kinh nghiệm nhằm tăng hiệu quả; xác định được biện pháp để đạt được mục tiêu*).

Tiêu chuẩn được lựa chọn để đánh giá các hoạt động và chương trình kế hoạch hoá gia đình là thông tin đầu vào, thông tin đầu ra và kết quả, vì các thông tin này là thước đo chính xác nhất.

1.2.6. Thực hiện đánh giá

Vào kỳ kế hoạch năm sau mới đánh giá được kết quả thực hiện kế hoạch năm trước và cũng là cơ sở cho bước lập kế hoạch năm tiếp theo.

Mốc chuẩn để đánh giá: Đầu vào thực tế sẽ được so sánh với đầu vào kế hoạch, đầu rathực tế sẽ được so sánh với đầu ra kế hoạch và kết quả thực tế sẽ được so sánh với kết quả kế hoạch. Nói cách khác, cần phải đo việc thực hiện với mục tiêu và khi có giải pháp lựa chọn cần phải so sánh việc thực hiện của bộ phận này với bộ phận khác.

Để thực hiện đánh giá, tính hiệu quả có thể đo được như sau:

Đầu vào thực tế;	Đầu ra thực tế	Kết quả thực tế
<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Đầu vào kế hoạch	Đầu ra kế hoạch	Kết quả kế hoạch

Các chỉ tiêu cần được đánh giá về hiệu quả:

- Tỷ lệ cặp vợ chồng trong độ tuổi sinh đẻ chấp nhận các biện pháp tránh thai (còn tác dụng đến thời điểm đánh giá);
- Tỷ lệ nữ có chồng đẻ con thứ 3 trở lên;
- Các hoạt động thông tin giáo dục truyền thông;

Đánh giá về hiệu suất nên đưa vào: việc sử dụng nhân lực, vật lực so với khối lượng công việc đã đạt được, đối chiếu với các định mức và tiêu chuẩn đề ra

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Nêu khái niệm, mục đích và vai trò của giám sát trong hoạt động DS-KHHGD? Căn cứ và các tiêu chuẩn chính để tiến hành giám sát?
2. Trình bày các phương pháp tiến hành giám sát? Các công cụ thực hiện giám sát? Để làm một giám sát viên có hiệu quả, người giám sát viên cần phải nắm vững những kỹ năng gì?
3. Khái niệm, phân loại và mục đích, vai trò của đánh giá?
4. Nêu sự khác biệt chủ yếu giữa giám sát và đánh giá?

ĐÁP ÁN CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

Bài 1.

1. Quản lý nhà nước về DS-KHHGD và các nội dung quản lý nhà nước về DS-KHHGD?

- Khái niệm về quản lý nhà nước, quản lý nhà nước về DS-KHHGD;
- Nêu được 10 nội dung quản lý nhà nước về DS-KHHGD.

2. Vai trò của quản lý và quản lý nhà nước về DS-KHHGD ở xã, phường?

- Vai trò chung của quản lý;
- Vai trò của quản lý nhà nước về DS-KHHGD ở xã, phường.

3. Nội dung của các nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD.

- Khái niệm về các nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD
- Nội dung của các nguyên tắc quản lý nhà nước về DS-KHHGD.
 - + Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác DS-KHHGD
 - + Tôn trọng quy luật khách quan
 - + Nguyên tắc tập trung dân chủ
 - + Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả
 - + Nguyên tắc kết hợp hài hoà các lợi ích
 - + Đảm bảo nhân quyền

4. Công cụ quản lý Nhà nước về DS-KHHGD là gì? Các công cụ quản lý Nhà nước về DS-KHHGD chủ yếu?

- Khái niệm về công cụ quản lý;
- Các công cụ quản lý Nhà nước về DS-KHHGD chủ yếu gồm:
 - + Pháp luật về DS-KHHGD;
 - + Chính sách DS-KHHGD;
 - + Kế hoạch về DS-KHHGD

5. Phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD là gì? Vai trò của các phương pháp quản lý?

- Khái niệm về phương pháp quản lý nhà nước về DS-KHHGD
- Vai trò của các phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD:
 - + Phương pháp hành chính;
 - + Phương pháp kinh tế;
 - + Phương pháp giáo dục;

6. Các phương pháp quản lý nhà nước về DS-KHHGD và cách vận dụng chúng?

- Các phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD:
 - + Phương pháp hành chính;
 - + Phương pháp kinh tế;
 - + Phương pháp giáo dục;

- Cách thức vận dụng các phương pháp quản lý Nhà nước về DS-KHHGD.

