

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **2710/QĐ-BNV**

Hà Nội, ngày **28** tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự. Tài liệu này thay thế Tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự ban hành kèm theo Quyết định số 1270/QĐ-BNV ngày 03/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cơ sở ĐT, BD CB, CC, VC của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP, đoàn thể Trung ương;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT (5b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Triệu Văn Cường

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2710 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2018

BỘ NỘI VỤ

**TÀI LIỆU
BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

TÀI LIỆU
BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Phần I
KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1. Những vấn đề chung về nhà nước

a) Sự ra đời và đặc trưng cơ bản của nhà nước

Có nhiều quan điểm khác nhau lý giải về sự ra đời của Nhà nước, nhưng đa số đều xem xét sự ra đời này tách rời những điều kiện vật chất của xã hội, tách rời những nguyên nhân kinh tế và nhận định rằng nhà nước là một thiết chế tất yếu phải có ở mọi xã hội. Khác căn bản với lý thuyết nói trên, học thuyết Mác - Lênin đã chỉ ra nguồn gốc ra đời của nhà nước trên cơ sở phương pháp luận duy vật biện chứng và duy vật lịch sử. Từ đó, các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác - Lênin đã chỉ ra rằng nhà nước không phải là hiện tượng vĩnh cửu, bất biến, Nhà nước là một phạm trù lịch sử có quá trình phát sinh, phát triển và tiêu vong. Nhà nước là lực lượng nảy sinh từ xã hội, là sản phẩm có điều kiện của xã hội loài người. Trong thực tiễn lịch sử, điều kiện dẫn đến sự ra đời của Nhà nước chính là tiền đề kinh tế và tiền đề xã hội. Sự phát triển của sản xuất xã hội đến trình độ tạo ra được sản phẩm dư thừa tương đối làm nảy sinh chế độ tư hữu và phân hóa xã hội thành các giai cấp, khiến cho giai cấp trở nên đối kháng. Quyền lực xã hội và các hình thức tổ chức trong xã hội nguyên thủy trở nên bất lực, đòi hỏi phải có hình thức tổ chức mới để thay thế và nhà nước là sản phẩm tất yếu của những đối kháng giai cấp không thể điều hòa. Đó là quy luật hình thành nhà nước nói chung, tuy nhiên ở các vùng khác nhau, mỗi dân tộc khác nhau, do chịu ảnh hưởng bởi điều kiện kinh tế, xã hội và ngoại cảnh không giống nhau nên sự xuất hiện nhà nước diễn ra ở những thời điểm cũng khác nhau.

Nhà nước có các đặc trưng cơ bản sau đây:

- Nhà nước là tổ chức quyền lực chính trị công cộng đặc biệt với bộ máy thực hiện cưỡng chế và quản lý đời sống xã hội. Do có quyền lực chính trị công cộng đặc biệt, Nhà nước có quyền tối cao trong việc quyết định những vấn đề đối nội và đối ngoại.

- Nhà nước thực hiện quản lý dân cư theo lãnh thổ - đơn vị hành chính, không phụ thuộc vào chính kiến, giới tính, huyết thống, nghề nghiệp.

- Nhà nước có chủ quyền quốc gia. Chủ quyền quốc gia mang nội dung chính trị pháp lý, thể hiện quyền độc lập, tự quyết của nhà nước về những chính sách đối nội và đối ngoại, không phụ thuộc vào các yếu tố bên ngoài.

- Nhà nước là chủ thể duy nhất có quyền ban hành pháp luật để thiết lập và duy trì trật tự xã hội phù hợp lợi ích giai cấp thống trị cùng lợi ích quốc gia, đồng thời đảm bảo thực hiện bằng sức mạnh cưỡng chế.

- Nhà nước có quyền quy định và thực hiện việc thu các loại thuế bắt buộc đối với cá nhân và tổ chức trong lãnh thổ quốc gia để thiết lập nền tài chính công.

Từ các đặc trưng trên của nhà nước, có thể định nghĩa: *Nhà nước là một tổ chức quyền lực chính trị công cộng đặc biệt với bộ máy để thực hiện cưỡng chế và quản lý đời sống xã hội theo một trật tự pháp lý nhất định nhằm phục vụ và bảo vệ lợi ích của giai cấp thống trị.*

b) Bản chất của nhà nước

Bản chất của Nhà nước là một thể thống nhất bao gồm hai phương diện: tính giai cấp và tính xã hội.

- *Tính giai cấp* của nhà nước được thể hiện trước hết là sự biểu hiện tập trung của quyền lực chính trị và thực hiện đường lối chính trị của giai cấp thống trị. Xét trên phương diện này, Nhà nước trước hết là bộ máy cưỡng chế đặc biệt trong tay giai cấp thống trị, là công cụ sắc bén nhất để duy trì sự thống trị giai cấp và bảo vệ quyền lợi cho giai cấp thống trị, thiết lập một trật tự xã hội phục vụ cho lợi ích của giai cấp thống trị.

- *Tính xã hội* của nhà nước được thể hiện, bên cạnh việc bảo vệ lợi ích của giai cấp thống trị, nhà nước có trách nhiệm quan tâm đến việc bảo đảm, bảo vệ và giải quyết lợi ích của các giai cấp khác trong xã hội và các vấn đề chung của toàn xã hội. Do được hình thành từ bộ máy quản lý cộng đồng, nên nhà nước cũng đồng thời nhân danh xã hội, đại diện cho xã hội thực hiện các chức năng quản lý xã hội, phục vụ nhu cầu chung của xã hội, tương ứng với bản chất của giai cấp cầm quyền và điều kiện tồn tại của xã hội.

c) Chức năng của nhà nước

Chức năng của nhà nước là những phương diện hoạt động cơ bản, thường

xuyên mang tính ổn định tương đối, xuất phát từ bản chất, cơ sở kinh tế - xã hội, nhiệm vụ chiến lược, mục tiêu cơ bản của nhà nước và có ý nghĩa quyết định tới sự tồn tại và phát triển của nhà nước. Nhà nước có nhiều chức năng vì hoạt động quản lý của nhà nước đa dạng và phức tạp. Tuy nhiên, có hai lĩnh vực hoạt động chủ yếu và bao trùm nhất là nhóm chức năng đối nội và nhóm chức năng đối ngoại. Chức năng đối nội của nhà nước đó là tổ chức và quản lý các mặt của đời sống kinh tế - xã hội. Chức năng đối ngoại là thiết lập, phát triển các mối quan hệ hợp tác với các nước trên thế giới.

Các chức năng của nhà nước luôn phát triển cùng với nhà nước và xã hội. Sự biến đổi về số lượng, nội dung các chức năng tùy thuộc vào bản chất, nhiệm vụ, mục tiêu cơ bản của nhà nước cũng như điều kiện kinh tế - xã hội, hoàn cảnh trong nước và quốc tế ở từng thời kỳ.

Chức năng đối nội và đối ngoại có quan hệ chặt chẽ, hỗ trợ và tác động lẫn nhau. Trong đó chức năng đối nội giữ vai trò chủ đạo và có ý nghĩa quyết định đối với chức năng đối ngoại. Việc thực hiện chức năng đối ngoại luôn xuất phát từ yêu cầu, mục tiêu của chức năng đối nội và nhằm phục vụ chức năng đối nội.

2. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là kiểu nhà nước xã hội chủ nghĩa. Bản chất của nhà nước do cơ sở kinh tế và cơ sở xã hội của nhà nước xã hội chủ nghĩa quyết định. Điều 2, Hiến pháp năm 2013 quy định:

“1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân.

2. Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam do Nhân dân làm chủ; tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức.

3. Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp”.

Bản chất Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được thể hiện ở các nội dung sau:

- *Tính pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*: Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam mang đặc điểm của nhà nước pháp quyền nói chung đó là tôn trọng tính tối cao của Hiến pháp. Cụ thể, điều 8 Hiến pháp quy định: “*Nhà nước được tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật*”. Đồng thời, có những đặc trưng riêng, đó là:

+ Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân; tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân. (Khoản 1, Điều 2, Hiến pháp năm 2013).

+ Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp. (Khoản 2, Điều 2, Hiến pháp năm 2013).

+ Nhà nước bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của Nhân dân; công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân. (Điều 3, Hiến pháp năm 2013).

+ Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo (Điều 4, Hiến pháp năm 2013).

- *Tính giai cấp công nhân của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:* Tính giai cấp công nhân của Nhà nước được quy định bởi tính tiên phong và sự lãnh đạo của giai cấp công nhân. Tính tiên phong của giai cấp công nhân được thể hiện trong quá trình đấu tranh cách mạng, ở sự trung thành với nền tảng tư tưởng và lý tưởng cách mạng, ở khả năng nhận thức và có tư tưởng đổi mới, phát triển.

- *Tính dân tộc của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:* Điều 5, Hiến pháp năm 2013 quy định: “*Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là quốc gia thống nhất của các dân tộc cùng sinh sống trên đất nước Việt Nam. Các dân tộc bình đẳng, đoàn kết, tôn trọng và giúp nhau cùng phát triển; nghiêm cấm mọi hành vi kỳ thị, chia rẽ dân tộc. Nhà nước thực hiện chính sách phát triển toàn diện và tạo điều kiện để các dân tộc thiểu số phát huy nội lực, cùng phát triển với đất nước*”. Từ đó có thể thấy: Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước thống nhất của nhiều dân tộc, là biểu hiện tập trung của khối đoàn kết dân tộc. Các dân tộc đều bình đẳng trước pháp luật. Mỗi dân tộc đều có ngôn ngữ riêng, được Nhà nước tạo điều kiện, hỗ trợ về mọi mặt để phát triển văn hóa, kinh tế, xã hội. Các chính sách xã hội thể hiện tính dân chủ, nhân đạo của nhà nước xã hội chủ nghĩa đang được triển khai thực hiện ở vùng đồng bào các dân tộc. Ngày nay, tính dân tộc đó được phát huy nhờ kết hợp với tính giai cấp, tính nhân dân và tính thời đại.

- *Tính nhân dân của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:* Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân. Tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức (Điều 2, Hiến pháp năm 2013).

Tính Nhân dân của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thể hiện

ở quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân. Nhân dân thiết lập nên Nhà nước bằng quyền bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân, thực hiện quyền lực nhà nước bằng hai hình thức dân đại diện chủ và dân chủ trực tiếp. Thực hiện dân chủ đại diện thông qua Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các cơ quan khác của nhà nước. Thực hiện dân chủ trực tiếp bằng việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện các quyết định, hành vi của các cơ quan nhà nước và các cá nhân có thẩm quyền làm thiệt hại đến quyền lợi ích hợp pháp của họ; tham gia góp ý vào các dự án chính sách, pháp luật. Ngoài ra, Nhân dân còn thực hiện quyền lực nhà nước thông qua hình thức giám sát, phản biện của các tổ chức chính trị - xã hội.

- *Tính thời đại của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*: Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thực hiện thiết chế của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa. Vì vậy, Nhà nước ta hiện nay vẫn thực hiện chính sách xây dựng nền kinh tế độc lập, tự chủ, phát huy nội lực, hội nhập, hợp tác quốc tế, gắn kết chặt chẽ với phát triển văn hóa, thực hiện tiến bộ và công bằng xã hội, bảo vệ môi trường, thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, đồng thời thực hiện dân chủ hóa đời sống xã hội (Điều 50, Hiến pháp năm 2013). Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thừa nhận nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa là phương tiện để đạt mục tiêu "dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh". Bên cạnh việc chăm lo phát triển kinh tế, Nhà nước Việt Nam còn quan tâm đến việc giải quyết các vấn đề xã hội, chú trọng phát triển giáo dục, y tế, văn hóa...

Tính thời đại của Nhà nước ta còn được thể hiện sinh động trong chính sách đối ngoại với phương châm: "Việt Nam sẵn sàng là bạn và là đối tác tin cậy của tất cả các nước trong cộng đồng thế giới phấn đấu vì hoà bình, độc lập và phát triển". Nhà nước Việt Nam thực hiện chính sách hòa bình, hữu nghị, hợp tác trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào nội bộ của nhau. Nội dung này được quy định tại Điều 12, Hiến pháp năm 2013: "Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thực hiện nhất quán đường lối đối ngoại độc lập, tự chủ, hòa bình, hữu nghị, hợp tác và phát triển; đa phương hóa, đa dạng hóa quan hệ, chủ động và tích cực hội nhập, hợp tác quốc tế trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng, cùng có lợi; tuân thủ Hiến chương Liên hợp quốc và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; là bạn, đối tác tin cậy và thành viên có trách nhiệm trong cộng đồng quốc tế vì lợi ích quốc gia, dân tộc, góp phần vào sự nghiệp hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội trên thế giới".

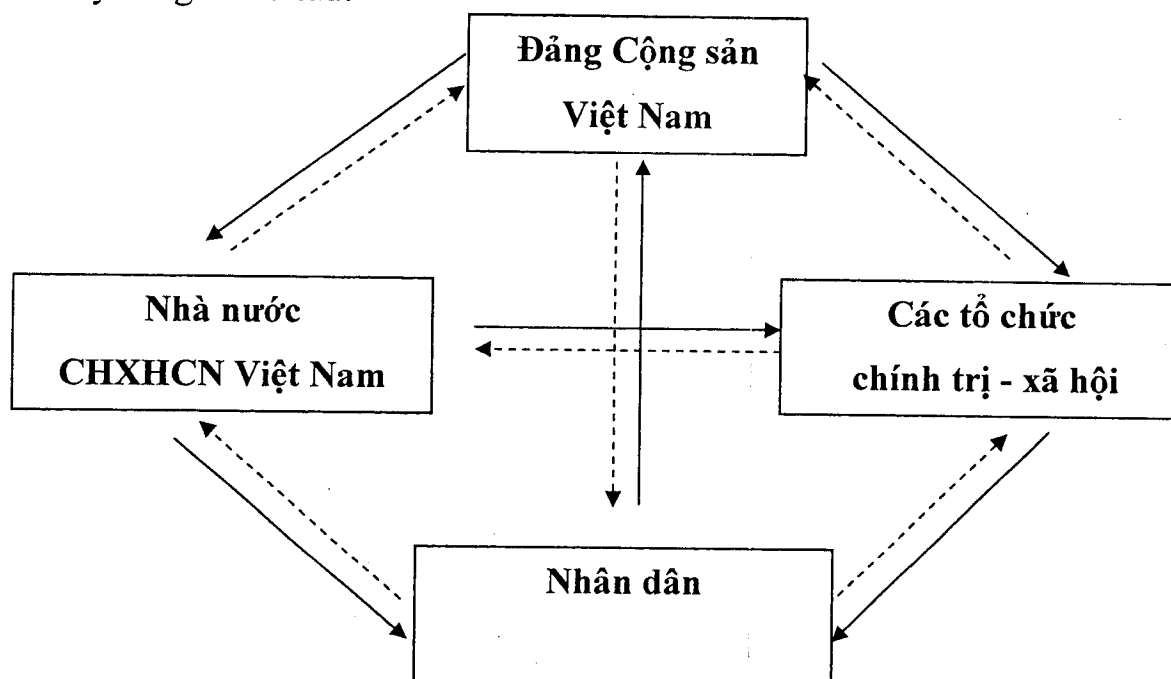
b) Vai trò của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị

Hệ thống chính trị được hiểu là một tổ hợp có tính chỉnh thể các thể chế chính trị (cơ quan nhà nước, đảng chính trị, phong trào xã hội, tổ chức chính trị - xã hội, v.v) được xây dựng theo một kết cấu chức năng nhất định, vận hành trên những nguyên tắc, cơ chế và quan hệ cụ thể, nhằm thực thi quyền lực chính trị¹.

Hệ thống chính trị Việt Nam được tổ chức và vận hành trong điều kiện lịch sử, kinh tế - xã hội và môi trường văn hóa chính trị đặc thù. Do đó, hệ thống chính trị Việt Nam vừa mang tính phổ biến, vừa mang tính đặc thù. Tính đặc thù của hệ thống chính trị Việt Nam gồm: 1) Hệ thống chính trị Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo; 2) Hệ thống chính trị Việt Nam được xây dựng theo mô hình hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa; 3) Các tổ chức chính trị - xã hội đều được Đảng Cộng sản Việt Nam tổ chức rèn luyện, trở thành tổ chức quần chúng, cơ sở chính trị - xã hội của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Hệ thống chính trị Việt Nam bao gồm Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội như: Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

Có thể khái quát quan hệ giữa các cơ cấu quyền lực chính trị ở nước ta hiện nay bằng sơ đồ sau:



¹ Giáo trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, *Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước và pháp luật xã hội chủ nghĩa*, Nxb Lý luận chính trị, Hà Nội 2017, tr.10

Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là bộ phận cấu thành nên hệ thống chính trị Việt Nam, là thiết chế trung tâm của hệ thống chính trị, là biểu hiện tập trung của quyền lực nhân dân và tổ chức các hoạt động để thực hiện quyền lực nhân dân. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có vai trò quan trọng trong hệ thống chính trị và được thể hiện ở những nội dung sau:

- Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là đại diện chính thức cho mọi giai cấp và tầng lớp trong xã hội.

- Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý đối với tài sản tài sản công thuộc sở hữu toàn dân. Thông qua đó, Nhà nước điều tiết vĩ mô đối với nền kinh tế, đảm bảo cho nền kinh tế phát triển hài hòa vì lợi ích chung của Nhân dân.

- Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có tổ chức bộ máy chuyên làm chức năng quản lý mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.

- Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có quyền ban hành pháp luật và thông qua hoạt động của các cơ quan nhà nước đảm bảo cho pháp luật được thực hiện.

- Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xây dựng lực lượng Quân đội nhân dân cách mạng làm nòng cốt trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng; lực lượng Công an nhân dân cách mạng làm nòng cốt trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm.

