

Bản tin thư viện

Tháng 2/2016

- Điểm tin hoạt động tháng 2
- Hoạt động nổi bật tháng 3
- Giới thiệu sách hay
- Tin pháp luật
- Có thể bạn quan tâm

Ấn phẩm được đăng tại:

Website: <http://hlu.edu.vn/tintuc/c-247/Ban-tin-thu-vien.html>

Trang Fanpage : Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Điểm tin hoạt động Tháng 2

✚ Tiếp tục duy trì công tác phục vụ bạn đọc: phục vụ 2.688 lượt bạn đọc tại Phòng đọc, 504 lượt mượn tại Phòng mượn.

✚ Bổ sung tài liệu, cập nhật vào CSDL thư mục 193 biểu ghi sách, bài viết tạp chí, giáo trình,...

✚ Biên soạn Bản tin Thư viện Tháng 1/2016, Thư mục Thông báo sách mới Tháng 1, Thư mục sách dành cho sinh viên lớp chất lượng cao và mã ngành ngôn ngữ Anh. Bạn đọc có thể tham khảo ấn phẩm này qua website của Trường, qua trang fanpage và trực tiếp tại Thư viện.

2. Hoạt động nổi bật Tháng 3

✚ Duy trì công tác phục vụ bạn đọc.

✚ Xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu, cập nhật cơ sở dữ liệu; biên soạn các ấn phẩm thông tin: Thông báo sách mới Tháng 2/2016, Bản tin Thư viện Tháng 2/2016, Tháng 3/2016.

✚ Chi đoàn Trung tâm triển khai Kế hoạch thi đua hưởng ứng Tháng Thanh niên.

3. Giới thiệu sách hay

Phương pháp xử lý tình huống và nội dung cơ bản trong hoạt động quản lý hành chính

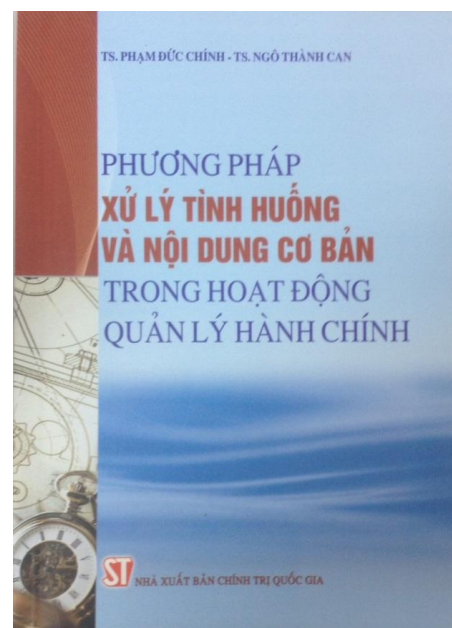
Tác giả: TS. Phạm Đức Chính, TS. Ngô Thành Can

Năm xuất bản: 2014

Nhà xuất bản: Chính trị Quốc gia

Địa chỉ tài liệu:

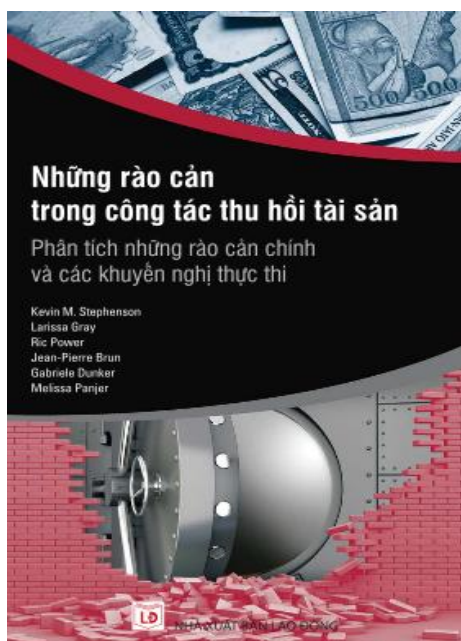
DSVLHC 005934, DSVLHC 005935 – Phòng đọc 2



Trong cuộc sống hàng ngày cũng như trong công việc, chúng ta gặp rất nhiều tình huống cần phải xử lý một cách khéo léo, linh hoạt để đạt kết quả mong muốn. Trong hoạt động quản lý hành chính cũng vậy, có rất nhiều tình huống xảy ra đòi hỏi các nhà quản lý phải có phương pháp xử lý phù hợp với những tình huống cụ thể.