+ Không thể tuyệt đối hoá một hoặc một nhóm phương pháp nào đó mà phải có quan điểm tổng hợp, phải biết kết hợp các phương pháp quản lý với nhau để nâng cao hiệu quả quản lý;

+ Mỗi phương pháp quản lý riêng biệt đều có ưu, nhược điểm riêng, cần phối hợp để bổ sung cho nhau;

+ sử dụng các phương pháp quản lý nhà nước về DS-KHHGD phải đảm bảo tính khách quan, tính khả thi của phương pháp, đồng thời phải nâng cao nghệ thuật vận dụng các phương pháp quản lý.

7. Chương trình mục tiêu quốc gia là gì? Những đặc điểm cơ bản và tiêu chuẩn để lựa chọn chương trình mục tiêu quốc gia?

Trong giai đoạn 2006-2010, có bao nhiêu chương trình mục tiêu quốc gia được triển khai ở nước ta? Kể tên các chương trình mục tiêu quốc gia đó?

- a) Khái niệm về chương trình mục tiêu quốc gia;
- b) Đặc điểm cơ bản của chương trình mục tiêu quốc gia:
 - Thống nhất hướng về mục tiêu
 - Sự liên kết chặt chẽ giữa mục tiêu, nhiệm vụ và hoạt động
 - Hạn chế số lượng chương trình và số lượng mục tiêu của chương trình

c) Tiêu chuẩn để lựa chọn chương trình mục tiêu quốc gia

- Là vấn đề có tính cấp bách, liên ngành, liên vùng..., cần phải được tập trung nguồn lực và sự chỉ đạo của Chính phủ để giải quyết;

- Mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia phải nằm trong chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

- Thời gian thực hiện chương trình là thời gian cần thiết cho việc đạt được mục tiêu của chương trình.

d) Giai đoạn 2006-2010:

- Có 10 chương trình mục tiêu quốc gia được triển khai ở nước ta

- Nêu được tên 10 chương trình mục tiêu quốc gia.

8. Những nội dung cơ bản của chương trình mục tiêu quốc gia?

- Căn cứ xây dựng chương trình mục tiêu quốc gia;

- Mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia;

- Thời gian thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

- Phạm vi hoạt động, địa bàn của chương trình mục tiêu quốc gia;

- Các giải pháp cần thiết bảo đảm thực thi chương trình;

- Hiệu quả của chương trình mục tiêu quốc gia;

- Đề xuất và kiến nghị cơ chế, chính sách để thực hiện chương trình;

- Quản lý, điều hành thực hiện chương trình, dự án;

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện.

9. Chương trình DS-KHHGD của nước ta từ khi bắt đầu triển khai đến nay đã trải qua bao nhiêu giai đoạn dưới phương thức là một Chương trình mục tiêu quốc gia? Đó là những giai đoạn nào? Hãy nêu mục tiêu tổng quát của chương trình, tên các dự án thành phần của một trong các chương trình mục tiêu quốc gia DS-KHHGD đã biết?

a) Chương trình DS-KHHGD của nước ta từ khi bắt đầu triển khai đến nay đã trải qua 4 giai đoạn dưới phương thức là một Chương trình mục tiêu quốc gia;

b) Nêu được 4 giai đoạn của chương trình mục tiêu quốc gia DS-KHHGD.

c) Chương trình mục tiêu quốc gia DS-KHHGD giai đoạn.....:

- Mục tiêu tổng quát;
- Tên các dự án thành phần của chương trình.

10. Nguyên tắc quản lý chương trình mục tiêu quốc gia?

- Nguyên tắc về phân bổ vốn;
- Nguyên tắc về giao chỉ tiêu kế hoạch;
- Nguyên tắc về cơ chế cấp phát và quyết toán kinh phí;
- Nguyên tắc về công khai thông tin

11. Đặc điểm nào sau đây không phải là đặc điểm cần được giải quyết bằng chương trình mục tiêu quốc gia:

Đáp án: b

Bài 2

1. Hãy nêu khái niệm, tầm quan trọng và nguyên tắc lập kế hoạch?

- Khái niệm lập kế hoạch;
- Tầm quan trọng của lập kế hoạch
- Nêu được 7 nguyên tắc cơ bản của lập kế hoạch