Đồng thời với việc phát triển kinh tế - xã hội, Nhà nước tạo điều kiện về cơ sở vật chất và pháp lý cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động, thu hút các tổ chức đó tham gia quản lý các công việc của Nhà nước.

c) Chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Chức năng đối nội

+ Tổ chức và quản lý nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa: Nhà nước xây dựng và hoàn thiện thể chế kinh tế, điều tiết nền kinh tế trên cơ sở tôn trọng các quy luật thị trường; thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; thúc đẩy liên kết kinh tế vùng, bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân (Điều 52, Hiến pháp năm 2013).

+ Tổ chức và quản lý nền văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và giải quyết những vấn đề thuộc các chính sách xã hội. Nhà nước chăm lo xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại (Điều 60, Hiến pháp năm 2013); coi phát triển giáo dục, khoa học và công nghệ là quốc sách hàng đầu, giữ vai trò then chốt trong sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước (Điều 61, 62, Hiến pháp năm 2013); đầu tư phát

triển sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe của Nhân dân, thực hiện bảo hiểm y tế toàn dân, có chính sách ưu tiên chăm sóc sức khỏe cho đồng bào dân tộc thiểu số, đồng bào ở miền núi, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Điều 58, Hiến pháp năm 2013); có chính sách bảo vệ môi trường; quản lý, sử dụng hiệu quả, bền vững các nguồn tài nguyên thiên nhiên; bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học; chủ động phòng, chống thiên tai, ứng phó với biến đổi khí hậu (Điều 63, Hiến pháp năm 2013).

+ Giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

+ Bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

- *Chức năng đối ngoại*

+ Bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa. Nhà nước củng cố và tăng cường nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân mà nòng cốt là lực lượng vũ trang nhân dân; phát huy sức mạnh tổng hợp của đất nước để bảo vệ vững chắc Tổ quốc, góp phần bảo vệ hòa bình ở khu vực và trên thế giới (Điều 64, Hiến pháp năm 2013).

+ Thiết lập, củng cố và phát triển các mối quan hệ và sự hợp tác với tất cả các nước trên thế giới.

+ Tham gia các cuộc đấu tranh chung của nhân dân thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái niệm nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nhà nước

Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nhà nước là những tư tưởng cơ bản chỉ đạo toàn bộ tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước nói chung, từng cơ quan nói riêng nhằm bảo đảm sự vận hành đồng bộ, thống nhất và thông suốt của bộ máy nhà nước.

b) Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- *Nguyên tắc Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo.* Khoản 1, Điều 4, Hiến pháp năm 2013 quy định: “Đảng Cộng sản Việt Nam là đội tiên phong của giai cấp công nhân, đồng thời là đội tiên phong của nhân dân lao động và của dân tộc Việt Nam, đại biểu trung thành lợi ích của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc, lấy chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh làm nền tảng tư tưởng, là lực lượng lãnh đạo Nhà nước và xã hội”. Như vậy, nguyên tắc Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo là nguyên tắc Hiến định. Sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước được thể hiện trên các nội dung chủ yếu sau:

+ Đảng đề ra đường lối, chủ trương, chính sách định hướng cho quá trình tổ

chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

+ Đảng phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng những đảng viên có phẩm chất, năng lực và giới thiệu họ vào đảm nhận các chức vụ trong bộ máy nhà nước thông qua con đường bầu cử dân chủ.

+ Đảng kiểm tra hoạt động của các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

+ Các đảng viên và các tổ chức của Đảng làm việc trong các cơ quan nhà nước gương mẫu trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

Để thực hiện tốt nguyên tắc này đòi hỏi các cơ quan nhà nước trong tổ chức và hoạt động có trách nhiệm thể chế hóa kịp thời các quan điểm, chủ trương của Đảng thành pháp luật; tổ chức thực hiện pháp luật trong thực tiễn đời sống xã hội và đảm bảo sự kiểm tra, giám sát của Đảng.

- *Nguyên tắc tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân.* Nguyên tắc này đòi hỏi: *Thứ nhất*, tăng cường và mở rộng sự tham gia trực tiếp của nhân dân vào việc giải quyết các công việc của Nhà nước. *Thứ hai*, nâng cao chất lượng hoạt động của các cơ quan đại diện để các cơ quan này thực sự đại diện cho ý chí và nguyện vọng của nhân dân. *Thứ ba*, Nhà nước có trách nhiệm xây dựng cơ sở pháp lý và các điều kiện tài chính, vật chất cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động; định ra những hình thức và biện pháp để thu hút sự tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân vào các hoạt động của Nhà nước.

- *Nguyên tắc tập trung dân chủ.* Đây là nguyên tắc cơ bản áp dụng cho tất cả các cơ quan nhà nước và được quy định tại Hiến pháp năm 2013: Nhà nước thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ (Điều 8).

Thực chất của nguyên tắc này là kết hợp hài hòa giữa sự chỉ đạo tập trung thống nhất của cấp trên và việc phát huy dân chủ, quyền chủ động, sáng tạo của cơ quan cấp dưới. Tính tập trung trong các cơ quan nhà nước được thể hiện trên các nội dung sau: (1) Bộ máy nhà nước được tổ chức theo hệ thống thứ bậc từ Trung ương đến các địa phương; (2) Thống nhất chủ trương, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; (3) Thống nhất các quy chế quản lý; (4) Thực hiện chế độ một thủ trưởng hoặc trách nhiệm cá nhân người đứng đầu ở tất cả các cấp, đơn vị.

Hai nội dung tập trung và dân chủ liên quan mật thiết với nhau, tác động bổ trợ cho nhau. Tập trung trên cơ sở dân chủ và dân chủ trong khuôn khổ tập trung. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đòi hỏi sự kết hợp hài hòa hai nội dung này để tạo ra sự nhất trí giữa chủ thể lãnh đạo và đối tượng chịu sự lãnh đạo, giữa người chỉ huy và người thừa hành.

- *Nguyên tắc huy động quần chúng nhân dân tham gia quản lý nhà nước:* Trên phương diện quyền lực chính trị, Nhân dân vừa là chủ thể, vừa là khách thể của quyền lực chính trị. Nhân dân tham gia quản lý nhà nước với nhiều hình thức như: trực tiếp tham gia làm việc trong các cơ quan nhà nước, bầu cử đại biểu của mình vào các cơ quan nhà nước, tham gia trưng cầu dân ý, thảo luận các dự án luật và các chính sách, quyết định của Nhà nước, tham gia giám sát hoạt động của các cơ quan và công chức nhà nước... Những hình thức tham gia quản lý các công việc nhà nước của Nhân dân được quy định cụ thể tại Điều 6, Hiến pháp năm 2013: “Nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước bằng dân chủ trực tiếp, bằng dân chủ đại diện thông qua Quốc hội, Hội đồng nhân dân và thông qua các cơ quan khác của Nhà nước”. Nguyên tắc này được cụ thể hóa trong các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước.

- *Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa:* Nguyên tắc này đòi hỏi tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước phải triệt để tôn trọng pháp luật. Không cho phép các cơ quan nhà nước thực hiện quản lý nhà nước một cách chủ quan, tùy tiện mà phải dựa vào pháp luật, làm đúng pháp luật. Điều 8, Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước được tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật,...”. Nhà nước ban hành pháp luật, tổ chức quản lý xã hội bằng pháp luật và không ngừng tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa²

Thực hiện tốt nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa là cơ sở đảm bảo hoạt động hiệu lực, hiệu quả của bộ máy nhà nước, đảm bảo công bằng xã hội.

- *Nguyên tắc công khai, minh bạch:* Với bản chất là Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân nên tất cả những thông tin trong quản lý của các cơ quan nhà nước phải được công khai cho người dân biết trừ những vấn đề thuộc bí mật quốc gia và đảm bảo quy định của pháp luật. Thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch trước hết là nhằm bảo đảm bản chất dân chủ của xã hội, thể hiện quyền của người dân trong việc tham gia quản lý nhà nước; là một giải pháp rất quan trọng để khắc phục tệ quan liêu tham nhũng. Công khai, minh bạch cũng là điều kiện không thể thiếu để bộ máy nhà nước tiếp thu trí tuệ của người dân đóng góp cho các hoạt động quản lý. Bên cạnh đó, minh bạch cũng là một yêu cầu cần thiết để thành công trong hội nhập quốc tế. Tính minh bạch luôn gắn với công khai. Muốn công khai thì phải minh bạch và minh bạch là cơ sở, là nền tảng để thực hiện công khai. Nguyên tắc này đòi hỏi các cơ quan nhà nước khi xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chính sách, pháp

² Văn kiện Đại hội lần thứ XI của Đảng Cộng sản Việt Nam, tr.85

luật phải tiến hành công khai, minh bạch, đảm bảo công bằng, dân chủ theo đúng quy định của pháp luật.

Ngoài các nguyên tắc cơ bản trên, bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam còn được tổ chức và hoạt động theo một số nguyên tắc quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát lẫn nhau giữa các cơ quan nhà nước trong việc các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp (khoản 3, Điều 2 Hiến pháp năm 2013)

Xuất phát từ bản chất của Nhà nước ta là Nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân nên quyền lực nhà nước là thống nhất. Trong quá trình thực hiện quyền lực nhà nước, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát lẫn nhau giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp. Theo quy định của Hiến pháp năm 2013: Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp (Điều 6); Chính phủ thực hiện quyền hành pháp (Điều 94); Tòa án nhân dân thực hiện quyền tư pháp (Điều 102); Nhà nước có cơ chế để các cơ quan nhà nước kiểm soát lẫn nhau trong quá trình thực hiện quyền lực đảm bảo tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

4. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái niệm bộ máy nhà nước

Bộ máy nhà nước là hệ thống các cơ quan nhà nước được tổ chức và hoạt động theo những nguyên tắc chung thống nhất tạo thành một cơ chế đồng bộ để thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của Nhà nước.

b) Tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**** Hệ thống cơ quan quyền lực nhà nước***

- Quốc hội

Điều 69, Hiến pháp 2013 quy định: "Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước".

Là cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Quốc hội có 3 chức năng cơ bản:

+ Lập hiến và lập pháp. Lập hiến là làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp; lập pháp là làm Luật và sửa đổi Luật.

+ Quyết định những vấn đề cơ bản về đối nội và đối ngoại, nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước, những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

+ Giám sát tối cao đối với toàn bộ hoạt động của Nhà nước.

- Hội đồng nhân dân

Điều 113, Hiến pháp năm 2013 quy định: “Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân địa phương, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên”. Hội đồng nhân dân được tổ chức ở các đơn vị hành chính: Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh); Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện); Xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) và Đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do Quốc hội thành lập. Hội đồng nhân dân có hai chức năng cơ bản sau:

+ Quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng và phát triển địa phương.

+ Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

* *Chủ tịch nước*. Trong bộ máy nhà nước, Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về đối nội và đối ngoại. Chủ tịch nước do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội. Chủ tịch nước chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Quốc hội. Chủ tịch nước có những nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 88, Hiến pháp năm 2013.

* *Hệ thống cơ quan hành chính nhà nước*

- Chính phủ

Điều 94 Hiến pháp năm 2013 "Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội. Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước".

Với vị trí như vậy, Chính phủ vừa là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, vừa là cơ quan chấp hành của Quốc hội. Chính phủ có trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật đó.

- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Bộ, cơ quan ngang bộ là cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về một hoặc một số ngành, lĩnh vực và dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực trong phạm vi toàn quốc (Khoản 1, Điều 39, Luật tổ chức chính phủ năm 2015); Cơ quan thuộc Chính phủ là cơ quan do Chính phủ thành lập, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Chính phủ, chịu trách nhiệm trước

Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về nhiệm vụ và quyền hạn được giao (Điều 42, Luật tổ chức chính phủ năm 2015).

- Cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

Cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương gồm: Ủy ban nhân dân các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương; các quận/huyện/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương/thị xã; các xã/phường/thị trấn; đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

Ủy ban Nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu ra, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên. Ủy ban nhân dân là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở.

* *Hệ thống cơ quan xét xử.* Bao gồm Tòa án nhân dân Tối cao và các Tòa án khác do luật định. Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp; có nhiệm vụ bảo vệ công lý, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân (Điều 102, Hiến pháp năm 2013). Bằng hoạt động của mình, Tòa án góp phần giáo dục công dân trung thành với Tổ quốc, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, tôn trọng những quy tắc của cuộc sống xã hội, ý thức đấu tranh phòng, chống tội phạm, các vi phạm pháp luật khác.

* *Hệ thống cơ quan kiểm sát.* Bao gồm Viện kiểm sát nhân dân Tối cao và các Viện kiểm sát khác do luật định. Viện kiểm sát nhân dân là cơ quan thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, có nhiệm vụ bảo vệ pháp luật, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, góp phần bảo đảm pháp luật được chấp hành nghiêm chỉnh và thống nhất.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Trình bày bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam? Phân tích tính pháp quyền XHCN của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam?
2. Trình bày vị trí, vai trò của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay?
3. Nêu các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam? Phân tích nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa trong tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam?
4. Trình bày tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt

Nam? Phương hướng đổi mới tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước nhằm xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII.
2. Hiến pháp Việt Nam (năm 1946, 1959, 1980, 1992); Hiến pháp Việt Nam sửa đổi, bổ sung (năm 2001), Hiến pháp Việt Nam năm 2013.
3. Luật tổ chức quốc hội năm 2014.
4. Luật tổ chức chính phủ năm 2015.
5. Luật tổ chức tòa án nhân dân năm 2015.
6. Luật tổ chức viện kiểm sát nhân dân năm 2014.
7. Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT, PHÁP CHẾ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

1. Một số vấn đề chung về pháp luật

a) Khái niệm pháp luật

Trong xã hội có nhà nước, khi tham gia vào các quan hệ xã hội các chủ thể phải chịu sự tác động điều chỉnh bởi nhiều các quy phạm xã hội khác nhau như: các quy phạm chính trị do các cơ quan, tổ chức Đảng ban hành; các quy phạm do các tổ chức chính trị - xã hội ban hành; các quy phạm đạo đức, phong tục, tôn giáo và quy phạm pháp luật. Trong các quy phạm đó, pháp luật là những quy tắc xử sự chung nhất, phổ biến nhất để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Theo cách hiểu chung nhất, pháp luật là hệ thống các quy tắc xử sự chung do Nhà nước ban hành hoặc thừa nhận, thể hiện ý chí của giai cấp thống trị và được đảm bảo thực hiện bằng sức mạnh cưỡng chế của Nhà nước, là yếu tố bảo đảm sự ổn định và trật tự của xã hội.

Pháp luật có các đặc điểm sau:

- Pháp luật mang tính quy phạm phổ biến.
- Pháp luật được thể hiện dưới hình thức xác định.
- Pháp luật có tính cưỡng chế.
- Pháp luật được Nhà nước bảo đảm thực hiện.

b) Bản chất của pháp luật

Theo học thuyết Mác - Lênin, pháp luật chỉ ra đời, tồn tại và phát triển trong

xã hội có giai cấp. Vì vậy, cũng giống như bản chất của Nhà nước, pháp luật mang bản chất giai cấp và xã hội.

- Tính giai cấp của pháp luật được thể hiện: *Một mặt*, pháp luật phản ánh ý chí của Nhà nước, của giai cấp thống trị. Nhờ nắm trong tay quyền lực nhà nước, giai cấp thống trị đã thông qua Nhà nước để thể hiện ý chí của giai cấp mình một cách tập trung, thống nhất thành quy tắc xử xử mang tính bắt buộc chung đối với toàn xã hội - quy phạm pháp luật và bảo đảm thực hiện bằng sự cưỡng chế của nhà nước. *Mặt khác*, tính giai cấp của pháp luật còn biểu hiện ở mục đích điều chỉnh các quan hệ xã hội. Mục đích của pháp luật là điều chỉnh quan hệ giữa các tầng lớp xã hội nhằm tạo ra một xã hội trật tự, ổn định, phù hợp với lợi ích của giai cấp thống trị. Với ý nghĩa này, pháp luật chính là công cụ để thực hiện sự thống trị giai cấp cầm quyền.

- Bên cạnh tính giai cấp, pháp luật còn mang tính xã hội. Pháp luật do Nhà nước đại diện chính thức cho toàn xã hội ban hành. Vì vậy, ở chừng mực nào đó, pháp luật còn thể hiện ý chí của các giai cấp và tầng lớp khác trong xã hội. Mặt khác, pháp luật ra đời, tồn tại và phát triển trên cơ sở điều kiện kinh tế - xã hội nhất định và phù hợp với quy luật vận động phát triển của xã hội.

c) Chức năng của pháp luật

Pháp luật có ba chức năng chủ yếu: chức năng điều chỉnh; chức năng bảo vệ; chức năng giáo dục.

- *Chức năng điều chỉnh của pháp luật*: Sự điều chỉnh của pháp luật đối với các quan hệ xã hội được thể hiện theo hai hướng chính: *một mặt* pháp luật ghi nhận các quan hệ cơ bản, quan trọng và phổ biến trong xã hội; *mặt khác*, pháp luật bảo đảm cho các quan hệ xã hội đó phát triển phù hợp với lợi ích của giai cấp và lợi ích của xã hội. Chức năng điều chỉnh các quan hệ xã hội của pháp luật được thực hiện thông qua các hình thức: quy định, cho phép, ngăn cấm, quy định quyền và nghĩa vụ giữa các chủ thể tham gia vào các quan hệ pháp luật. Nhờ có pháp luật mà các quan hệ xã hội được trật tự hóa, đi vào nề nếp.