Cuốn sách “*Phương pháp xử lý tình huống và nội dung cơ bản trong hoạt động quản lý hành chính*” của TS. Phạm Đức Chính và TS. Ngô Thành Can, là tài liệu tham khảo cung cấp cho bạn đọc những kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản lý hành chính nhà nước và phương pháp xử lý tình huống trong quản lý hành chính.

Nội dung cuốn sách gồm hai phần: Phần thứ nhất phân tích một cách có hệ thống các tình huống trong quản lý hành chính từ cách nhận diện tình huống đến việc xử lý tình huống ở một số lĩnh vực cụ thể như đất đai; đầu tư, xây dựng; giáo dục và đào tạo,... Phần thứ hai được trình bày dưới hình thức hỏi và đáp, có 30 câu hỏi tương ứng với 30 nội dung cơ bản về quản lý hành chính nhà nước.



Những rào cản trong công tác thu hồi tài sản

Tập thể tác giả: Kevin M. Stephenson, Larissa Gray, Ric Power,...

Năm xuất bản: 2014

Nhà xuất bản: Lao động

Địa chỉ tài liệu: DSVLQT 001934-40 – Phòng đọc 2

Hiện nay, tình trạng tham nhũng, thất thoát tài sản đang diễn ra phổ biến và trở thành vấn nạn lớn đối với tất cả quốc gia, đặc biệt những quốc gia đang phát triển. Tình trạng này đang hoành hành với thủ đoạn ngày càng tinh vi, hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến nhiều hệ lụy về mọi mặt của nền kinh tế - xã hội.

Những năm gần đây, một số tài liệu nghiên cứu về công tác thu hồi tài sản được cộng đồng quốc tế quan tâm, trong đó phải kể đến công trình nghiên cứu **“*Những rào cản trong công tác thu hồi tài sản*”** được xây dựng trong khuôn khổ Sáng kiến Thu hồi tài sản thất thoát của Ngân hàng Thế giới và Cơ quan Phòng chống ma túy và tội phạm Liên hợp quốc. Nội dung nghiên cứu tập trung phân tích ba nhóm rào cản trong công tác thu hồi tài sản, bao gồm: những rào cản căn bản và những vấn đề liên quan đến thể chế; những rào cản và yêu cầu pháp lý làm trì hoãn quá trình tương trợ; những vấn đề liên quan đến thực thi và cơ chế trao đổi thông tin. Ngoài ra, phần phụ lục của cuốn sách gồm bảng các khuyến nghị và những quy định ngắn gọn về thu hồi tài sản của 14 trung tâm tài chính được đề cập trong nghiên cứu.

Cuốn sách là tài liệu tham khảo hữu ích cho những nhà hoạch định chính sách, nhà lập pháp và mọi đối tượng bạn đọc quan tâm tới vấn đề thu hồi tài sản.