2. Trình bày nhiệm vụ và các bước lập kế hoạch tác nghiệp?

- Nêu được 10 nhiệm vụ của kế hoạch tác nghiệp ;
- Nêu được 8 bước lập kế hoạch tác nghiệp.
 - + Bước 1 : Xác định mục đích, mục tiêu của kế hoạch
 - + Bước 2 : Thiết lập nhiệm vụ (hay là các đầu ra để tạo lập mục tiêu)
 - + Bước 3 : Xây dựng các hoạt động và thực hiện nhiệm vụ
 - + Bước 4 : Xác định các điều kiện liên quan
 - + Bước 5 : Đánh giá năng lực của đơn vị thực hiện (các bên tham gia)
 - + Bước 6 : Xác định nhu cầu về nguồn lực (các yếu tố đầu vào)
 - + Bước 7 : Đánh giá phương án hành động
 - + Bước 8 : Lựa chọn phương án tối ưu

3. Trình bày quy trình thực hiện và quy trình tổng hợp kế hoạch? Các thành phần của kế hoạch?

- Khái niệm;
- Quy trình thực hiện;
- Quy trình tổng hợp;
- Các thành phần của kế hoạch.

4. *Hãy nêu các nhiệm vụ của công tác kế hoạch ở tuyến cơ sở?*

- Lập kế hoạch ;
- Chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch;
- Điều chỉnh kế hoạch ;
- Tổng kết và giao kế hoạch;
- Thời gian thực hiện công tác kế hoạch.

5. *Những vấn đề tồn tại, thách thức thường gặp về DS-KHHGD ở tuyến xã, phường?*

- Ở cộng đồng;
- Trong quản lý, điều hành của bộ máy chuyên trách DS-KHHGD.

6. *Tại sao phải lập kế hoạch (chương trình) công tác tuần, tháng, quý ở tuyến xã, phường? Để xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý ở xã cần phải đáp ứng những yêu cầu gì?*

- Sự cần thiết phải lập chương trình công tác tuần, tháng, quý;
- Lợi ích của việc lập chương trình công tác tuần, tháng, quý;
- Nêu được 5 yêu cầu cơ bản khi xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý.

7. *Để xây dựng mục tiêu của kế hoạch hàng năm phù hợp với khả năng thực tế, các hoạt động nào sau đây là không cần phải tiến hành trong bước xây dựng mục tiêu.*

Đáp án: c

8. *Có bao nhiêu nguyên tắc cơ bản của lập kế hoạch:*

Đáp án: c

9. *Có bao nhiêu bước khi lập kế hoạch?*

Đáp án: c

10. Sự khác nhau cơ bản của các phương án hành động khi lập kế hoạch được thể hiện ở một phương án nào sau đây?

Đáp án: a

Bài 3

1. Trình bày khái niệm và phân loại đối tượng kế hoạch hóa gia đình?

a) Khái niệm về đối tượng kế hoạch hóa gia đình;

b) Phân loại đối tượng KHHGD

- Nhóm đối tượng tiềm năng;
- Nhóm đối tượng đang sử dụng BPTT;
- Nhóm phụ nữ có thai.

2. Có mấy phương thức quản lý đối tượng KHHGD? Đó là những phương thức gì? Hãy trình bày phương thức quản lý đối tượng sử dụng thuốc viên uống tránh thai.

- Có 2 phương thức quản lý đối tượng KHHGD, đó là:

+ Phương thức quản lý nhóm đối tượng tiềm năng (chưa áp dụng các BPTT)

+ Phương thức quản lý nhóm đối tượng đang sử dụng các BPTT;

- Phương thức quản lý đối tượng sử dụng thuốc viên uống tránh thai.

3. Anh (chị) hãy đánh giá kết quả quản lý đối tượng thực hiện KHHGD tại địa bàn xã mà anh (chị) quản lý.

- Mức giảm tỷ suất sinh thô;
- Mức tăng tỷ lệ chấp nhận biện pháp tránh thai;
- Tỷ lệ áp dụng các biện pháp tránh thai hiện đại;
- Tỷ lệ ngừng sử dụng đối với các biện pháp tránh thai;
- Tỷ lệ thất bại của các biện pháp tránh thai.

4. Trình bày chức năng, nhiệm vụ và tiêu chuẩn lựa chọn cộng tác viên DS-KHHGD ở xã, phường?

- Chức năng của cộng tác viên DS-KHHGD ở xã, phường;

- Nhiệm vụ của cộng tác viên DS-KHHGD ở xã, phường;
- Tiêu chuẩn lựa chọn cộng tác viên DS-KHHGD ở xã, phường.