- *Chức năng bảo vệ*: Pháp luật là công cụ bảo vệ các quan hệ xã hội mà pháp luật điều chỉnh. Khi có hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm tới các quan hệ xã hội được pháp luật điều chỉnh thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cưỡng chế quy định trong phần chế tài của quy phạm pháp luật để phục hồi lại quan hệ xã hội đã bị xâm phạm.

- *Chức năng giáo dục*: Chức năng giáo dục của pháp luật được thực hiện thông qua sự tác động của pháp luật vào ý thức con người, làm cho mỗi người hình thành ý thức pháp luật và hành động phù hợp với cách xử sự quy định trong các

quy phạm pháp luật. Cách xử sự quy định trong các quy phạm pháp luật là cách xử sự phổ biến đã được lựa chọn phù hợp với đạo đức của xã hội. Vì vậy, việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật có tác động tới ý thức của mọi người, làm cho mỗi người nhận thức được họ cần phải xử sự như thế nào trong những hoàn cảnh, điều kiện, tình huống mà pháp luật đã quy định và nếu vi phạm thì họ phải chịu những hậu quả bất lợi về vật chất, tinh thần như thế nào. Nhờ đó mà con người hướng tới những hành vi, cách cư xử phù hợp với đạo đức và pháp luật.

2. Pháp luật xã hội chủ nghĩa

a) Khái niệm và bản chất của pháp luật xã hội chủ nghĩa

- Khái niệm pháp luật xã hội chủ nghĩa

Pháp luật xã hội chủ nghĩa là hệ thống những quy tắc xử sự chung do Nhà nước xã hội chủ nghĩa ban hành hoặc thừa nhận, thể hiện ý chí của giai cấp công nhân và Nhân dân lao động dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản và được bảo đảm thực hiện bằng bộ máy nhà nước và phương thức tác động của Nhà nước, trên cơ sở giáo dục, thuyết phục và cưỡng chế của Nhà nước nhằm xây dựng chế độ xã hội chủ nghĩa.

- Bản chất của pháp luật xã hội chủ nghĩa

Bản chất của pháp luật xã hội chủ nghĩa cũng được thể hiện ở tính giai cấp và tính xã hội như các kiểu pháp luật tồn tại trong lịch sử, nhưng sự biểu hiện đó có những điểm khác mang tính đặc trưng, đó là:

+ Dưới xã hội xã hội chủ nghĩa, pháp luật là sản phẩm của hoạt động Nhà nước xã hội chủ nghĩa - nhà nước kiểu mới - Nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân, mang bản chất giai cấp công nhân. Vì vậy, pháp luật xã hội chủ nghĩa mang bản chất của giai cấp công nhân.

+ Cũng như Nhà nước xã hội chủ nghĩa, pháp luật xã hội chủ nghĩa không chỉ có tính giai cấp công nhân mà còn có tính nhân dân, tính dân tộc. Ở Việt Nam, bản chất này của pháp luật là do bản chất Nhà nước và mục tiêu xây dựng một nước Việt Nam “dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh” quy định. Mục tiêu đó không chỉ là ý chí, nguyện vọng của riêng giai cấp công nhân mà còn là ý chí, nguyện vọng của toàn thể Nhân dân lao động và toàn dân tộc. Pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam là sự thể chế hóa đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam thành pháp luật của Nhà nước.

+ Pháp luật xã hội chủ nghĩa mang tính nhân đạo xã hội chủ nghĩa. Bất kỳ pháp luật nào cũng có tính cưỡng chế - tức là tính bắt buộc đối với người thực hiện. Tuy nhiên, pháp luật xã hội chủ nghĩa có bản chất nhân đạo sâu sắc. Pháp luật xã hội chủ nghĩa một mặt nghiêm khắc trong việc ngăn chặn, đấu tranh chống

lại mọi hành vi vi phạm pháp luật; mặt khác, rất khoan hồng đối với những người phạm tội khi biết hối cải, trở thành người công dân lương thiện.

b) Vai trò của pháp luật xã hội chủ nghĩa

**** Vai trò của pháp luật đối với kinh tế***

Đối với kinh tế, pháp luật là phương tiện hàng đầu xác định địa vị pháp lý bình đẳng đối với các chủ thể tham gia quan hệ kinh tế; tạo lập các khung pháp lý để các chủ thể quản lý nhà nước dựa vào các chuẩn mực pháp lý để điều chỉnh hoạt động sản xuất, kinh doanh. Thông qua pháp luật, Nhà nước tạo ra môi trường thuận lợi, tin cậy và chính thức cho các chủ thể tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh thực hiện có hiệu quả.

Pháp luật là phương tiện làm cho các quan hệ kinh tế trở thành quan hệ pháp luật. Khi đó, pháp luật xác định rõ các chủ thể tham gia hoạt động kinh tế, quyền và nghĩa vụ cũng như khách thể mà các bên tham gia hoạt động kinh tế.

Pháp luật là phương tiện củng cố và bảo vệ những nguyên tắc vốn có của nền kinh tế thị trường như: tính quy định của lợi ích, nhu cầu của người tiêu dùng đối với sản xuất, bảo đảm tôn trọng sự cạnh tranh, cạnh tranh lành mạnh... Đồng thời, pháp luật còn là phương tiện bảo vệ lợi ích kinh tế tốt nhất cho các bên tham gia hoạt động kinh tế trong trường hợp xảy ra tranh chấp kinh tế, vi phạm hợp đồng kinh tế...

**** Vai trò của pháp luật đối với xã hội***

Là phương tiện điều chỉnh các quan hệ xã hội, pháp luật là một trong những yếu tố bảo đảm và bảo vệ sự ổn định của các quan hệ xã hội. Một mặt, pháp luật quy định và thể chế hóa các quyền tự do và lợi ích hợp pháp của công dân và bảo đảm cho các quyền, lợi ích hợp pháp đó được thực hiện. Mặt khác, pháp luật quy định một cách chính thức các giá trị mà con người cần có, hướng tới các giá trị nhân văn vì con người. Căn cứ vào các quy phạm pháp luật, mọi thành viên trong xã hội có điều kiện bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của mình, đấu tranh chống lại các biểu hiện tiêu cực, xây dựng xã hội công bằng, dân chủ và văn minh.

Pháp luật còn là công cụ bảo đảm sự an toàn tính mạng, tài sản, danh dự và nhân phẩm của các thành viên trong xã hội. Vì vậy, pháp luật là công cụ cần thiết không thể thiếu bảo đảm cho sự tồn tại ổn định và phát triển của xã hội, đặc biệt trong điều kiện nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

**** Vai trò của pháp luật đối với hệ thống chính trị***

- Đối với Đảng, pháp luật là phương tiện để thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng làm cho đường lối, chủ trương đó có hiệu lực thi hành và bắt buộc chung trên phạm vi toàn xã hội. Đồng thời, pháp luật là phương tiện để Đảng

kiểm tra chủ trương, đường lối của mình trong thực tiễn. Mặt khác, pháp luật còn là phương tiện phân định rõ phương thức lãnh đạo của Đảng và chức năng quản lý, điều hành của Nhà nước.

- Đối với Nhà nước, pháp luật là cơ sở pháp lý tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước, là sự quy định về mặt pháp lý trách nhiệm của Nhà nước đối với xã hội và công dân, là phương tiện để Nhà nước quản lý có hiệu lực, hiệu quả các lĩnh vực của đời sống xã hội: hành chính, chính trị, kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, trật tự an toàn xã hội...

- Đối với các tổ chức chính trị - xã hội, pháp luật là cơ sở pháp lý đảm bảo cho Nhân dân tham gia vào quản lý nhà nước, quản lý xã hội thông qua các tổ chức chính trị - xã hội của mình. Pháp luật tạo cơ sở pháp lý cho hoạt động giám sát và phản biện xã hội của các tổ chức chính trị - xã hội đối với việc thực hiện pháp luật của các cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức, viên chức. Pháp luật còn là cơ sở pháp lý để hình thành các mối quan hệ phối hợp giữa các tổ chức chính trị - xã hội với các cơ quan nhà nước.

** Vai trò của pháp luật đối với đạo đức và tư tưởng*

Cùng với quan điểm, tư tưởng chính trị của giai cấp công nhân, pháp luật xã hội chủ nghĩa là cơ sở của việc hình thành đạo đức xã hội chủ nghĩa. Các nguyên tắc căn bản của đạo đức xã hội được thể chế hóa thành các quy phạm pháp luật, do vậy, pháp luật xã hội chủ nghĩa bảo vệ và phát triển đạo đức xã hội chủ nghĩa, bảo vệ tính công bằng, chủ nghĩa nhân đạo, tự do, lòng tin và lương tâm con người. Sự quy định bằng pháp luật các nghĩa vụ đạo đức trước xã hội nhằm củng cố và bảo vệ hạnh phúc gia đình, giáo dục thế hệ trẻ, khuyến khích sự giúp đỡ đồng chí, tính lương thiện, thật thà... thể hiện rõ vai trò của pháp luật trong việc duy trì, bảo vệ và phát triển đạo đức xã hội chủ nghĩa.

Đối với tư tưởng, có thể nói, pháp luật là phương tiện truyền tải thế giới quan khoa học, các tư tưởng tiến bộ và các giá trị nhân loại. Vì thế, pháp luật xã hội chủ nghĩa có vai trò quan trọng trong củng cố và nâng cao nhận thức tư tưởng cho con người dưới chủ nghĩa xã hội.

** Vai trò của pháp luật đối với quá trình hội nhập quốc tế*

Trong thời đại ngày nay, xu thế hội nhập quốc tế là tất yếu khách quan của mọi quốc gia. Nhưng hội nhập quốc tế trên cơ sở nào, phương tiện nào là những vấn đề được các quốc gia quan tâm. Cùng với những tuyên bố chính trị, các quốc gia đang hướng xây dựng một hệ thống pháp luật, tạo cơ sở vững chắc cho quá trình hội nhập quốc tế.

Hệ thống pháp luật này, một mặt quy định chủ quyền của mọi chủ thể tham gia

quan hệ quốc tế; mặt khác, khẳng định mọi chủ thể tham gia quan hệ quốc tế phải tôn trọng các cam kết đã ký, phải gánh chịu trách nhiệm về những hậu quả có thể xảy ra... Với ý nghĩa đó, pháp luật là công cụ, phương tiện thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại của các quốc gia trên trường quốc tế. Đồng thời, pháp luật còn là phương tiện bảo vệ lợi ích hợp pháp cho các chủ thể trong quá trình hội nhập quốc tế.

c) Một số ngành luật chủ yếu trong hệ thống pháp luật Việt Nam

- *Luật Hiến pháp*: Luật Hiến pháp là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội cơ bản phát sinh trong việc thực hiện quyền lực của Nhân dân trên các lĩnh vực cơ bản của đời sống xã hội: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, quan hệ giữa Nhà nước với công dân.

Những văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành luật này là: Hiến pháp Việt Nam năm 2013; Luật tổ chức quốc hội năm 2014; Luật tổ chức chính phủ năm 2015; Luật tổ chức tòa án nhân dân năm 2014; Luật tổ chức viện kiểm sát nhân dân năm 2014; Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;....

- *Luật Hành chính*. Luật Hành chính là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Những văn bản quy phạm pháp luật cơ bản thuộc ngành luật này là: Hiến pháp Việt Nam năm 2013; Luật tổ chức chính phủ năm 2015; Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật khiếu nại năm 2011; Luật tố cáo năm 2018; Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012....

- *Luật Dân sự*: Luật Dân sự là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong lĩnh vực dân sự.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Bộ luật dân sự năm 2015.

- *Luật Hình sự*: Luật Hình sự là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh giữa Nhà nước và người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội bị coi là tội phạm.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Bộ luật hình sự năm 2017.

- *Luật Hôn nhân và gia đình*: Luật Hôn nhân và gia đình là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều

chỉnh các quan hệ hôn nhân và gia đình. Đó là các quy phạm điều chỉnh các điều kiện, thủ tục kết hôn, ly hôn, nhận con nuôi, các quan hệ thân thân và quan hệ tài sản, quyền và nghĩa vụ của vợ chồng, bố mẹ và con trong kết hôn và ly hôn...

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Luật hôn nhân và gia đình năm 2014.

- *Luật Đất đai*: Luật Đất đai là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội hình thành trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ đất đai.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Luật đất đai năm 2013.

- *Luật Lao động*: Luật Lao động là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh giữa người lao động và người sử dụng lao động thông qua hợp đồng lao động và các quan hệ xã hội có liên quan trực tiếp với quan hệ lao động.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Bộ luật lao động năm 2012; Luật bảo hiểm năm 2015.

- *Luật Kinh tế*: Luật Kinh tế một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình các cơ quan nhà nước quản lý các hoạt động kinh tế và các quan hệ giữa các đơn vị kinh tế trong hoạt động sản xuất - kinh doanh.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Luật doanh nghiệp năm 2014; Luật phá sản năm 2014; Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2017.

- *Luật Tài chính*: Luật Tài chính là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình tạo lập, phân phối, sử dụng quỹ tiền tệ tập trung của Nhà nước. Bao gồm các chế định sau: luật ngân sách nhà nước, chế định thu, chi ngân sách nhà nước, chế định về tài chính doanh nghiệp, bảo hiểm thương mại, tín dụng và thanh toán.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Luật ngân sách năm 2015.

Luật Tố tụng dân sự: Luật Tố tụng dân sự một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội giữa Tòa án, Viện kiểm sát, cơ quan thi hành án và những người tham gia tố tụng phát sinh trong tố tụng dân sự nhằm bảo đảm việc giải quyết vụ việc dân sự và thi hành án dân sự một cách nhanh chóng, đúng đắn, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức và lợi ích của Nhà nước.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Bộ luật tố tụng

dân sự năm 2015.

- *Luật Tố tụng hình sự*: Luật Tố tụng hình sự một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội quy định các nguyên tắc, điều kiện, thủ tục giải quyết một vụ án hình sự từ việc khởi tố, điều tra, kiểm sát và xét xử các vụ án hình sự, quyền và nghĩa vụ của những người tham gia tố tụng.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là Bộ luật tố tụng hình sự năm 2015.

- *Luật quốc tế*: Là tổng thể các quy phạm pháp luật được hình thành trên cơ sở thoả thuận giữa các quốc gia với nhau nhằm điều chỉnh quan hệ giữa các nước trong quá trình đấu tranh và hợp tác lẫn nhau. Luật quốc tế bao gồm hai bộ phận: Công pháp quốc tế và Tư pháp quốc tế.

Văn bản quy phạm pháp luật cơ bản của ngành luật này là các Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết; phê chuẩn hoặc tham gia.

3. Thực hiện pháp luật

a) Khái niệm thực hiện pháp luật

Thực hiện pháp luật là quá trình các thành viên trong xã hội thực hiện các hành vi xử sự theo yêu cầu của pháp luật dưới những hình thức và tính chất thực hiện khác nhau nhưng cùng nhằm mục đích bảo đảm cho pháp luật được thực hiện, tăng cường pháp chế trong đời sống xã hội.

b) Các hình thức thực hiện pháp luật

Căn cứ vào nội dung, yêu cầu của quy phạm pháp luật và tính chất của hoạt động thực hiện pháp luật, khoa học pháp lý đã xác định các hình thức thực hiện pháp luật sau:

- *Tuân thủ pháp luật* là hình thức thực hiện pháp luật, trong đó các chủ thể thực hiện pháp luật không thực hiện những hành vi mà pháp luật ngăn cấm. Ở hình thức này đòi hỏi mỗi người tự kiểm chế mình, không thực hiện những hành vi mà pháp luật ngăn cấm. Chủ thể tuân thủ pháp luật là các cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị vũ trang nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức và mọi công dân.

- *Chấp hành pháp luật* là hình thức thực hiện pháp luật, trong đó các chủ thể thực hiện pháp luật chủ động thực hiện nghĩa vụ do pháp luật quy định. Hình thức chấp hành pháp luật đòi hỏi phải thực hiện nghĩa vụ pháp lý một cách chủ động, tích cực. Ví dụ, một thanh niên trong hạn tuổi làm nghĩa vụ quân sự đã đăng ký và thực hiện nghĩa vụ quân sự, tức là thanh niên đó đã chấp hành pháp luật.

- *Sử dụng pháp luật* là hình thức thực hiện pháp luật, trong đó các chủ thể thực hiện pháp luật thực hiện quyền chủ thể của mình do pháp luật quy định hoặc

cho phép. Ví dụ, một công dân gửi đơn khiếu nại lên cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Nếu như trong hình thức thứ nhất và hình thức thứ hai, thể hiện nghĩa vụ phải thực hiện các quy phạm một cách "thụ động" hay "tích cực" thì trong hình thức thứ ba này chỉ thực hiện các quyền mà pháp luật cho phép.

Sử dụng pháp luật khác với tuân thủ pháp luật và chấp hành pháp luật ở chỗ chủ thể sử dụng pháp luật có thể thực hiện hoặc không thực hiện các quyền chủ thể của mình được pháp luật quy định theo ý chí của mình, mà không có tính chất bắt buộc.

- *Áp dụng pháp luật* là hoạt động mang tính tổ chức quyền lực của Nhà nước được thực hiện thông qua những cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định nhằm cá biệt hóa những quy định của pháp luật vào những trường hợp cụ thể đối với cá nhân, cơ quan nhà nước, tổ chức cụ thể.

Áp dụng pháp luật là hình thức thực hiện pháp luật mang tính đặc thù. Nếu các hình thức tuân thủ pháp luật, chấp hành pháp luật và sử dụng pháp luật mọi chủ thể pháp luật đều có thể thực hiện thì áp dụng pháp luật là hình thức thực hiện pháp luật chỉ do các cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền thực hiện.