Phương tiện giao tiếp trong hoạt động quản lý

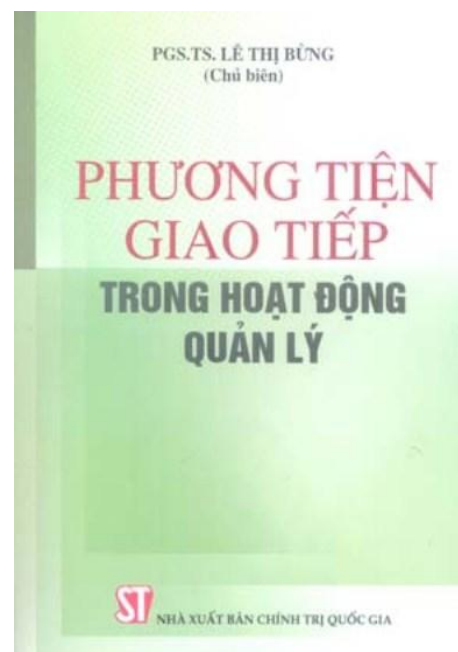
Chủ biên: Lê Thị Bùng

Năm xuất bản: 2014

Nhà xuất bản: Chính trị Quốc gia

Địa chỉ tài liệu: DSVTKM 001013-1017

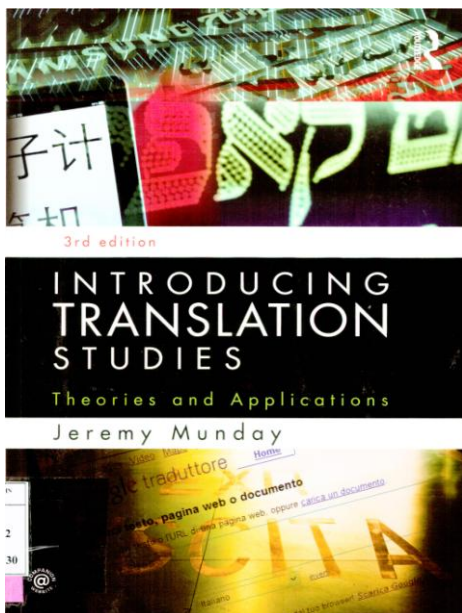
Phòng đọc 1 – Giá sách Tham khảo Mác



Trong xã hội, giao tiếp, ứng xử đóng vai trò quan trọng và ảnh hưởng lớn đến cuộc sống, quan hệ của chúng ta. Sự thành công của mỗi cá nhân không tách rời tri thức, kinh nghiệm và hoạt động giao tiếp của cá nhân đó. Đối với hoạt động quản lý, giao tiếp càng đóng vai trò quan trọng để đạt được mục đích của nhà quản lý.

Tiếp cận từ góc độ tâm lý học, cuốn sách ***“Phương tiện giao tiếp trong hoạt động quản lý”*** của tập thể tác giả do PGS.TS. Lê Thị Bùng chủ biên đã làm sáng tỏ các khía cạnh cơ bản của vấn đề giao tiếp trong hoạt động quản lý: khái niệm, phân loại, đặc trưng cơ bản, vai trò và các nhóm kỹ năng giao tiếp. Tiếp đó, tác giả phân tích ba phương tiện chính của giao tiếp trong hoạt động quản lý bao gồm: ngôn ngữ, văn hóa - xã hội và nhân cách của người quản lý.

Cuốn sách là tài liệu tham khảo hữu ích, giúp bạn đọc tiếp cận các bí quyết, kinh nghiệm về giao tiếp của người lãnh đạo từ thực tế quá trình quản lý.



Introducing translation studies: theories and applications

Tác giả: Jeremy Munday

Nhà xuất bản: Routledge

Năm xuất bản: 2012

Địa chỉ tài liệu:

DSVA 000130, DSVA 000131 - Phòng học chất lượng cao

MSVA 000318, MSVA 000319 - Phòng mượn

Cuốn sách ***“Introducing translation studies: theories and applications”*** trình bày tổng quan về dịch thuật, cung cấp cách tiếp cận từ lý thuyết đến thực hành, hướng dẫn cách thức hoàn thiện bản dịch một cách khoa học.

Cuốn sách gồm 12 chương, bao gồm 3 phần chính:

- Phần 1: Các vấn đề chung về dịch thuật, lịch sử dịch thuật trước thế kỷ 20;
- Phần 2: Sự tương đồng trong ngữ nghĩa dịch thuật; quy trình dịch thuật, lý thuyết hệ thống và chức năng dịch thuật; cách tiếp cận, xem xét, đánh giá vấn đề văn hóa, tư duy, triết học trong ngôn ngữ dịch thuật; vai trò của người dịch thuật;
- Phần 3: Những thách thức, tác động của công nghệ đối với dịch thuật, mối quan hệ giữa lý thuyết dịch thuật và thực hành, xu hướng trong nghiên cứu dịch thuật.

“Introducing translation studies: theories and applications” ấn bản lần thứ 3 đã cập nhật các nghiên cứu mới, ví dụ minh họa và bài tập thực hành, là tài liệu tham khảo hữu ích dành cho sinh viên, giảng viên, nhà nghiên cứu dịch thuật.

Giving academic presentations

Tác giả: Susan M. Reinhart

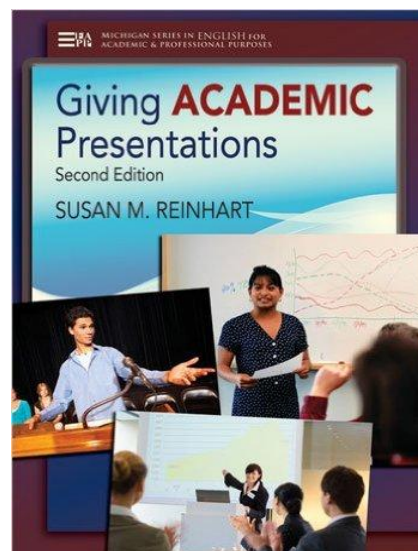
Năm xuất bản: 2013

Nhà xuất bản: University of Michigan

Địa chỉ tài liệu:

- DSV 000220-DSVA 000222 - Phòng dành cho sinh viên lớp chất lượng cao

- MSVA 000353-MSVA 000357 - Phòng mượn 2



Thuyết trình là một trong những kỹ năng quan trọng trong nhiều công việc. Để có bài thuyết trình hay, ấn tượng đòi hỏi người thuyết trình phải có các kỹ năng cần thiết. Cuốn sách ***“Giving academic presentations”*** sẽ cung cấp cho bạn những kỹ năng cơ bản đó.

Nội dung cuốn sách bao gồm 6 bài, tập trung vào các vấn đề: Giới thiệu, dẫn dắt bài thuyết trình; mô tả, so sánh các đối tượng nghiên cứu; sắp xếp các vấn đề trong bài thuyết trình; tìm hiểu khái niệm về đối tượng nghiên cứu; thảo luận, giải quyết vấn đề. Tiếp đó, tác giả hướng dẫn cách kết hợp các vấn đề này để xây dựng bài thuyết trình. Tương ứng với mỗi bài, kỹ năng đưa ra được phân tích và kèm các câu hỏi thảo luận giúp bạn đọc hiểu rõ hơn về kỹ năng đó.

“Giving academic presentations” ấn bản lần thứ 2 với nội dung bài viết rõ ràng và cập nhật nhiều thông tin mới về phương tiện hỗ trợ, đối tượng nghiên cứu, cách thức đánh giá,...là tài liệu tham khảo hữu ích giúp bạn có một bài thuyết trình hiệu quả.

4. Tin pháp luật (Nguồn: <http://thuvienphapluat.vn/>)



4.1. Văn bản pháp luật nổi bật mới có hiệu lực (Nguồn: thuvienphapluat.vn)

1. Giờ làm việc tiêu chuẩn cho người lao động

[Thông tư 54/2015/TT-BLĐTBXH](#) hướng dẫn về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động (NLĐ) làm công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng sẽ có hiệu lực từ ngày 10/02/2016.

Theo đó:

- Tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn và số giờ làm thêm trong một ngày không quá 12 giờ; riêng đối với NLĐ làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 9 giờ.
- Giới hạn giờ làm việc tiêu chuẩn và giờ làm thêm theo tuần, tháng như sau:
 - + Tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn và số giờ làm thêm trong một tuần không quá 64 giờ; riêng đối với NLĐ làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 48 giờ.
 - + Tổng số giờ làm thêm trong một tháng không quá 32 giờ; riêng đối với NLĐ làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 24 giờ.
- Tổng số giờ làm thêm trong một năm đối với mỗi NLĐ không quá 300 giờ.

Thông tư này thay thế Thông tư 33/2011/TT-BLĐTBXH.

2. Cấp số định danh cá nhân làm thẻ căn cước khi đăng ký khai sinh

Theo Nghị định [137/2015/NĐ-CP](#), trường hợp Cơ sở dữ liệu (CSDL) hộ tịch điện tử đã được kết nối với CSDL quốc gia về dân cư thì khi nhận đủ giấy tờ để đăng ký khai sinh, cơ quan quản lý, đăng ký hộ tịch, quản lý CSDL hộ tịch điện tử có trách nhiệm chuyển ngay các thông tin của người được đăng ký khai sinh cho CSDL quốc gia về dân cư; trong đó phải thu thập các thông tin sau đây để cấp số định danh cá nhân:

- Họ, chữ đệm và tên khai sinh.
- Ngày, tháng, năm sinh.
- Giới tính.
- Nơi đăng ký khai sinh.

- Quê quán.
- Dân tộc.
- Quốc tịch.
- Họ, chữ đệm và tên, quốc tịch của cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp; trừ trường hợp chưa xác định được cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.

Thủ trưởng cơ quan quản lý CSDL quốc gia về dân cư Bộ Công an có trách nhiệm kiểm tra thông tin, tài liệu theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 13 của Luật Căn cước công dân, cấp và chuyển ngay số định danh cá nhân cho cơ quan quản lý, đăng ký hộ tịch.

Nghị định [137/2015/NĐ-CP](#) có hiệu lực từ ngày 15/2/2016 và thay thế Nghị định [90/2010/NĐ-CP](#).