5. Các bước lập kế hoạch hoạt động của cộng tác viên? Lợi ích của việc lập kế hoạch hoạt động cho mạng lưới cộng tác viên?

- a) Các bước lập kế hoạch hoạt động:
- Khảo sát nhu cầu
 - Chọn các vấn đề (nhu cầu) ưu tiên thông qua cách cho điểm từng vấn đề và xếp thứ tự
 - Đề ra mục tiêu đạt được
 - Đề ra các giải pháp thực hiện
 - Liệt kê các hoạt động cần triển khai
 - Dự kiến kết quả
 - Viết kế hoạch
- b) Lợi ích của việc lập kế hoạch hoạt động cho mạng lưới cộng tác viên.

6. Nêu những nội dung cơ bản của việc điều hành, giám sát, đánh giá hoạt động của cộng tác viên?

- Điều hành hoạt động của cộng tác viên;
- Giám sát hoạt động của cộng tác viên;
- Đánh giá hoạt động của cộng tác viên.

7. Hãy nêu những nội dung cơ bản của công tác quản lý phương tiện tránh thai?

- Lập kế hoạch dự trữ các phương tiện tránh thai;
- Quản lý về xuất, nhập kho, hồ sơ sổ sách và chế độ báo cáo;
- Bảo quản phương tiện tránh thai.

Bài 4

1. Nêu khái niệm, mục đích và vai trò của giám sát trong hoạt động DS-KHHGD? Căn cứ và các tiêu chuẩn chính để tiến hành giám sát?

- Khái niệm về giám sát;
- Mục đích của giám sát trong hoạt động DS-KHHGD;
- Vai trò của giám sát trong hoạt động DS-KHHGD;
- Căn cứ để giám sát;
- Các tiêu chuẩn chính để lựa chọn những việc cần giám sát.

2. Trình bày các phương pháp tiến hành giám sát? Các công cụ thực hiện giám sát? Để làm một giám sát viên có hiệu quả, người giám sát viên cần phải nắm vững những kỹ năng gì?

a) Các phương pháp tiến hành giám sát

- Phương pháp trực tiếp.

- Phương pháp gián tiếp.

b) Các công cụ thực hiện giám sát

c) Kỹ năng giám sát

3. Khái niệm, phân loại và mục đích, vai trò của đánh giá?

- Khái niệm về đánh giá;

- Phân loại đánh giá;

- Mục đích đánh giá.

- Vai trò của đánh giá.

4. Nêu sự khác biệt chủ yếu giữa giám sát và đánh giá?

Giám sát	Đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liên tục ✚ Theo dõi tiến độ ✚ Cho biết những hoạt động này đã được thực hiện và kết quả đạt được là gì ✚ Giúp ban Quản lý dự án tự đánh giá công tác quản lý ✚ Thông báo cho cán bộ quản lý những vấn đề gì đã phát sinh 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Định kỳ ✚ Phân tích sâu về các kết quả thực tế so với các kết quả dự kiến ✚ Cho biết những kết quả này đã đạt được như thế nào và nguyên nhân, tác động/ảnh hưởng của nó (trước mắt, lâu dài) ✚ Đánh giá độc lập hay nội bộ ✚ Cho cán bộ quản lý biết các giải pháp chiến lược và chính sách.

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU
CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA DS-KHHGD GIAI ĐOẠN 2006-2010**

	Mục tiêu, chỉ tiêu chính	Đơn vị tính	Mục tiêu phê duyệt đến 2010	Năm 2005	Năm 2006	Năm 2007	Năm 2008	Năm 2009	Năm 2010	Khả năng hoàn thành mục tiêu
1	Quy mô dân số	Triệu người	< 89	82,39	83,31	84,22	85,12	85,79	86,75	Đạt mục tiêu
2	Tỷ suất sinh thô (CBR)	‰		18,60	17,40	16,90	16,70	17,60	17,10	
3	Mức giảm tỷ lệ sinh bình quân mỗi năm	‰	0,25	0,6	1,2	0,5	0,2	+0,9	0,5	Đạt mục tiêu
4	Tỷ lệ tăng dân số	%	1,14	1,17	1,12	1,09	1,07	1,06	1,03	Đạt mục tiêu
5	Tổng tỷ suất sinh (TFR)	Số con trung bình	Duy trì mức sinh thay thế	2,11	2,09	2,07	2,08	2,03	2,0	Đạt mục tiêu
6	Tỷ lệ sinh con thứ ba trở lên	%		20,5	19,0	16,7	16,9	16,1	15,1	
7	Tỷ lệ sử dụng biện pháp tránh thai (CPR)	%		76,8	78,0	79,0	79,5	80,0	78,0	
8	Tỷ lệ sử dụng biện pháp tránh thai hiện đại (MCPR)	%	70,0	65,8	67,1	68,2	68,8	69,4	67,5	Đạt mục tiêu
9	Tỷ số giới tính khi sinh (Số bé trai/100 bé gái)	%		106,0	109,8	111,6	112,1	110,5	111,2	
10	Chỉ số phát triển con người (HDI)	Điểm	0,7-0,75	0,704	0,709	0,715	0,720	0,725		