4. Pháp chế xã hội chủ nghĩa

a) Khái niệm pháp chế xã hội chủ nghĩa

Điều 2 của Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân”. Đặc trưng cơ bản của Nhà nước pháp quyền là “Nhà nước được tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật” (Khoản 1, Điều 8 Hiến pháp năm 2013).

Pháp chế thường được hiểu là “chế độ trong đó đời sống và hoạt động xã hội được đảm bảo bằng pháp luật”. Pháp luật và pháp chế là hai hiện tượng pháp lý khác nhau, độc lập tương đối với nhau nhưng có mối liên hệ phổ biến, mật thiết với nhau: Pháp luật là tiền đề căn cứ pháp lý cho mọi hoạt động cơ bản của đời sống xã hội. Pháp chế là pháp luật hành vi, là hoạt động hay không hoạt động phù hợp với những quy định của pháp luật. Tìm hiểu pháp chế đòi hỏi phải nhận biết được các quy định pháp luật hiện hành để đối chiếu vào đời sống xã hội, xem mối liên kết giữa quy định của pháp luật với hoạt động của mọi tổ chức, cá nhân trong xã hội có phù hợp với nhau hay không. Pháp chế là một phạm trù pháp lý phản ánh một chế độ chính trị - xã hội, trong đó các cơ quan nhà nước, các tổ chức và mọi công dân quan hệ với nhau theo những quy định của pháp luật. Nói một cách khái quát, pháp chế là chế độ thực hiện pháp luật. Pháp chế là sự ngự trị của pháp luật trong đời sống xã hội. Bản chất của pháp chế được quy định bởi bản chất của pháp

luật. Nhà nước xã hội chủ nghĩa có pháp luật xã hội chủ nghĩa, vậy bản chất pháp chế là pháp chế xã hội chủ nghĩa mang bản chất giai cấp của pháp luật xã hội chủ nghĩa.

Từ sự phân tích trên có thể định nghĩa: Pháp chế xã hội chủ nghĩa là chế độ của đời sống chính trị - xã hội, trong đó Nhà nước quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật; các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, các tổ chức kinh tế và mọi công dân đều phải tôn trọng và thực hiện Hiến pháp, pháp luật một cách nghiêm chỉnh, triệt để và chính xác. Mọi vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo Hiến pháp và pháp luật.

b) Những nguyên tắc của pháp chế xã hội chủ nghĩa

Nguyên tắc của pháp chế xã hội chủ nghĩa là những tư tưởng chỉ đạo, cơ bản thể hiện bản chất và đặc điểm của pháp chế xã hội chủ nghĩa.

Pháp chế xã hội chủ nghĩa bao gồm những nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Bảo đảm sự thống nhất của pháp chế trên quy mô toàn quốc

Pháp chế thống nhất trên toàn quốc nghĩa là chỉ có một nền pháp chế duy nhất, không có và không thể có pháp chế địa phương này hay địa phương khác.

Sự thống nhất của pháp chế bảo đảm cho pháp luật phải được ban hành và tổ chức thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước; bảo đảm cho mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật, mọi hành vi vi phạm pháp luật phải được xử lý nghiêm minh, không chấp nhận một đặc quyền hay ngoại lệ nào.

Thực hiện nguyên tắc thống nhất của pháp chế xã hội chủ nghĩa là điều kiện quan trọng để xóa bỏ tư tưởng cục bộ, địa phương chủ nghĩa, bảo đảm công bằng xã hội. Mặt khác, nguyên tắc thống nhất của pháp chế phát huy khả năng áp dụng sáng tạo pháp luật của từng địa phương, từng cơ sở trong việc xây dựng các quy chế hoạt động và quản lý phù hợp với đặc điểm, điều kiện cụ thể của mình. Tuy nhiên, sự áp dụng sáng tạo đó phải phù hợp với sự thống nhất pháp luật của Nhà nước.

- Nguyên tắc bảo đảm hiệu lực pháp lý cao nhất của Hiến pháp

Đây là nguyên tắc bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật, tạo điều kiện cho hệ thống pháp luật phát triển và ngày càng hoàn chỉnh, làm cơ sở củng cố và tăng cường pháp chế. Trong hệ thống pháp luật, các văn bản pháp luật tồn tại trong mối quan hệ phụ thuộc và quy định lẫn nhau. Hiến pháp là văn bản pháp luật có giá trị pháp lý cao nhất; những văn bản khác kể cả văn bản luật đều phụ thuộc vào hiệu lực của Hiến pháp, được ban hành trên cơ sở Hiến pháp và nhằm cụ thể hóa, thực hiện Hiến pháp.

Nguyên tắc trên là điều kiện bảo đảm hoạt động lập pháp, lập quy được

đúng đắn, kịp thời, đúng thẩm quyền, thể hiện được ý chí và quyền uy của Nhà nước trong tổ chức và điều hành mọi hoạt động xã hội. Trong quá trình đó, các cơ quan nhà nước cấp dưới phải phục tùng cơ quan cấp trên, các văn bản do các cơ quan quản lý nhà nước cũng như của các cấp chính quyền địa phương phải phù hợp với Hiến pháp, luật và không được trái với những văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Thực hiện pháp luật là nguyên tắc bắt buộc chung đối với mọi người, không có ngoại lệ

Một trong những đặc điểm của pháp luật là tính bắt buộc chung đối với mọi người, không có ngoại lệ. Pháp luật phải được triệt để tuân theo và chấp hành nghiêm chỉnh, không cho phép một ngành, một cơ quan hoặc một cá nhân nào đó tự cho phép mình không thực hiện những quy định của pháp luật khi mà những quy định đó đang còn hiệu lực pháp luật. Sự tuân theo và chấp hành đó là vô điều kiện. Đặc biệt là sự chấp hành pháp luật từ phía các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang và những người có chức vụ sẽ góp phần quan trọng trong việc tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

- Nguyên tắc phải chịu trách nhiệm pháp lý bắt buộc khi vi phạm pháp luật

Trách nhiệm pháp lý là bắt buộc đối với tất cả những ai đã vi phạm pháp luật. Những người vi phạm pháp luật nhất thiết phải bị xử lý. Trong xử lý các hành vi vi phạm pháp luật phải thể hiện tính nghiêm minh của pháp luật, không phân biệt đối tượng vi phạm pháp luật là ai, địa vị xã hội như thế nào; xử lý đúng người, đúng tội, đúng pháp luật.

c) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa trong quản lý nhà nước

- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với pháp chế xã hội chủ nghĩa

Đảng Cộng sản Việt Nam “là lực lượng lãnh đạo Nhà nước và xã hội”. Sự lãnh đạo của Đảng đối với tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa thể hiện trên tất cả các mặt hoạt động của Nhà nước và xã hội.

+ Đảng lãnh đạo Nhà nước xây dựng pháp luật. Trong đó, Đảng phải lãnh đạo Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân địa phương trong việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật sao cho phù hợp với quan điểm, nội dung, định hướng của Đảng.

+ Đảng lãnh đạo công tác tổ chức thực hiện pháp luật; kiểm tra việc thực hiện pháp luật của tổ chức đảng và của đảng viên.

+ Đảng lãnh đạo công tác bảo vệ pháp luật. Bảo vệ pháp luật là hoạt động thực hiện quyền tư pháp của các cơ quan tư pháp. Đảng phải tăng cường lãnh đạo các cơ quan tư pháp bảo đảm cho các cơ quan tư pháp, các chức danh tư pháp hoạt

động độc lập và chỉ tuân theo pháp luật, đồng thời bảo đảm cho nền pháp chế công khai, minh bạch, có hiệu lực trong bảo vệ pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa.

+ Đảng lãnh đạo công tác cán bộ, công chức nói chung và cán bộ, công chức trong các cơ quan bảo vệ pháp luật như Công an, Viện kiểm sát, Tòa án và Thanh tra nhà nước.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật

Pháp luật xã hội chủ nghĩa là tiền đề của pháp chế xã hội chủ nghĩa, muốn tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa và quản lý xã hội bằng pháp luật phải có một hệ thống pháp luật hoàn chỉnh, đồng bộ cả về nội dung và hình thức. Phải đẩy mạnh hơn nữa công tác hệ thống hóa pháp luật, rà soát, loại bỏ những văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với thực tế cuộc sống, đồng thời chú trọng ban hành các đạo luật để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Các biện pháp hoàn thiện pháp luật bao gồm:

+ Phát hiện những quy định lỗi thời, chồng chéo, mâu thuẫn để có kế hoạch sửa đổi, bãi bỏ, bổ sung.

+ Thường xuyên tổng kết đánh giá hiệu lực của pháp luật, tình hình thực hiện pháp luật, tìm nguyên nhân vi phạm pháp luật để có biện pháp hoàn thiện pháp luật.

+ Dự báo, phát hiện những quan hệ xã hội mới đang hình thành, nhất là các quan hệ kinh tế thị trường, đánh giá nhu cầu cần điều chỉnh bằng pháp luật của các quan hệ đó để có kế hoạch ban hành pháp luật và thực hiện kế hoạch đó một cách kịp thời.

+ Thường xuyên hệ thống hóa pháp luật, rà soát để đánh giá hệ thống pháp luật hiện hành.

- Tích cực chủ động tổ chức thực hiện pháp luật, đưa pháp luật vào đời sống xã hội

Tìm hiểu pháp luật, để nâng cao hiểu biết về pháp luật nhằm nâng cao ý thức pháp luật là bổn phận, nghĩa vụ của công dân. Trách nhiệm đưa pháp luật đến với Nhân dân trước tiên thuộc về nhà nước, đồng thời cũng là trách nhiệm của các tổ chức trong hệ thống chính trị. Vì vậy, các cơ quan nhà nước phải có kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho Nhân dân. Trong đó, có sự phối kết hợp giữa các cơ quan nhà nước, các cấp, các ngành với các tổ chức chính trị - xã hội.

Tuyên truyền, phổ biến pháp luật bằng nhiều hình thức, phương pháp khác nhau, phù hợp với từng hoàn cảnh điều kiện cụ thể trong thời gian, không gian và đặc điểm của từng đối tượng.

Tăng cường giáo dục pháp luật (dạy và học pháp luật) trong các trường học,

cấp học. Phải thường xuyên đổi mới nội dung và hình thức giáo dục pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán việc thực hiện pháp luật nhằm phòng ngừa và xử lý các vi phạm pháp luật

Đây là biện pháp cần thực hiện thường xuyên và toàn diện nhằm phòng, chống các vi phạm pháp luật. Tăng cường kiểm tra, thanh tra và giám sát cũng là để khắc phục việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật một chiều, “phát” mà không “động” hoặc “đầu voi đuôi chuột”. Kiểm tra là hoạt động của các cơ quan nhà nước cấp trên đối với các cơ quan nhà nước cấp dưới; của các cơ quan nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân về tình hình thực hiện pháp luật. Tăng cường thanh tra việc thực hiện pháp luật là hoạt động của các cơ quan thanh tra nhà nước, phát hiện các sơ hở của cơ chế, chính sách, pháp luật để kiến nghị sửa đổi, bổ sung. Đồng thời thanh tra để có những kết luận đánh giá sự thực hiện đúng đắn, vạch ra những tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật để kiến nghị biện pháp xử lý. Tăng cường giám sát của các cơ quan dân cử đối với hoạt động hành pháp và tư pháp. Tăng cường giám sát của các cơ quan ngôn luận của nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và giám sát trực tiếp của Nhân dân. Tăng cường công tác kiểm toán nhà nước đối với việc quản lý sử dụng tài sản công.

- Tăng cường các hoạt động hỗ trợ tư pháp

Các hoạt động hỗ trợ tư pháp là các dịch vụ cần thiết cho xã hội nói chung và công dân nói riêng. Hoạt động hỗ trợ tư pháp là các hoạt động hỗ trợ giúp các hoạt động tư pháp nhằm làm cho hoạt động điều tra, truy tố, xét xử các vụ án được nhanh chóng, khách quan, đúng pháp luật.

Các hoạt động hỗ trợ tư pháp ở nước ta là: hoạt động của luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại;... các hoạt động này có vai trò quan trọng trong việc giải quyết các vụ án dân sự, lao động, kinh tế, hình sự đảm bảo dân chủ, khách quan, đúng pháp luật.

c) Trách nhiệm của công chức trong việc tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa

Công chức nhà nước có vai trò rất quan trọng trong việc tăng cường củng cố pháp chế xã hội chủ nghĩa. Vai trò này được thể hiện ở các nội dung chủ yếu sau:

- Công chức nhà nước là những người trực tiếp tổ chức thực hiện pháp luật, là khâu quan trọng nhất của việc tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa. Công chức là người tuyên truyền, giáo dục, giải thích pháp luật, phát huy vai trò của quần chúng Nhân dân trong việc củng cố pháp chế xã hội chủ nghĩa.

- Công chức là người áp dụng pháp luật, trực tiếp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đối với các hành vi vi phạm pháp luật, bảo đảm các văn bản pháp luật được thực hiện một cách nghiêm minh.

- Công chức là những người nắm vững pháp luật, quản lý nhà nước theo pháp luật, cương quyết đấu tranh chống mọi hành vi vi phạm pháp luật nhằm bảo vệ pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Trình bày bản chất, vai trò của pháp luật xã hội chủ nghĩa?
2. Trình bày các hình thức thực hiện pháp luật?
3. Trình bày các nguyên tắc của pháp chế xã hội chủ nghĩa? Theo anh/chị nguyên tắc nào là yêu cầu quan trọng nhất?
4. Nêu các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa trong quản lý nhà nước? Để tăng cường pháp chế ở ngành/địa phương nơi anh/chị đang công tác cần phải làm gì?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp Việt Nam năm 2013.
2. Học viện Hành chính, Lý luận chung về Nhà nước và pháp luật, NXB. Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội 2011.
3. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, Nhà nước và pháp luật xã hội chủ nghĩa, NXB. Lý luận chính trị, Hà Nội 2017.

Chuyên đề 3

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề chung về quản lý hành chính nhà nước

a) Quản lý

Quản lý là hoạt động nhằm tác động một cách có tổ chức và định hướng của chủ thể quản lý lên một đối tượng quản lý để điều chỉnh các quá trình xã hội và hành vi của con người, nhằm duy trì tính ổn định và phát triển của đối tượng quản lý theo những mục tiêu đã định.

Quản lý bao gồm các yếu tố sau:

- Chủ thể quản lý: là tác nhân tạo ra các tác động quản lý. Chủ thể có thể là một cá nhân hoặc tổ chức.

- Khách thể quản lý: chịu sự tác động hay chịu sự điều chỉnh của chủ thể quản lý, đó là hành vi của con người và các quá trình xã hội.

- Đối tượng quản lý: tiếp nhận sự tác động của chủ thể quản lý. Tùy theo từng loại đối tượng khác nhau mà người ta chia thành các dạng quản lý khác nhau.

- Mục tiêu quản lý: là cái đích cần phải đạt tới tại một thời điểm nhất định do chủ thể quản lý định trước.

Quản lý là một hoạt động phức tạp, nó phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau, đó là: con người; hệ thống và tư tưởng chính trị; tổ chức; thông tin; văn hóa...

b) Quản lý nhà nước

Quản lý nhà nước xuất hiện cùng với sự xuất hiện của nhà nước, gắn với chức năng, vai trò của nhà nước trong xã hội có giai cấp. Quản lý nhà nước tiếp cận với nghĩa rộng nhất bao gồm toàn bộ các hoạt động: hoạt động lập pháp của cơ quan lập pháp, hoạt động hành chính (chấp hành và điều hành) của hệ thống hành pháp và hoạt động tư pháp của hệ thống tư pháp.

Quản lý nhà nước là một dạng quản lý xã hội đặc biệt, mang tính quyền lực nhà nước và sử dụng pháp luật nhà nước để điều chỉnh các hành vi của con người trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội do các cơ quan trong bộ máy nhà nước thực hiện, nhằm thỏa mãn nhu cầu hợp pháp của con người, duy trì sự ổn định và phát triển của xã hội.

c) Quản lý hành chính nhà nước

*** Khái niệm**

Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động thực thi quyền hành pháp nhằm tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực nhà nước trên cơ sở pháp luật đối với các quá trình xã hội và hành vi hoạt động của con người, do các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở tiến hành để thực hiện những mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của nhà nước.

Quản lý hành chính nhà nước gồm ba nội dung cơ bản:

- Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động thực thi quyền hành pháp.
- Quản lý hành chính nhà nước là sự tác động có tổ chức và có định hướng.
- Quản lý hành chính nhà nước được tiến hành trên cơ sở pháp luật và theo nguyên tắc pháp chế.

*** Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước**

Quản lý hành chính nhà nước có những đặc điểm cơ bản sau:

Một là, quản lý hành chính nhà nước mang tính quyền lực nhà nước

Hoạt động quản lý hành chính nhà nước luôn mang tính quyền lực nhà nước và được đảm bảo bằng sức mạnh của nhà nước. Tính quyền lực là đặc điểm cơ bản nhất để phân biệt hoạt động quản lý hành chính nhà nước với các hoạt động quản lý mang tính xã hội khác (quản lý doanh nghiệp, quản lý bệnh viện, trường học...).

Hai là, quản lý hành chính nhà nước có mục tiêu chiến lược, có chương trình, kế hoạch để thực hiện mục tiêu

Trong quản lý, việc đề ra mục tiêu được coi là chức năng đầu tiên và cơ bản. Mục tiêu quản lý là căn cứ để các chủ thể quản lý đưa ra những tác động thích hợp với những hình thức và phương pháp phù hợp. Mục tiêu của quản lý hành chính nhà nước là mục tiêu tổng hợp, bao gồm: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao... Các mục tiêu này mang tính trước mắt và lâu dài.