3. Điều kiện cấp Chứng chỉ định giá đất

Từ ngày 01/03/2016, Thông tư 61/2015/TT-BTNMT Quy định về cấp và quản lý Chứng chỉ định giá đất có hiệu lực thi hành. Theo đó:

Cá nhân được cấp Chứng chỉ định giá đất phải có đủ các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự.
- Có phẩm chất đạo đức, liêm khiết, trung thực, khách quan.
- Có trình độ chuyên môn theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 20 của Nghị định [44/2014/NĐ-CP](#) quy định về giá đất.
- Có thời gian công tác theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 20 của Nghị định 44.
- Có Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng về định giá đất theo chương trình bồi dưỡng về định giá đất do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

Kinh phí phục vụ cho việc cấp, cấp đổi, cấp lại Chứng chỉ định giá đất sử dụng nguồn kinh phí được giao chi thường xuyên theo chức năng của Tổng cục Quản lý đất đai.

Thông tư [61/2015/TT-BTNMT](#) bãi bỏ Điều 36 của Thông tư [36/2014/TT-BTNMT](#).

4.2. Thời sự pháp luật (Nguồn: <http://thuvienphapluat.vn/>)

1. Sửa đổi, bổ sung quy chế tuyển sinh: Địa phương có thể tổ chức một cụm thi

Chiều 23/2, Bộ GD&ĐT ban hành bản dự thảo thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi THPT Quốc gia năm 2016. Theo đó, điểm mới nhất là tùy tình hình địa phương có thể chỉ tổ chức cụm thi ĐH cho cả hai đối tượng dự thi gồm thí sinh thi chỉ để xét tốt nghiệp và thí sinh thi xét tốt nghiệp và xét tuyển đại học.

2. Bộ Giáo dục sẽ đưa chiến tranh biên giới, hải đảo vào sách giáo khoa

Bộ Giáo dục và Đào tạo cho biết sẽ xem xét đưa các cuộc chiến biên giới phía Bắc, phía Tây Nam, hải chiến Hoàng Sa... vào sách giáo khoa sắp biên soạn với dung lượng phù hợp.

3. Từ tháng 2/2016, Hà Nội xử phạt người đi bộ vi phạm luật giao thông

Từ ngày 1/2/2016, lực lượng Cảnh sát giao thông Hà Nội sẽ tập trung kiểm tra, xử lý đối với người đi bộ vi phạm luật giao thông tại các nút giao thông trọng điểm có đèn tín hiệu giao thông, vạch sơn và cầu vượt cho người đi bộ, trên các tuyến cấm người đi bộ...

4. Cảnh sát giao thông được quyền xử phạt không lập biên bản

Đây là nội dung được quy định tại Thông tư 01/2016/TT-BCA về nhiệm vụ, quyền hạn, hình thức, nội dung tuần tra, kiểm soát giao thông đường bộ của Cảnh sát giao thông. Theo đó, trong một số trường hợp nhất định Cảnh sát giao thông được quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ mà không phải lập biên bản.

Điều 56. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản – [Luật xử lý vi phạm hành chính 2012](#)

1. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản được áp dụng trong trường hợp xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, 500.000 đồng đối với tổ chức và người có thẩm quyền xử phạt phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính tại chỗ.

Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện nhờ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ thì phải lập biên bản.

4.3. Có thể bạn quan tâm (Nguồn: <http://www.ezlawblog.com>)







Bầu Chủ tịch nước

1. Ủy ban thường vụ Quốc hội trình danh sách đề cử
2. Đại biểu Quốc hội giới thiệu thêm hoặc tự ứng cử

Bầu Thủ tướng

1. Chủ tịch nước trình danh sách đề cử
2. Đại biểu Quốc hội giới thiệu thêm hoặc tự ứng cử

THẢO LUẬN

Đại biểu Quốc hội thảo luận tại Đoàn đại biểu Quốc hội

Chủ tịch Quốc hội có thể họp với các Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội để trao đổi về các vấn đề có liên quan

Đoàn đại biểu Quốc hội

báo cáo



Ủy ban thường vụ Quốc hội báo cáo trước Quốc hội kết quả thảo luận, và giải trình, tiếp thu ý kiến của đại biểu Quốc hội.

Ủy ban trình Quốc hội quyết định danh sách người ứng cử do đại biểu Quốc hội giới thiệu hoặc tự ứng cử

Quốc hội

1. thảo luận

2. thông qua danh sách

3. lập ban kiểm phiếu