Nguồn số liệu:

- Niên giám thống kê các năm từ 2005-2009, Tổng cục Thống kê.
- Báo cáo kết quả Điều tra biến động dân số và KHHGD 1/4 hàng năm từ 2005-2008 và năm 2010, Tổng cục Thống kê.
- Các kết quả suy rộng mẫu, Tổng điều tra dân số và nhà ở 1/4/2009, Ban chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương.
- Tỷ lệ sử dụng biện pháp tránh thai hiện đại năm 2009 là số dự ước của Tổng cục DS-KHHGD

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Kế hoạch hóa và quản lý chương trình dân số-kế hoạch hóa gia đình; Ủy ban Quốc gia Dân số và Kế hoạch hóa gia đình – Quỹ Dân số liên hợp quốc; Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội 1996.
2. Tài liệu đào tạo nhân viên dân số – sức khỏe gia đình cấp cơ sở; Ủy ban Quốc gia Dân số và Kế hoạch hóa gia đình, Hà Nội - 1999.
3. Tài liệu nâng cao kiến thức dân số tập 1-2; Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em – Hà Nội 2002.
4. Pháp lệnh Dân số, số 06/2003/PL-UBTVQH11, ngày 9/01/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
5. Những nội dung chủ yếu của Pháp lệnh Dân số; Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em; Nhà xuất bản Lao động-Xã hội, năm 2003.
6. Xây dựng chiến lược, chương trình, dự án về dân số, gia đình và trẻ em theo phương pháp quản lý dựa trên kết quả; Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em – Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội 2004.
7. Dân số và chăm sóc sức khỏe sinh sản; Học viện Quân y – Nhà xuất bản Quân đội nhân dân, Hà Nội 2004.
8. Tài liệu bồi dưỡng cán bộ cơ sở về công tác dân số, gia đình và trẻ em; Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em – Nhà xuất bản Bản đồ, Hà Nội 2005.
9. Dân số – Kế hoạch hóa gia đình; Bộ Y tế – Nhà xuất bản y học, Hà Nội 2005.
10. Tài liệu hướng dẫn quản lý hậu cần PTTT, Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em- Hà Nội 2006.
11. Tập bài giảng Khoa học quản lý; Học viện Chính trị – Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Nhà xuất bản Chính trị - Hành chính 2009.
12. Nghị định số 20/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh sửa đổi Điều 10 của Pháp lệnh Dân số.
13. Nghị định số 18/2011/NĐ-CP ngày 17/3/2011 của Chính phủ Quy định sửa đổi Điều 2 Nghị định số 20/2010/NĐ-CP.
14. Quyết định số 2013/QĐ-TTg ngày 14/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược Dân số- Sức khỏe sinh sản giai đoạn 2011-2020.

15. Thông tư số 06/2009/TT-BYT ngày 26/6/2009 của Bộ Y tế Quy định về định mức thuốc thiết yếu và các vật tư tiêu hao trong các dịch vụ thủ thuật chăm sóc sức khỏe sinh sản.
16. Hướng dẫn chuẩn quốc gia về các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản; Ban hành kèm theo quyết định số 4620/QĐ-BYT ngày 25/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
17. Nghiên cứu thực trạng và giải pháp để tăng cường sử dụng các biện pháp tránh thai lâm sàng cho các cặp vợ chồng trong độ tuổi sinh đẻ tại một số tỉnh, thành phố. Hà Nội, 2007.
18. Nghiên cứu tình hình thất bại của phẫu thuật đình sản nam, nữ và nhu cầu phục hồi sinh sản của người sử dụng (1993 - 1998). Hà Nội, 1999.
19. Nghiên cứu cơ cấu các biện pháp tránh thai ở Việt Nam. Hà Nội, 1998.
20. Xác định tỷ lệ thất bại, bỏ cuộc và nhu cầu sử dụng của các loại vòng tránh thai ở Việt Nam (1995 - 2000). Hà Nội, 2000.