Ba là, Quản lý hành chính nhà nước có tính chủ động, sáng tạo và linh hoạt

Tính chủ động, sáng tạo và linh hoạt này được thể hiện trong việc điều hành, phối hợp, huy động mọi lực lượng, phát huy sức mạnh tổng hợp để quản lý các lĩnh vực của đời sống xã hội theo đúng chức năng, thẩm quyền.

Bốn là, Quản lý hành chính nhà nước có tính liên tục, tương đối ổn định và thích ứng

Nền hành chính nhà nước có nghĩa vụ phục vụ Nhân dân một cách thường xuyên cho nên quản lý hành chính nhà nước phải đảm bảo tính liên tục để thoả mãn nhu cầu hàng ngày của Nhân dân, của xã hội và phải có tính ổn định cao để đảm bảo hoạt động không bị gián đoạn trong bất kỳ tình huống chính trị - xã hội nào. Đời sống kinh tế - xã hội luôn biến chuyển không ngừng, do đó nền hành chính nhà nước luôn phải thích ứng với thực tế trong từng thời kỳ, thích nghi với xu thế của thời đại, đáp ứng được những nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong giai đoạn mới.

Năm là, Quản lý hành chính nhà nước có tính chuyên môn hóa và nghề nghiệp cao

Quản lý hành chính nhà nước có nội dung phức tạp và đa dạng đòi hỏi các chủ thể quản lý hành chính phải có kiến thức xã hội, kiến thức quản lý hành chính và kiến thức chuyên môn sâu rộng.

Sáu là, Quản lý hành chính nhà nước có tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ

Nền hành chính nhà nước được xây dựng bởi một hệ thống định chế theo thứ bậc chặt chẽ và thông suốt từ Trung ương tới các địa phương, đồng thời cũng đảm bảo tính chủ động, sáng tạo của mỗi cấp, mỗi cơ quan, mỗi công chức theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Bảy là, Quản lý hành chính nhà nước không có sự tách biệt tuyệt đối giữa người quản lý và người bị quản lý

Trong quản lý xã hội thì con người vừa là chủ thể vừa là đối tượng của quản lý. Chúng ta chủ trương xây dựng nhà nước "của Nhân dân, do Nhân dân và vì

Nhân dân", Nhân dân là chủ thể quản lý đất nước nên không có sự tách biệt tuyệt đối giữa người quản lý và người bị quản lý.

Tóm lại, Quản lý hành chính nhà nước không vì lợi nhuận

Quản lý hành chính nhà nước có nhiệm vụ phục vụ lợi ích công và lợi ích của toàn xã hội. Đây cũng chính là một trong những điểm khác biệt cơ bản giữa mục tiêu hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và của một doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh. Tuy nhiên, quản lý hành chính nhà nước không phải không quan tâm đến hiệu quả kinh tế. Quản lý hành chính nhà nước phải đạt hiệu quả xã hội trên cơ sở tiết kiệm chi phí.

Chín là, Quản lý hành chính nhà nước mang tính nhân đạo

Hiện nay chúng ta đang xây dựng một nền kinh tế thị trường có sự quản lý của Nhà nước và theo định hướng xã hội chủ nghĩa, hơn lúc nào hết nền hành chính nhà nước cần đảm bảo tính nhân đạo để hạn chế tối đa mặt trái của nền kinh tế thị trường, thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội bền vững.

2. Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước: Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước là những tư tưởng chỉ đạo mọi hoạt động quản lý của các cơ quan và cán bộ, công chức trong quá trình thực thi chức năng, nhiệm vụ.

Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước được hình thành dựa trên cơ sở nhận thức các quy luật khách quan, qua kết quả nghiên cứu sâu sắc các điều kiện thực tế xã hội, dựa trên bản chất chính trị - xã hội của nhà nước trong thời gian, không gian cụ thể.

b) Các nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước

** Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước dưới sự lãnh đạo của Đảng và đảm bảo sự tham gia, kiểm tra, giám sát của Nhân dân đối với quản lý hành chính nhà nước*

Đảng lãnh đạo hoạt động quản lý hành chính nhà nước bằng các hình thức sau đây:

- Đảng lãnh đạo thông qua chủ trương, đường lối mang tính định hướng.
- Đảng lãnh đạo thông qua công tác tổ chức và cán bộ. Đảng đào tạo, lựa chọn, giới thiệu cán bộ cho các cơ quan quản lý hành chính nhà nước, lãnh đạo việc sắp xếp, bố trí cán bộ.
- Đảng lãnh đạo, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết Đảng cũng như pháp luật của nhà nước trong các hoạt động quản lý hành chính nhà nước.
- Đảng lãnh đạo thông qua công tác tuyên truyền, thuyết phục.

- Đảng lãnh đạo thông qua vai trò tiên phong, gương mẫu của đảng viên hoạt động trong cơ quan hành chính nhà nước.

Đảng lãnh đạo quản lý nhà nước nhưng không làm thay các cơ quan nhà nước. Chính vì vậy, việc phân định chức năng lãnh đạo của các cơ quan Đảng và chức năng quản lý của cơ quan nhà nước là vấn đề vô cùng quan trọng và cũng là điều kiện cơ bản để nâng cao vai trò lãnh đạo của Đảng và hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước ở nước ta hiện nay.

Sự tham gia của Nhân dân vào quyền lực chính trị là một trong những đặc trưng cơ bản của chế độ dân chủ. Nhân dân có quyền tham gia vào quản lý nhà nước một cách trực tiếp hoặc gián tiếp, tham gia giải quyết những vấn đề lớn và hệ trọng của đất nước, địa phương hoặc đơn vị. Ngoài việc tham gia biểu quyết khi nhà nước tổ chức trưng cầu dân ý, những hình thức tham gia trực tiếp khác của Nhân dân vào quản lý nhà nước như: Thảo luận, góp ý kiến vào quá trình xây dựng những đạo luật, các quyết định quan trọng khác của nhà nước hoặc của địa phương; kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý nhà nước... Nhân dân còn gián tiếp tham gia vào quản lý nhà nước thông qua hoạt động của các cơ quan, các đại biểu do mình bầu ra (Quốc hội, HĐND các cấp).

Một hình thức tham gia gián tiếp vào quản lý nhà nước rất quan trọng khác là thông qua các tổ chức xã hội. Pháp luật Việt Nam trao cho các tổ chức xã hội quyền tham gia thành lập các cơ quan nhà nước, quyền giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Để đảm bảo sự tham gia vào quản lý nhà nước của Nhân dân có hiệu quả, cần phải thể chế hoá các quyền đó một cách cụ thể, phát huy hơn nữa vai trò của các đại biểu Nhân dân và nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể nhân dân.

**** Nguyên tắc tập trung dân chủ***

Tập trung dân chủ là nguyên tắc cơ bản trong tổ chức và hoạt động của các tổ chức trong hệ thống chính trị, trong đó có nhà nước.

Nguyên tắc tập trung dân chủ quy định trước hết sự lãnh đạo tập trung đối với những vấn đề cơ bản, chính yếu nhất, bản chất nhất. Sự tập trung đó đảm bảo tính thống nhất của quyền lực nhà nước, đảm bảo thực hiện ý chí và bảo vệ lợi ích của đại đa số nhân dân lao động. Bên cạnh việc yêu cầu phải chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, cũng cần phải đảm bảo tính sáng tạo, quyền chủ động nhất định của địa phương và cơ sở. Cấp trung ương giữ quyền thống nhất quản lý những vấn đề cơ bản, đồng thời thực hiện phân cấp quản lý, giao quyền hạn, trách nhiệm cho các

địa phương, các ngành trong tổ chức quản lý điều hành để thực hiện các văn bản của cấp trên.

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước nguyên tắc tập trung dân chủ được biểu hiện rất đa dạng trong nhiều lĩnh vực, nhiều cấp quản lý, từ vấn đề tổ chức bộ máy đến cơ chế vận hành của bộ máy. Chẳng hạn như quan hệ trực thuộc, chịu trách nhiệm và báo cáo của cơ quan quản lý hành chính nhà nước trước cơ quan dân cử; phân định chức năng, thẩm quyền giữa các cơ quan quản lý hành chính nhà nước các cấp; nguyên tắc “hai chiều trực thuộc” đảm bảo kết hợp tốt quản lý theo ngành và theo lãnh thổ, kết hợp hài hòa lợi ích của cả nước với lợi ích của từng địa phương...

Tổ chức và hoạt động quản lý hành chính nhà nước, là một thể thống nhất. Tập trung dân chủ đối lập với xu hướng cơ quan cấp trên “làm thay” “lấn sân” vào thẩm quyền của cơ quan cấp dưới, đồng thời phủ nhận việc cơ quan cấp dưới ý lại, đùn đẩy cho cấp trên. Trong thực tiễn quản lý hiện nay, Đảng và Nhà nước ta đang khắc phục bệnh tập trung quan liêu, đồng thời chống biểu hiện tùy tiện, tự do vô chính phủ, cục bộ địa phương, cục bộ ngành.

**** Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước bằng pháp luật và tăng cường pháp chế***

Quản lý nhà nước bằng pháp luật và tăng cường pháp chế là một nguyên tắc Hiến định. Nguyên tắc này đòi hỏi mọi tổ chức và hoạt động quản lý hành chính nhà nước đều phải dựa trên cơ sở pháp luật. Điều đó có nghĩa là hệ thống hành chính nhà nước phải chấp hành các Nghị quyết của Quốc hội và luật trong chức năng thực hiện quyền hành pháp. Khi ban hành các quyết định quản lý hành chính phải phù hợp với nội dung và mục đích của luật và các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Để thực hiện nguyên tắc này, cần làm tốt các nội dung cơ bản sau:

- Xây dựng và hoàn chỉnh hệ thống pháp luật.
- Tổ chức thực hiện tốt pháp luật đã ban hành.
- Xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật.
- Tăng cường giáo dục ý thức pháp luật cho toàn dân.

**** Nguyên tắc kết hợp quản lý hành chính theo ngành và theo lãnh thổ***

Quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ là hai mặt không tách rời nhau mà phải được kết hợp chặt chẽ với nhau, đặc biệt là trên lĩnh vực kinh tế. Các đơn vị kinh tế thuộc thành phần kinh tế nào, nằm trên địa bàn quản lý đều thuộc một ngành kinh tế - kỹ thuật nhất định và chịu sự quản lý của ngành (Bộ). Mặt khác, các đơn vị kinh tế thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật khác nhau đều được phân bổ

trên những địa bàn nhất định, chúng có quan hệ mật thiết với nhau về kinh tế và gắn bó với nhau trên các mặt xã hội, tạo nên một cơ cấu kinh tế - xã hội và chịu sự quản lý của chính quyền địa phương. Đây là sự thống nhất giữa hai mặt: Cơ cấu kinh tế ngành với cơ cấu kinh tế lãnh thổ trong một cơ cấu kinh tế chung.

Các hoạt động quản lý theo ngành của cơ quan nhà nước nhằm đề ra các chủ trương, chính sách phát triển toàn ngành, tạo môi trường thuận lợi cho các đơn vị kinh tế phát huy tính chủ động, nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất - kinh doanh. Cần nhấn mạnh rằng, quản lý theo ngành ở đây là quản lý về mặt nhà nước: nhà nước đề ra chủ trương chính sách, xây dựng chiến lược, sử dụng các đòn bẩy... còn quản lý sản xuất kinh doanh là quyền chủ động của đơn vị sản xuất kinh doanh.

Nội dung quản lý theo lãnh thổ nhằm tổ chức sự điều hoà phối hợp các hoạt động của các ngành, các thành phần kinh tế và các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng... trên phạm vi cả nước cũng như trên từng đơn vị hành chính lãnh thổ với mục tiêu bảo đảm pháp chế XHCN, tôn trọng quyền làm chủ của Nhân dân, ổn định và cải thiện đời sống Nhân dân về mọi mặt.

3. Hình thức quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm hình thức quản lý hành chính nhà nước

Hình thức quản lý hành chính nhà nước là sự biểu hiện ra bên ngoài các hoạt động của chủ thể quản lý hành chính nhà nước trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý xã hội.

Việc lựa chọn hình thức quản lý hành chính nhà nước phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây:

- Phải phù hợp với chức năng hành chính.
- Phải phù hợp với nội dung và tính chất của những vấn đề, nhiệm vụ cần giải quyết.
- Phải phù hợp với những đặc điểm của đối tượng quản lý cụ thể.
- Phải phù hợp với điều kiện cụ thể.

b) Các hình thức quản lý hành chính nhà nước

** Những hình thức quản lý mang tính pháp lý*

Hình thức quản lý mang tính pháp lý là những hình thức được pháp luật quy định cụ thể về nội dung, trình tự, thủ tục. Bao gồm các hình thức sau đây:

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (lập quy)

Ban hành văn bản quy phạm pháp luật là hình thức pháp lý quan trọng nhất trong hoạt động của các chủ thể quản lý hành chính nhà nước nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Thông qua các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan hành chính nhà nước quy định những quy tắc xử sự chung; những nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ cụ thể của các bên tham gia quan hệ quản lý hành chính nhà nước; xác định rõ thẩm quyền và thủ tục tiến hành các hoạt động quản lý nhà nước.

- Ban hành văn bản áp dụng pháp luật

Ban hành văn bản áp dụng pháp luật là hình thức hoạt động chủ yếu của các cơ quan hành chính nhà nước. Nội dung của nó là áp dụng một hay nhiều quy phạm pháp luật vào một trường hợp cụ thể, trong điều kiện cụ thể. Việc ban hành văn bản áp dụng pháp luật làm pháp sinh, thay đổi hay chấm dứt những quan hệ pháp luật hành chính cụ thể.

Thông qua việc ban hành các văn bản áp dụng pháp luật, các chủ thể quản lý hành chính nhà nước tác động một cách tích cực và trực tiếp đến mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Ban hành văn bản hành chính thông thường

Là những văn bản mang tính thông tin, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc, đề xuất... của cơ quan, tổ chức nhà nước nói chung, bao gồm: thông báo, báo cáo, tờ trình, công văn hành chính, biên bản, công điện, giấy mời, giấy đi đường.

- Các hoạt động mang tính chất pháp lý khác

+ Áp dụng những biện pháp ngăn chặn và phòng ngừa vi phạm pháp luật (như kiểm tra giấy phép lái xe, kiểm tra việc đăng ký tạm trú, tạm vắng...)

+ Đăng ký những sự kiện nhất định như đăng ký khai sinh, đăng ký kết hôn, đăng ký phương tiện giao thông...

+ Lập và cấp các giấy tờ nhất định như lập biên bản về vi phạm hành chính.

+ Hoạt động công chứng, chứng thực...

* *Những hình thức quản lý ít mang tính pháp lý*

Hình thức quản lý hành chính nhà nước ít mang tính pháp lý được pháp luật quy định về nguyên tắc, khuôn khổ chung để tiến hành chứ không quy định cụ thể về nội dung, trình tự, thủ tục. Pháp luật cho chủ thể có quyền được lựa chọn biện pháp thực hiện để đảm bảo tính chủ động, sáng tạo của các chủ thể quản lý hành chính nhà nước. Hình thức quản lý ít mang tính pháp lý bao gồm:

- Hình thức hội nghị

Hình thức hội nghị có mục đích chủ yếu là để thống nhất ý kiến của tập thể lãnh đạo và điều phối công việc. Hình thức hội nghị còn sử dụng để thông báo, truyền đạt chủ trương, chính sách và pháp luật, triển khai các kế hoạch, giáo dục và đào tạo và giải quyết những công việc chuyên môn.

Hội nghị có nhiều hình thức như: hội nghị truyền thống, hội nghị chuyên môn, hội nghị chuyên đề, phổ biến, hội thảo...

- Hình thức hoạt động điều hành bằng các phương tiện thông tin kỹ thuật hiện đại.

Đó là việc các cơ quan hành chính nhà nước và các cán bộ, công chức hành chính nhà nước sử dụng các phương tiện kỹ thuật vào hoạt động quản lý như: máy điện thoại, máy Fax, mạng máy tính, Chính phủ điện tử, Chính phủ kỹ thuật số v.v... hình thức này có ưu điểm là nhanh chóng, kịp thời, song có nhược điểm là không đảm bảo được bí mật khi cần thiết và tốn kém.

4. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm phương pháp quản lý hành chính nhà nước

Phương pháp quản lý hành chính nhà nước là cách thức tác động của chủ thể quản lý hành chính nhà nước lên đối tượng quản lý của hành chính nhà nước (cá nhân, tổ chức) nhằm đạt được những mục tiêu xác định.

Phương pháp quản lý hành chính nhà nước phải đáp ứng được những yêu cầu sau:

- Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước phải đa dạng và thích hợp để tác động lên những đối tượng quản lý khác nhau.

- Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước phải có tính khả thi, đem lại hiệu quả cao.

- Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước phải có tính sáng tạo và phải thường xuyên được đổi mới, hoàn thiện.

- Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước phải phù hợp với pháp luật hiện hành, với cơ chế hiện hành của nhà nước.

b) Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

- Phương pháp thuyết phục

Theo cách hiểu thông thường, thuyết phục là làm cho người khác thấy đúng, thấy hay và tin tưởng làm theo.

Thuyết phục là làm cho đối tượng quản lý hiểu rõ sự cần thiết và tự giác thực hiện những hành vi nhất định hoặc tránh thực hiện những hành vi nhất định. Phương pháp thuyết phục là phương pháp được sử dụng chủ yếu trong Nhà nước xã hội chủ nghĩa, vì lợi ích của chủ thể quản lý (Nhà nước) và đối tượng quản lý (tổ chức, công dân) về cơ bản là thống nhất, hoạt động quản lý của Nhà nước thể hiện ý chí và phục vụ người lao động trong xã hội. Thông qua phương pháp thuyết phục, các chủ thể quản lý giáo dục cho mọi công dân nhận thức đúng đắn về chấp

hành kỷ cương, pháp luật, kỷ luật của Nhà nước, động viên họ tự giác thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước.

Phương pháp thuyết phục thể hiện trong việc sử dụng nhiều biện pháp khác nhau như giải thích, nhắc nhở, tổ chức, giáo dục, cung cấp thông tin, tuyên truyền, phát triển các hình thức tự quản xã hội, tổ chức thi đua, khen thưởng... Những biện pháp này được quy định một cách chung nhất trong thẩm quyền của chủ thể quản lý hành chính nhà nước mà không giới hạn phạm vi áp dụng để đạt được mục đích vận động mọi người thực hiện hành vi xử sự cần thiết một cách tự giác.

Mặt khác, những nhiệm vụ và mục tiêu của quản lý hành chính nhà nước không thể đạt được nếu thiếu sự ủng hộ rộng rãi và tích cực của quần chúng. Hoạt động quản lý chỉ có thể có hiệu quả cao trên cơ sở động viên và tạo điều kiện cho quần chúng tham gia vào giải quyết những nhiệm vụ đặt ra trước bộ máy hành chính nhà nước. Sự trùng hợp về nguyên tắc lợi ích của chủ thể quản lý và lợi ích của đối tượng quản lý tạo cơ sở vững chắc cho ưu thế của phương pháp thuyết phục.

- Phương pháp cưỡng chế hành chính

Cưỡng chế nhà nước là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền sử dụng những biện pháp bắt buộc bằng bạo lực về mặt vật chất hay tinh thần đối với cá nhân, tổ chức trong những trường hợp pháp luật quy định, nhằm buộc các cá nhân hay tổ chức đó phải thực hiện hay không được thực hiện những hành vi nhất định hoặc phải phục tùng những hạn chế nhất định đối với tài sản của cá nhân, tổ chức hay tự do thân thể đối với cá nhân.

Phương pháp cưỡng chế là cách thức tác động mang tính chất bắt buộc, có thể gây thiệt hại về vật chất, tinh thần hay các quyền, lợi ích khác của đối tượng quản lý nhằm thực hiện các yêu cầu quản lý đặt ra.

- Có 4 loại cưỡng chế nhà nước:

+ Cưỡng chế hình sự: Là các biện pháp mà cơ quan tư pháp (Toà án) áp dụng đối với cá nhân thực hiện hành vi được pháp luật quy định là tội phạm hình sự, người thực hiện hành vi phạm tội có thể bị phạt tiền, phạt tù hoặc bị áp dụng các chế tài (biện pháp xử lý) hình sự khác.

+ Cưỡng chế dân sự: Là biện pháp cưỡng chế nhà nước mà cơ quan tư pháp (Tòa án dân sự) áp dụng đối với cá nhân hay tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật dân sự, gây thiệt hại cho Nhà nước, tổ chức hoặc công dân. Toà án có thẩm quyền quyết định các biện pháp cưỡng chế dân sự như buộc bồi thường thiệt hại....

+ Cưỡng chế kỷ luật: Là biện pháp cưỡng chế nhà nước do cơ quan quản lý áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Các biện pháp cưỡng chế kỷ luật là khiển trách, cảnh cáo, cách chức, hạ ngạch, buộc thôi việc...

+ Cưỡng chế hành chính: Là biện pháp cưỡng chế do các cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính. Cưỡng chế hành chính bao gồm các hình thức xử phạt hành chính như cảnh cáo, phạt tiền, tịch thu tang vật vi phạm, các biện pháp ngăn chặn như tạm giữ người, tạm giữ tang vật, khám nơi cất giấu tang vật vi phạm... Các biện pháp xử lý hành chính khác như đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục, đưa vào cơ sở chữa bệnh....

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, phương pháp cưỡng chế được các chủ thể quản lý sử dụng là các biện pháp cưỡng chế hành chính và cưỡng chế kỷ luật. Còn các biện pháp cưỡng chế hình sự và cưỡng chế dân sự không thuộc thẩm quyền áp dụng của cơ quan quản lý hành chính nhà nước.

Phương pháp này được pháp luật quy định rất chặt chẽ về thẩm quyền, hình thức, trình tự thủ tục và những hậu quả pháp lý. Trong việc áp dụng phương pháp cưỡng chế, cần lưu ý:

+ Chỉ sử dụng biện pháp cưỡng chế trong những trường hợp cần thiết, khi phương pháp thuyết phục không mang lại hiệu quả hoặc không có khả năng đảm bảo hiệu quả.

+ Cần lựa chọn biện pháp cưỡng chế có hiệu quả nhất trong những biện pháp được áp dụng.

+ Không áp dụng biện pháp cưỡng chế trong những trường hợp mục đích đề ra đã đạt được hoặc cả khi những mục tiêu đề ra là không thể thực hiện được.

+ Khi áp dụng biện pháp cưỡng chế cần cố gắng hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại cho cá nhân, tổ chức cũng như cho xã hội.

+ Chỉ được áp dụng biện pháp cưỡng chế được pháp luật quy định cho từng trường hợp cụ thể.

+ Trong khi áp dụng biện pháp cưỡng chế cần chú ý đến những đặc điểm của đối tượng bị cưỡng chế.

- Phương pháp hành chính

Phương pháp hành chính là phương pháp quản lý bằng cách ra chỉ thị từ trên xuống, nghĩa là những quyết định bắt buộc đối với đối tượng quản lý.

Đặc trưng của phương pháp này là sự tác động trực tiếp lên đối tượng quản lý đạt được bằng cách quy định đơn phương nhiệm vụ và phương án hành động của đối tượng quản lý.

Phương pháp hành chính thể hiện tính chất quyền lực của hoạt động quản lý. Cơ sở của nó là nguyên tắc tập trung dân chủ mà cụ thể là sự phục tùng của cấp dưới đối với cấp trên và tính chất bắt buộc thi hành những chỉ thị, mệnh lệnh của cấp trên đối với cấp dưới. Phương pháp hành chính cần thiết để đảm bảo cho hoạt động quản lý được tiến hành có hiệu quả và đảm bảo kỷ luật nhà nước. Phương pháp này áp dụng khi có mối quan hệ trực thuộc (cấp trên – cấp dưới, thủ trưởng – nhân viên,...)

Biểu hiện của phương pháp hành chính là quy định những quy tắc xử sự chung trong quản lý hành chính nhà nước; quy định quyền hạn và nghĩa vụ của các cơ quan dưới quyền, giao nhiệm vụ cho các cơ quan đó; kiểm tra việc chấp hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới; áp dụng các biện pháp cưỡng chế cần thiết,...

- Phương pháp kinh tế

Phương pháp kinh tế là phương pháp tác động gián tiếp đến hành vi của các đối tượng quản lý thông qua việc sử dụng những đòn bẩy kinh tế tác động đến lợi ích của con người như quyền tự chủ trong sản xuất kinh doanh, thuế suất, lãi suất tín dụng, ưu đãi về đầu tư,....

Nội dung của phương pháp kinh tế chính là sự quản lý bằng lợi ích và thông qua lợi ích của con người. Lợi ích là điểm trung tâm của phương pháp kinh tế, là cơ sở của sự phát triển. Do tác động của lợi ích mà hoạt động quản lý hàng ngày thay đổi về cơ bản, bởi nó được thực hiện không phải thông qua những chỉ thị trực tiếp, mà thông qua sự quan tâm trực tiếp của người dân vào kết quả lao động của họ.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước?
2. Các nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước?
3. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước?
4. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp Việt Nam năm 2013.
2. Luật tổ chức chính phủ năm 2015.
3. Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
4. Luật khiếu nại năm 2011.
5. Luật tố cáo năm 2018.

6. Luật thanh tra năm 2010.
7. Luật cán bộ, công chức năm 2008.
8. Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Chuyên đề 4

CÔNG CHỨC VÀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

1. Công chức

a) Khái niệm, đặc điểm cơ bản của công chức

**** Khái niệm công chức***

Khoản 2, Điều 4 Luật cán bộ, công chức năm 2008 (sau đây gọi tắt là Luật cán bộ, công chức) quy định: “Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an Nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật”.

Ngoài ra, còn có công chức cấp xã. Theo khoản 3, Điều 4 Luật cán bộ, công chức năm 2008 thì “công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước”.

**** Đặc điểm cơ bản của công chức***

Từ quy định của Luật cán bộ, công chức có thể rút ra một số đặc điểm cơ bản của công chức:

- Công chức gắn với cơ chế tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh. Đây là đặc điểm căn bản để phân biệt công chức với cán bộ - là những đối tượng gắn với cơ chế bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ.

- Công chức làm việc trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp.

Việc quy định công chức trong phạm vi trên xuất phát từ mối quan hệ chặt chẽ giữa các thiết chế chính trị trong hệ thống chính trị nước ta, thể hiện tính đặc thù, khác biệt của Việt Nam so với một số nước trên thế giới. Bên cạnh đó, việc quy định công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của các đơn vị sự nghiệp công lập là phù hợp với Hiến pháp của Việt Nam, thể hiện được trách nhiệm của Nhà nước trong việc tổ chức cung cấp các dịch vụ công thiết yếu và cơ bản cho người dân, bảo đảm sự phát triển cân đối giữa các vùng, lãnh thổ có mức sống chênh lệch, thực hiện mục tiêu dân chủ và công bằng xã hội.

- Công chức là những người trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

b) Phân loại công chức

** Căn cứ vào ngạch được bổ nhiệm, công chức được phân loại như sau:*

- Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

- Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

- Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

- Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên.

** Căn cứ vào vị trí công tác, công chức được phân loại như sau:*

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Nghĩa vụ và quyền lợi của công chức

** Nghĩa vụ của công chức:* Luật cán bộ, công chức quy định công chức cũng như cán bộ có các nghĩa vụ sau:

- Nghĩa vụ đối với Đảng, Nhà nước và Nhân dân:

+ Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.

- + Tôn trọng Nhân dân, tận tụy phục vụ Nhân dân.
- + Liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân.
- + Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Nghĩa vụ trong thi hành công vụ:
 - + Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
 - + Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.
 - + Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - + Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.
 - + Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.
 - Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- * *Đối với công chức là người đứng đầu, bên cạnh các nghĩa vụ chung của cán bộ, công chức còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau:*
 - Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức.
 - Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân.
 - Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.
 - Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

* Ngoài ra, công chức còn không được làm những việc theo quy định của pháp luật. Đó là:

- Những việc không được làm liên quan đến đạo đức công vụ:

+ Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

+ Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật.

+ Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

+ Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Những việc không được làm liên quan đến bí mật nhà nước:

+ Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

+ Cán bộ, công chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

- Những việc khác không được làm: những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

* *Quyền lợi của công chức:* Theo quy định của Luật cán bộ, công chức năm 2008, công chức có các nhóm quyền sau:

- Quyền của được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ:

+ Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.

+ Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật.

+ Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

+ Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

- Quyền về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương:

+ Được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước. Cán bộ, công chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trong các ngành, nghề có

môi trường độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

+ Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

- Quyền về nghỉ ngơi:

Cán bộ, công chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

- Các quyền khác của công chức:

Cán bộ, công chức được bảo đảm quyền học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động kinh tế, xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở, phương tiện đi lại, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; nếu bị thương hoặc hy sinh trong khi thi hành công vụ thì được xem xét hưởng chế độ, chính sách như thương binh hoặc được xem xét để công nhận là liệt sĩ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

d) Khen thưởng, kỷ luật công chức

**** Khen thưởng công chức***

Cán bộ, công chức có thành tích trong công vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Cán bộ, công chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

**** Kỷ luật công chức***

- Các hình thức kỷ luật đối với công chức: Công chức vi phạm quy định của Luật cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- + Khiển trách.
- + Cảnh cáo.
- + Hạ bậc lương.
- + Giáng chức.
- + Cách chức.
- + Buộc thôi việc.

Việc giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Công chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.

- Hậu quả pháp lý đối với công chức bị xử lý kỷ luật:

+ Công chức bị khiển trách hoặc cảnh cáo thì thời gian nâng lương bị kéo dài 06 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực; nếu bị giáng chức, cách chức thì thời gian nâng lương bị kéo dài 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Công chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực; hết thời hạn này, nếu cán bộ, công chức không vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tiếp tục thực hiện nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

+ Công chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.

+ Công chức bị kỷ luật cách chức do tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

2. Đạo đức công vụ

a) Nhận thức chung về đạo đức

**** Khái niệm đạo đức***

Đạo đức là một hình thái ý thức xã hội, là tập hợp những nguyên tắc, quy tắc, chuẩn mực định hướng giá trị được xã hội thừa nhận, nhằm điều chỉnh cách đánh giá và cách ứng xử của con người trong quan hệ với nhau và quan hệ với xã hội, chúng được thực hiện bởi niềm tin cá nhân, bởi sức mạnh của truyền thống và sức mạnh của dư luận xã hội.

Từ khái niệm trên, đạo đức có một số đặc trưng sau:

- Đạo đức là một hình thái ý thức xã hội, phản ánh tồn tại xã hội, bị chi phối bởi điều kiện kinh tế - xã hội.

- Đạo đức là tiêu chuẩn phản ánh mối tương quan giữa lợi ích chung của xã hội và lợi ích riêng của từng người, phù hợp với sự phát triển của xã hội.

- Đạo đức được thể hiện ở hành vi đạo đức mang tính tự giác, tự nguyện và vì lợi ích của người khác.

**** Cấu trúc đạo đức***

Đạo đức bao gồm các yếu tố cấu thành là: Ý thức đạo đức và hành vi đạo đức trong quan hệ đạo đức.

- Ý thức đạo đức

Con người không thể sống bên ngoài các mối quan hệ xã hội. Để tồn tại, con người phải dựa vào nhau trên cơ sở những lợi ích cá nhân phải phù hợp với những lợi ích của cộng đồng. Những nguyên tắc bảo đảm cho sự phù hợp của những quyền lợi ấy khi đã trở thành tình cảm, quan điểm, quan niệm sống chính là ý thức đạo đức.

- Hành vi đạo đức

Trong quan hệ xã hội, đạo đức được thể hiện thông qua hành vi cụ thể. Hành vi đó thể hiện ý thức đạo đức và văn hoá đạo đức của cá nhân. Mọi hành vi được thực hiện do thôi thúc của một động cơ nào đó. Khi hành vi được thực hiện do thôi thúc của ý thức đạo đức thì nó được gọi là hành vi đạo đức. Hành vi đạo đức tác động trực tiếp đến con người và gắn liền với ý thức đạo đức.

Quan hệ đạo đức là những quan hệ đã được ý thức đạo đức điều chỉnh giữa cá nhân với cá nhân, giữa cá nhân với tập thể và xã hội. Những quan hệ này thường được hình thức hoá bằng những nghi thức xã hội, những phong tục, tập quán... vì thế một mặt nó thể hiện ý thức đạo đức, mặt khác nó đóng vai trò hình thành và củng cố ý thức đạo đức.

b) Quy định của pháp luật về đạo đức công vụ

** Khái niệm đạo đức công vụ*

Đạo đức công vụ được hiểu là những giá trị chuẩn mực đạo đức trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức.

Với quan niệm trên, đạo đức công vụ là hệ thống các giá trị chuẩn mực quy định nhận thức và hành động phải chấp hành trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức nhằm xây dựng một nền công vụ trách nhiệm, chuyên nghiệp và trong sạch, tận tụy, công tâm.

Đạo đức công vụ là sự tổng hoà của hai nhóm đạo đức cá nhân, đạo đức xã hội và đạo đức nghề nghiệp khi thực thi công việc của công chức và được pháp luật quy định.

Công chức thực thi công việc của nhà nước giao cho, đòi hỏi phải có cả đạo đức cá nhân, đạo đức xã hội theo hướng tích cực, được xã hội chấp nhận, mặt khác họ cũng phải có đạo đức nghề nghiệp theo từng loại nghề cụ thể.

Do vị trí đặc biệt của công chức, hoạt động của họ bị ràng buộc không chỉ những quy định trên, mà còn chịu sự ràng buộc của pháp luật cho chính họ và công việc mà họ đảm nhận.

Đạo đức thực thi công vụ của công chức, đòi hỏi mỗi công chức phải tự nhận thức đúng được ba yếu tố: đạo đức cá nhân, xã hội; đạo đức nghề nghiệp; những quy định của pháp luật riêng cho hoạt động công vụ.

** Quy định của pháp luật về đạo đức công vụ*

Ở nước ta hiện nay, các quy định về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức đã được thể hiện trong nhiều văn bản từ Hiến pháp đến Luật và văn bản dưới luật.

Hiến pháp năm 2013 đã quy định: “Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng Nhân dân, tận tụy phục vụ Nhân dân, liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền” (Khoản 2, Điều 8). Quy định của Hiến pháp phản ánh bản chất, nguyên tắc của nền công vụ Việt Nam, đồng thời là những yêu cầu đòi hỏi đối với mọi cán bộ, công chức trong quá trình thực thi công vụ. Cán bộ, công chức không chỉ có nghĩa vụ hoàn thành các yêu cầu thực thi công vụ, mà còn phải có thái độ đúng đắn khi quan hệ với Nhân dân trong hoạt động công vụ. Các quy định của Hiến pháp là những nguyên tắc căn bản về ứng xử của cán bộ, công chức trong quan hệ với công dân khi tiếp xúc, giải quyết các công việc của công dân, của tổ chức. Đây là những chuẩn mực đạo đức được Hiến pháp hóa làm nền tảng cho việc xây dựng pháp luật về công vụ, đạo đức công vụ.

Trên cơ sở quy định của Hiến pháp, nhiều văn bản Luật đã cụ thể hóa thành các quy định về đạo đức công vụ. Trước hết, có thể kể đến Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật cán bộ, công chức và nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác.

Luật phòng, chống tham nhũng không chỉ quy định về hành vi tham nhũng, các biện pháp phòng, chống tham nhũng mà còn có nhiều quy định chứa đựng nội dung đạo đức công vụ. Lần đầu tiên trong pháp luật Việt Nam đưa ra định nghĩa về “Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức” ở cấp độ luật. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, phù hợp với đặc thù công việc của từng nhóm cán bộ, công chức, viên chức và từng lĩnh vực hoạt động công vụ, nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức”; “Quy tắc đạo đức nghề nghiệp là chuẩn mực xử sự phù hợp với đặc thù của từng nghề bảo đảm sự liêm chính, trung thực và trách nhiệm trong việc hành nghề”.

Các quy định pháp luật này đã gián tiếp đưa ra định nghĩa đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức - hệ thống những chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ.

Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí không chỉ quy định các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các biện pháp xử lý đối với những vi phạm, mà còn gián tiếp điều chỉnh đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng, quản lý tài sản công.

Luật cán bộ, công chức năm 2008 với tư cách là nền tảng pháp lý trong lĩnh vực này đã có riêng một điều quy định về đạo đức của cán bộ, công chức (Điều 15). Trong đó, quy định những tiêu chí quan trọng bậc nhất của cán bộ, công chức là phải “cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ”. Bên cạnh đó, Luật cán bộ, công chức năm 2008 quy định văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức ở công sở (điều 16). Đặc biệt, trong giao tiếp với Nhân dân, Luật quy định: “Cán bộ, công chức phải gần gũi với Nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân khi thi hành công vụ.” (Điều 17). Đạo đức ở đây được hiểu ở nhiều bình diện khác nhau: đạo đức của con người, đạo đức của cán bộ, công chức trong công vụ.

Điều đáng chú ý là việc “không ngừng học tập nâng cao trình độ và năng lực công tác để thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ được giao” phải được coi là đạo đức công vụ quan trọng của cán bộ, công chức. Do đó, không thể nói người có đạo đức công vụ tốt mà không có chuyên môn tốt.

Xuất phát từ bản chất nhà nước ta là của dân, do dân và vì dân, Luật cán bộ, công chức quy định: “cán bộ, công chức phải tận tụy phục vụ Nhân dân; liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân” (Điều 8). Với những quy định này có thể nhận thấy đây là những quy phạm thuộc về đạo đức cán bộ, công chức cả trong công vụ và ngoài công vụ. Ngoài ra, Luật cán bộ, công chức còn quy định những việc cán bộ, công chức không được làm, các nghĩa vụ, trách nhiệm của họ trong công vụ và ngoài công vụ. Đạo đức trở thành một trong các nội dung mang tính pháp lý để thực hiện đánh giá cán bộ, công chức (Khoản 1, Điều 56).

Thông qua sự điều chỉnh của pháp luật đối với đạo đức công vụ, cho thấy: pháp luật là công cụ, phương tiện để quy định và bảo vệ đạo đức công vụ; pháp luật là nhân tố điều chỉnh bên ngoài đối với hành vi công vụ, còn đạo đức công vụ là sự điều chỉnh từ bên trong, nội tâm cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ; sự điều chỉnh của pháp luật đối với đạo đức công vụ thể hiện mối liên hệ của pháp luật đối với đạo đức công vụ quy định bởi Hiến pháp, nhiều văn bản quy phạm pháp luật tiếp theo đã cụ thể hoá.

c) Rèn luyện đạo đức công vụ

** Đức và tài*

Tài của người công chức là trình độ, năng lực để hoàn thành nhiệm vụ một cách tốt nhất, có hiệu quả nhất. Tài được thể hiện ở trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, khả năng nhận thức đúng các quy luật, sáng tạo trong giải quyết công việc; luôn làm chủ được tri thức khoa học và có khả năng hiểu biết sâu rộng về các lĩnh vực, nhất là lĩnh vực chuyên môn của mình. Tài năng chỉ được xem trọng khi nó gắn với quá trình cống hiến. Người có tài đem khả năng của mình phục vụ tập thể, phục vụ đất nước trước khi nghĩ tới những quyền lợi cho bản thân.

Tiêu chuẩn của người công chức bao giờ cũng có sự thống nhất giữa các mặt: tài năng (để hoàn thành công việc được giao); hiểu biết chính sách pháp luật (để làm cho đúng), rèn luyện đạo đức cách mạng (để cho dân tin, dân yêu và dân làm theo). Do đó, đòi hỏi mỗi công chức rèn luyện ý thức chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ. Ý thức tuân thủ, chấp hành pháp luật không phải ngay lập tức mà có được, điều này đòi hỏi người công chức phải nỗ lực, cố gắng nghiêm chỉnh thực hiện ở mọi nơi, mọi lúc, cả trong công việc và trong đời sống xã hội cộng đồng. Để rèn luyện “tài”, mỗi công chức phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn nhằm đáp ứng việc thực thi nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả.

** Đạo đức và năng lực*

Năng lực là khả năng của cá nhân giúp họ có thể thực hiện một hoạt động nào đó trong những điều kiện và hoàn cảnh nhất định và đảm bảo cho hoạt động đó có kết quả. Năng lực gồm có hai loại: năng lực chung và năng lực chuyên biệt.

- Năng lực chung là năng lực cần thiết trong nhiều lĩnh vực hoạt động khác nhau, như các thuộc tính về thể lực, trí tuệ, là những điều kiện cần thiết giúp cho việc hoàn thành công việc.

- Năng lực chuyên biệt thể hiện các phẩm chất chuyên biệt, có tính chuyên môn cao nhằm đáp ứng các yêu cầu của một lĩnh vực hoạt động nhất định với kết quả cao.

Cùng với việc học tập nâng cao trình độ chuyên môn, công chức cần thường xuyên rèn luyện kỹ năng giao tiếp, ứng xử với công dân trong quá trình thực thi công vụ. Một trong những yếu tố tạo nên sự không hài lòng của công dân đối với nhà nước chính là hạn chế, yếu kém trong giao tiếp, ứng xử của người thực thi công vụ với công dân. Do vậy, công chức nói chung đặc biệt là người thường xuyên phải giao tiếp với công dân nói riêng cần phải tham gia các lớp bồi dưỡng, thường xuyên chú ý tự rèn luyện kỹ năng giao tiếp để hoàn thiện mình đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ hướng tới sự hài lòng của người dân.

Trên từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể gắn với vị trí việc làm cụ thể đòi hỏi phải có khung năng lực riêng. Do đó từng cá nhân cần nỗ lực tự rèn luyện với sự hỗ trợ của cơ quan, đơn vị để đảm bảo chuẩn về năng lực chuyên biệt.

** Đạo đức và lối sống*

Mọi công chức phải chuyên tâm tu dưỡng, rèn luyện bản thân, kiên định lý tưởng, thường xuyên cảnh giác, giữ vững ý chí, đảm bảo ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện đạo đức và thực hành lối sống lành mạnh.

** Nhân cách của công chức trong quan hệ xã hội*

Đạo đức công vụ là những giá trị, chuẩn mực và nguyên tắc quy định hành vi, quan hệ của con người đối với nhau và đối với xã hội được áp dụng cho hoạt động công vụ. Người công chức có đạo đức công vụ là thể hiện lương tâm và trách nhiệm của mình vì lợi ích chung và lợi ích của người khác, ý thức rõ về cái cần phải làm và mong muốn được làm vì những lợi ích đó.

Mỗi công chức cần tích cực thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”. Quán triệt các nguyên tắc xây dựng đạo đức mới theo tư tưởng Hồ Chí Minh là: nói đi đôi với làm, thực hiện nêu gương về đạo đức, xây dựng và bồi dưỡng phẩm chất tốt đẹp, thực hiện tu dưỡng đạo đức suốt đời, đồng thời lên án những biểu hiện tiêu cực, suy thoái. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh không dừng lại ở phong trào mang tính hình thức mà phải mang tính thiết thực trong hoạt động thực tiễn.

** Đạo đức công chức trong thực hiện nhiệm vụ*

Công chức trong thực thi công vụ cần phải tuyệt đối tuân thủ quy định của pháp luật, sẵn sàng giúp đỡ nhân dân, không có thái độ hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu; phải thuần thực chuyên môn, nghiệp vụ và có thái độ ứng xử giao tiếp văn minh lịch sự. Công chức không né tránh trách nhiệm, phải có bản lĩnh đấu tranh với những hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực. Cần thấy được rằng việc phục vụ nhân dân là mục tiêu hàng đầu của công vụ, là thước đo chủ yếu nhất cho mức độ và kết quả thực hiện công vụ.

Nghiêm túc thực hiện việc tự phê bình và phê bình trong thực thi công vụ để tự nhận thức đúng về bản thân đồng thời tranh thủ được sự giúp đỡ của đồng nghiệp, của nhân dân nhằm phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế nhược điểm trong thực thi chức trách, nhiệm vụ được giao.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Phân biệt cán bộ với công chức; công chức với viên chức?
2. Trình bày các quyền, nghĩa vụ của công chức?

3. Trình bày nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về đạo đức công vụ?

4. Trình bày những yêu cầu và nội dung cơ bản trong việc rèn luyện và hoàn thiện đạo đức của công chức trong thực thi công vụ?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật cán bộ, công chức năm 2008.
2. Luật viên chức năm 2010.
3. Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2012.
4. Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013.
5. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
6. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 01/06/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
7. Xây dựng đạo đức cán bộ, công chức Việt Nam trong thời kỳ đẩy mạnh CNH, HĐH và hội nhập quốc tế, NXB. Thống kê, H. 2003.

Chuyên đề 5

TIÊU CHUẨN, CHỨC TRÁCH CÔNG CHỨC NGẠCH CÁN SỰ

1. Khái niệm, chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch cán sự

a) Khái niệm công chức ngạch cán sự

Khoản 2, Điều 4, Luật cán bộ, công chức năm 2008 (sau đây gọi chung là Luật cán bộ, công chức) quy định: “Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an Nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật”.

Điều 3, Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính quy định các chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính, bao gồm:

- Chuyên viên cao cấp có mã số ngạch là : 01.001
- Chuyên viên chính có mã số ngạch là : 01.002
- Chuyên viên có mã số ngạch là : 01.003
- Cán sự có mã số ngạch là : 01.004
- Nhân viên có mã số ngạch là : 01.005

Từ những quy định trên, có thể hiểu: công chức ngạch cán sự là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch cán sự nhằm thực hiện chức trách nhiệm vụ của công chức hành chính trong các cơ quan, tổ chức, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước tương ứng với ngạch được bổ nhiệm.

b) Chức trách của công chức ngạch cán sự

Là công chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm giúp việc lãnh đạo, quản lý hoặc hỗ trợ, phục vụ cho các công chức ở ngạch cao hơn và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của cấp trên.

c) Nhiệm vụ của công chức ngạch cán sự

- Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc triển khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ, gồm các việc cụ thể như xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các quy định, quy chế quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

- Thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu và mục tiêu của quản lý.

- Phát hiện và đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ của các đối tượng quản lý, nhằm đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực.

- Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Tiêu chuẩn của công chức ngạch cán sự

Công chức ngạch cán sự chuyên ngành hành chính phải đảm bảo tiêu chuẩn chung về phẩm chất của cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.

- Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân.

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Bên cạnh các tiêu chuẩn chung, công chức ngạch cán sự phải có các tiêu chuẩn riêng về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng để phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao. Cụ thể:

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo trực tiếp.

- Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước.

- Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý.

- Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

- Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác.

- Công chức dự thi nâng ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng).

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương”.

3. Nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên và tương đương

a) Nguyên tắc tổ chức thi nâng ngạch công chức

- Kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh được thực hiện giữa các công chức trong cùng cơ quan quản lý công chức và khi cơ quan quản lý công chức có đủ các điều kiện sau:

+ Cơ quan quản lý công chức đã xây dựng được cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt theo thẩm quyền.

+ Cơ quan quản lý công chức đã mô tả, xác định được vị trí việc làm còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để làm cơ sở xác định chỉ tiêu nâng ngạch theo từng ngạch công chức.

- Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan quản lý công chức các công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện thi nâng ngạch được đăng ký dự thi nâng ngạch theo nguyên tắc không hạn chế số lượng đăng ký dự thi trên mỗi chỉ tiêu nâng ngạch.

b) Điều kiện để nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên và tương đương

Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 (ba) năm liên tục tính đến thời điểm đăng ký dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị và phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc trong thời gian đang bị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Các yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của công chức ngạch chuyên viên. Cụ thể:

(1) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.

+ Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý.

+ Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

+ Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

+ Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

- Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên thì phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng).

(2) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Nội dung, hình thức thi nâng ngạch từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

- Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo tiêu chuẩn của ngạch dự thi. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

- Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

+ Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

+ Công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

+ Có bằng tốt nghiệp là bằng ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;

+ Có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học, toán - tin trở lên.

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì công chức dự thi nâng ngạch được dự thi tiếp vòng 2.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho công chức dự thi

được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

*** Vòng 2:** Thi môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Đối với thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Khái niệm công chức ngạch cán sự?
2. Tiêu chuẩn công chức ngạch cán sự và tương đương?
3. Công chức ngạch cán sự phải làm gì để hoàn thành tốt nhiệm vụ?
4. Điều kiện để nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên?
5. Học viên nêu các công việc mà họ đang đảm nhận để cùng trao đổi?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật cán bộ, công chức năm 2008.
2. Luật viên chức năm 2010.
3. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
4. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

6. Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

7. Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

8. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Chuyên đề 6

VĂN HÓA CÔNG SỞ, LỄ TÂN VÀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

1. Một số vấn đề cơ bản về văn hóa công sở

a) *Khái niệm văn hóa công sở*

Tổng giám đốc UNESCO Federico Mayor định nghĩa: “Văn hóa là tổng thể sống động các hoạt động sáng tạo của các cá nhân và cộng đồng trong quá khứ và hiện tại. Qua các thế kỷ, hoạt động sáng tạo ấy đã hình thành nên các giá trị, các truyền thống và các thị hiếu - những yếu tố xác định đặc tính riêng của mỗi dân tộc”.

Từ quan niệm chung về văn hóa đã có rất nhiều quan niệm khác nhau về văn hóa công sở. Nhìn từ góc độ chủ thể văn hóa, người ta chia văn hóa thành văn hóa cá nhân và văn hóa cộng đồng. Cộng đồng là một tập hợp người có quan hệ mật thiết với nhau trong sinh hoạt vật chất và tinh thần. Công sở là một tổ chức đặc biệt dưới sự quản lý trực tiếp của Nhà nước, có tư cách pháp nhân, được pháp luật nhà nước điều chỉnh để tiến hành quản lý các công việc có tính chuyên ngành và phục vụ lợi ích công. Công sở được phân biệt với các tổ chức xã hội khác xét trên nội dung công việc, hình thức tổ chức.

Và□y, văn hóa công sở được hiểu là những quy tắc, các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức nhà nước với nhau và với đối tượng giao tiếp là các công dân nhằm phát huy tối đa năng lực của những người tham gia giao tiếp để đạt hiệu quả cao nhất trong công việc công sở”. (*Tạp chí Quản lý Nhà nước, số 6/2008*).

Những yếu tố tạo nên đặc trưng riêng của văn hóa công sở, gồm:

+ Hệ thống các giá trị nhằm tạo niềm tin, xác định động cơ, thái độ làm việc của các thành viên, tạo bầu không khí, môi trường trong tổ chức.

+ Đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức: Hành vi, thái độ, lối sống, phong cách làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, thể hiện trong mối quan hệ giữa cán bộ, công chức, viên chức với nhau.

+ Tính tuân thủ pháp luật trong hoạt động công vụ: Mọi cá nhân hay phòng, ban chỉ thực hiện công việc trong phạm vi quyền hạn của mình theo pháp luật và quy chế hoạt động.

+ Thiết kế và bài trí trụ sở cơ quan nhà nước: Uy nghiêm bên ngoài; ngăn nắp, gọn gàng, khoa học trong bài trí, sắp xếp nội thất bên trong.

+ Giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong công sở: Vừa thể hiện tính uy nghiêm của quyền lực nhà nước, vừa thể hiện các chuẩn mực xã hội, lối sống, phong cách của con người mới.

+ Phương cách, cách thức quản lý, phong cách tổ chức điều hành, mối quan hệ, lề lối làm việc...

b) Giá trị văn hóa công sở và những thành tố, nội dung của giá trị văn hóa công sở

**** Cấu trúc giá trị văn hóa công sở***

Giá trị văn hóa công sở là các tiêu chuẩn, hành vi hoạt động hàng ngày trong công sở. Cấu trúc giá trị văn hoá công sở biểu hiện các mối quan hệ bên trong của tổ chức công sở: quan hệ giữa cấp trên - cấp dưới, quan hệ giữa thành viên - thành viên, quan hệ giữa tổ chức công sở với xã hội, công dân và các giá trị đạo đức.

- Quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới: quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới xây dựng trên sự dân chủ, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau. Những giá trị đó được biểu hiện trong việc lựa chọn cấp trên của mình bằng việc tín nhiệm và bầu cử. Luật pháp nước ta là sự thể hiện và là cơ sở pháp lý vững chắc bảo vệ các giá trị tốt đẹp đó. Ngoài ra, sức mạnh của dư luận cũng là điều kiện bảo vệ và duy trì những giá trị đó.

Giá trị trong quan hệ của cấp trên với cấp dưới trong văn hoá công sở được thể hiện ở chỗ, người thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước hết phải là người truyền đạt những nhận thức về những giá trị trong hoạt động công sở bằng sự gương mẫu của

bản thân, bằng quan hệ ứng xử có văn hóa của mình. Đồng thời, người lãnh đạo đưa ra các quyết định phải đúng đắn, phù hợp, thu hút và tập hợp nguồn lực, biết nhìn nhận và trọng dụng nhân viên để phát huy những tiềm năng sáng tạo, những giá trị cá nhân đích thực của họ nhằm phát huy tối đa sở trường cho công việc. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cấp dưới, không độc đoán, trù dập những ý kiến trái ngược; công bằng, bình đẳng trong đánh giá nhân viên, biết trọng dụng nhân tài nhưng cũng không dùng người một cách tùy tiện. Sử dụng nguồn lực và ủy quyền một cách hợp lý, biết phân công, phối hợp và hợp tác. Trong công việc, người lãnh đạo không chỉ đạt chuẩn mực phong cách là người chỉ huy, là chuyên gia, mà còn là thầy giáo, là đồng nghiệp và là bạn bè trong giao tiếp với cấp dưới.

- Giá trị trong quan hệ của cấp dưới đối với cấp trên

Cấp dưới là những người trực tiếp thực thi nhiệm vụ cấp trên giao nên phải luôn đề cao ý thức tuân thủ, chấp hành mệnh lệnh một cách nghiêm túc, nhiệt tình, tích cực trong mọi hoạt động; trung thực, thẳng thắn, không xu nịnh, cơ hội. Có quyền được làm việc tốt, phát triển, học tập, phấn đấu... Tự do phát triển gắn với ý chí vươn lên trong công việc, sự thiết tha với công việc là quyền lợi và nghĩa vụ cao cả của cấp dưới cần thể hiện với cấp trên. Quyền tự lựa chọn công việc cho mình ở những vị trí thích hợp với khả năng là một giá trị văn hóa đẹp của mỗi cá nhân trong công sở. Tuy nhiên, ở mỗi hình thái tổ chức khác nhau, cần tuân thủ sự sắp đặt của tổ chức và người lãnh đạo cho phù hợp cũng là một giá trị văn hóa của hình thái tổ chức đó.

- Quan hệ giữa thành viên - thành viên trong công sở

Quan hệ này bao gồm ứng xử của thành viên này với thành viên khác ở các bộ phận khác nhau trong công sở và trong cùng một bộ phận. Trong xã hội hiện đại những giá trị đích thực mà chúng ta trân trọng và lưu giữ mang tính truyền thống như thương yêu, đùm bọc, giúp đỡ lẫn nhau, tinh thần xây dựng một tập thể đoàn kết vững mạnh, tôn trọng nhân cách của nhau, là "*làm theo năng lực, hưởng theo lao động*".

- Quan hệ giữa các tổ chức công sở với xã hội công dân: Quan hệ này được biến đổi theo các hình thái kinh tế - xã hội nhất định. Ngày nay các giá trị về tính phục vụ cộng đồng, phục vụ cho lợi ích của Nhân dân được thể hiện qua sự ứng xử tốt đẹp của cán bộ, công chức với Nhân dân.

- Các giá trị đạo đức: thể hiện ở sự phân biệt cái đúng, cái sai hay yêu cái tốt, ghét cái xấu, quý trọng con người, luôn hướng theo giá trị chân, thiện, mỹ. Trong hoạt động công sở, những giá trị đạo đức được thể hiện dưới dạng trách nhiệm đối với công việc chung, không tham ô, lãng phí của công, không mưu hại

đồng nghiệp để tiến thân, không ganh đua đố kỵ vì mưu cầu lợi ích cá nhân. Trong công sở mọi thành viên phải cùng nhau xây dựng một bầu không khí lành mạnh, đùm bọc thương yêu lẫn nhau, trân trọng tài năng của nhau và cùng hợp tác làm việc.

Mỗi thành viên trong công sở, khi tiếp thu và vận dụng các giá trị đạo đức, thường đứng trên tầm nhìn của chính nhân cách của mình. Nói đến giá trị đạo đức trong văn hóa công sở, trước hết phải quan tâm xây dựng các chuẩn mực đạo đức công vụ ở nội quy và vận dụng thực hiện tốt các nội quy đó và phải quan tâm đến việc đấu tranh trước những hành vi vi phạm.

- Về qui mô tổ chức: Giá trị cấu trúc trong văn hóa công sở còn biểu hiện ở quy mô tổ chức trong công sở, ở số lượng các mối quan hệ trong các hình thái tổ chức và vai trò của những thành viên trong các hình thái đó. Đó là hình thái cấu trúc tổ chức công sở theo chính thể của mỗi chế độ xã hội.

Giá trị văn hóa công sở chứa đựng bản chất nhân văn, nhân ái. Giá trị văn hóa công sở luôn quyết định hành vi và thái độ của con người trong tổ chức. Những hành vi và thái độ tốt sẽ nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động của công sở và ngược lại, nếu hành vi và thái độ không tốt sẽ làm giảm hiệu quả hoạt động của công sở. Do đó, các giá trị văn hóa công sở tạo dựng tốt sẽ tác động đến hiệu quả hoạt động của công sở như thiết lập bầu không khí tin cậy lẫn nhau trong tổ chức, đem lại sự tự nguyện làm việc và công hiến của mọi người; tạo dựng môi trường làm việc lành mạnh, chia sẻ trong công việc, ngăn chặn những biểu hiện tâm lý, tư tưởng muốn thu tóm quyền lực, hống hách, cửa quyền, cơ hội, né tránh trách nhiệm, tham nhũng đặc quyền, đặc lợi ở một số cá nhân...

** Những thành tố và nội dung của giá trị văn hóa công sở*

Hệ thống giá trị văn hóa công sở được cấu thành bởi các thành tố và nội dung sau: truyền thống, hiện đại, trình độ học vấn, trình độ văn minh. Tất cả hướng tới các giá trị chân, thiện, mỹ.

Văn hóa nói chung, văn hóa công sở nói riêng là sự kết nối của hệ thống giá trị từ truyền thống đến hiện đại, nó vừa mang đậm bản sắc của cái riêng, cái “*dân tộc*” vừa tuân thủ chuẩn mực chung, chuẩn mực của “*thời đại*”. Trình độ học vấn là điều kiện để mở cánh cửa sở trí tuệ và tâm hồn con người bước vào nền văn hóa tiên tiến hơn. Trình độ văn minh là đánh dấu những bước phát triển ở mỗi giai đoạn lịch sử nhất định với những nấc thang giá trị ngày càng cao hơn. Suy cho cùng, dù là yếu tố truyền thống hay hiện đại; trình độ học vấn hay trình độ văn minh thì đều phải hướng tới ba đỉnh của tam giác đó là các giá trị chân, thiện, mỹ.

Yếu tố dân tộc, hiện đại thấm nhuần trong mỗi thành viên công sở, được

chất lọc, kế thừa và phát triển, phát huy theo quá trình đi lên của cơ quan, đơn vị, được vật chất hóa trong các cấu trúc thiết chế hành chính và công nghệ hành chính.

Đổi mới hoạt động công sở là một thành tựu văn hóa. Thành tựu văn hóa này giúp cho việc hiện đại hóa nền hành chính nhà nước, giúp cho các cơ quan, công sở nhà nước vươn tới tầm cao mới của sự phát triển hiện đại.

“*Chân*” là biểu hiện giá trị của “cái thật” trong hoạt động công sở, đó là: giá trị của cái đúng, của chân lý; giá trị của tri thức khoa học, sự hiểu biết, trí tuệ; giá trị của qui phạm pháp lý, qui phạm đạo đức, hướng về cội nguồn của mỗi cán bộ, công chức.

Văn hóa là chiếc nôi nuôi dưỡng giá trị cái “*thiện*” trong hoạt động công sở với hệ thống giá trị của cái tốt, của lương tâm, đạo đức và tâm hồn cao đẹp của mỗi cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. “*Mỹ*” thường gắn với các giá trị vật chất và hành động cụ thể trong thực tiễn hoạt động công sở. Cùng với nhu cầu hiểu biết ngày càng cao, “*mỹ*” là nhu cầu hướng tới cái đẹp.

“*Mỹ*” là biểu hiện của “cái đẹp”, văn hóa đem lại sức sống mãnh liệt cho công sở, nhu cầu hướng tới “cái đẹp”, sự cảm nhận và thưởng thức cái đẹp giúp cho việc giải phóng con người, giải phóng sức lao động, thủ tiêu mọi sự xấu xa, kìm hãm sự phát triển.

c) Những quy định của Nhà nước về văn hóa công sở

Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm các nội dung sau:

- *Các quy định về trụ sở làm việc*

+ **Biển tên cơ quan:** Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

+ **Phòng làm việc:** Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức; Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

+ **Khu vực để phương tiện giao thông:** Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

- *Các quy định về văn hóa giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức trong công sở*

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các

quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

+ Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

+ Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

+ Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

+ Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

+ Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

d) Sự cần thiết của việc xây dựng và nâng cao văn hóa công sở

Yếu tố văn hóa xuất hiện trong công sở xuất phát từ chính vai trò của công sở trong đời sống xã hội và trong hoạt động của bộ máy hành chính mà nó là một bộ phận cấu thành. Một công sở chỉ làm tròn nhiệm vụ và chức năng của nó khi tạo dựng được mối quan hệ tốt giữa cán bộ, công chức trong công việc, các chuẩn mực xử sự, các nghi thức tiếp xúc hành chính, các phương pháp giải quyết các bất đồng trong cơ quan, cách lãnh đạo, quản lý và ý thức chấp hành kỷ luật trong và ngoài công sở của cán bộ, công chức. Đây là vai trò của nếp sống văn hóa trong công sở.

Văn hóa còn có vai trò to lớn trong việc xây dựng nề nếp làm việc khoa học, có kỷ cương, dân chủ. Nó đòi hỏi các thành viên trong công sở phải quan tâm đến hiệu quả công việc chung của công sở, nó giúp cho mỗi cán bộ, công chức tự nhìn lại mình, đánh giá mình, chống lại những biểu hiện thiếu văn hóa như tham ô, móc ngoặc, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, cơ hội. Bên cạnh đó yếu tố văn hóa còn giúp cho mỗi thành viên trong công sở phải tôn trọng ý thức kỷ luật, danh dự của công sở, quan hệ thân ái, đoàn kết, hợp tác vì sự nghiệp chung của cơ quan, đơn vị.

Vai trò của văn hóa còn được thể hiện trong sự định hướng giải quyết đúng đắn các vấn đề trong từng thời kỳ và mối quan hệ giữa hiện đại hóa công sở với việc thực hiện sự công bằng cho các thành viên trong công sở. Chỉ có như vậy mới phát huy được các biện pháp hành chính trong chống tham nhũng, hối lộ, quan liêu, đặc quyền, đặc lợi trong công sở.

Vai trò của văn hóa trong hoạt động công sở còn thể hiện trong quan niệm

về sự bình đẳng và thực hiện bình đẳng. Theo ý nghĩa văn hóa, bình đẳng là mọi thành viên trong công sở đều có cơ hội như nhau trong học tập, đào tạo, việc làm, chế độ, chính sách...

2. Lễ tân và nghi thức nhà nước

a) Một số qui định về lễ tân

** Khái niệm và vai trò của lễ tân hành chính trong hoạt động của cơ quan, tổ chức*

- Khái niệm lễ tân hành chính

Lễ tân hành chính là tổng hợp các qui định về nghi thức, thủ tục trong việc đón, tiễn, giao tiếp với khách nhằm giải quyết các công việc có liên quan đến quan hệ nội bộ, quan hệ hành chính nhà nước, giữa các nhà nước và giữa nhà nước với công dân.

- Vai trò của lễ tân hành chính trong hoạt động của cơ quan, tổ chức

Lễ tân hành chính là một nội dung tác nghiệp rất quan trọng, giúp cho việc mở rộng, củng cố, thúc đẩy việc giải quyết các mối quan hệ có liên quan đến chức năng quản lý của mỗi cơ quan, tổ chức. Lễ tân hành chính trong hoạt động của các cơ quan nhà nước xuất phát từ nhu cầu của Nhà nước, thể hiện và phục vụ chính sách, pháp luật của Nhà nước. Cho dù lễ tân hành chính không phải là nội dung chủ yếu của hoạt động hành chính nhưng lại là công việc cần thiết để tạo điều kiện cho hoạt động hành chính được tiến hành thuận lợi. Lễ tân hành chính là bộ phận cấu thành của hoạt động hành chính để thực hiện các chức năng của hoạt động hành chính nhà nước. Lễ tân vừa là công cụ chính trị của hoạt động hành chính của Nhà nước, vừa là phương tiện thực hiện và cụ thể hoá các nguyên tắc cơ bản của hoạt động hành chính. Lễ tân giao tiếp vừa thể hiện trọng thị đối với các đối tượng vừa đảm bảo thực hiện đúng đường lối, chính sách của nhà nước và nghi thức lễ tân nhà nước.

** Nội dung và cách thức giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính*

- Đối với nghe

Trong giao tiếp hành chính, nghe đem lại các lợi ích sau đây:

+ Giúp giải quyết có hiệu quả các công việc trong thực thi công vụ.
+ Giúp nắm bắt được tính cách và quan điểm của người nói, hiểu được những thông điệp qua những ẩn ý không nói bằng lời.

+ Giúp thỏa mãn nhu cầu của đối tượng tham gia giao tiếp, tạo ra mối quan hệ tốt đẹp với người khác.

+ Chú ý nghe người khác nói là thể hiện văn hóa giao tiếp, sự tôn trọng và sự đồng cảm với người khác.

Khi nghe cần tránh các lỗi sau:

- + Tò ra không nhiệt tình khi nghe; hay nhìn, đảo mắt đi chỗ khác.
- + Nghe chưa hết lời, hiểu chưa hết ý của người nói; không để cho người khác nói hết đã đáp lại, cắt ngang lời người nói; vội vã đi đến kết luận hay đoán già đoán non ý của người nói.
- + Nghe nhưng không rút ra được những điểm chính.
- + Chỉ nghe lời mà không chú ý quan sát cử chỉ, thái độ của người nói.
- + Chỉ chú ý đến đặc điểm về hình dáng, phong cách của người nói.
- + Không hướng mặt và cơ thể về phía người nói; không nhìn vào người nói.
- + Bị phân tán, thiếu tập trung trong khi nghe: Quá dễ dãi để cho các yếu tố bên ngoài tác động; làm việc riêng khi nghe.

- Đối với nói

Nói là hình thức giao tiếp trực tiếp được sử dụng nhiều trong cuộc sống nói chung và trong hoạt động quản lý nói riêng. Cán bộ, công chức, viên chức muốn giao tiếp có hiệu quả cần phải rèn luyện cho mình kỹ năng nói.

Khi nói cần tránh các lỗi sau:

- + Không xác định rõ nội dung mình định nói; không biết mình phải nói gì, bắt đầu như thế nào.
- + Độc thoại một chiều.
- + Nói dãn giọng hoặc nói giọng đều đều.
- + Nói theo kiểu ra lệnh; khoe khoang; không khiêm tốn, không coi ai ra gì.
- + Nói những lời khích bác, miệt thị, xúc phạm người khác.
- + Sử dụng ngôn ngữ không phù hợp; thông tin thiếu chính xác, sai số liệu; không biết kết hợp một cách linh hoạt với các phương tiện hỗ trợ khác...

- Đối với hỏi - đáp

+ Khi hỏi ai điều gì thì cần phải hỏi lịch sự và khi trả lời cũng phải trả lời lịch sự, trả lời tất cả những câu hỏi mà khách đã đề cập.

+ Khi nhận được lời khen nên nói lời cảm ơn, khi làm phật ý một người thì phải biết xin lỗi.

+ Khi mời khách ăn tiệc, phải chú ý đến khẩu vị của khách, nên chọn những món ăn mà khách thích.

- Đối với trao, nhận danh thiếp

+ Để danh thiếp ở nơi dễ lấy nhất (*túi áo trên*), rút danh thiếp khi gặp khách hàng, trao trước mặt, phía tay phải của khách.

+ Nên dùng hai tay để trao danh thiếp; vừa trao danh thiếp, vừa nói những câu tạo sự chú ý và làm khách vui vẻ nhận danh thiếp.

+ Thể hiện thái độ vui vẻ khi nhận được danh thiếp và nói lời cảm ơn người

đã trao danh thiếp cho mình. Sau khi nhận danh thiếp, nên bỏ ngay danh thiếp vào túi áo hoặc sỏ tay. Không nên cho danh thiếp vào túi quần hoặc xem đi, xem lại danh thiếp nhiều lần.

- Đối với chào hỏi, bắt tay:

+ Khi chào hỏi và giới thiệu bao giờ cũng giới thiệu người có chức vụ thấp với người có chức vụ cao; người ít tuổi với người lớn tuổi; giới thiệu đàn ông với phụ nữ. Sau khi được giới thiệu hoặc tự giới thiệu, cả hai bắt tay chào nhau (người có chức vụ cao chủ động bắt tay người có chức vụ thấp) và nói: “Rất hân hạnh được quen biết ông/bà/anh/chị”.

+ Khi bắt tay, người hơi nghiêng về phía trước, nhìn vào mắt khách, nở nụ cười, siết nhẹ tay rồi buông ra, vừa bắt tay vừa chào hỏi làm cho khách cảm thấy được sự ấm áp và lòng chân thành của mình.

Khi giao tiếp hành chính, cán bộ, công chức, viên chức cần chú ý đến các hình thức giao tiếp bằng cử chỉ, ánh mắt, nét mặt, nụ cười, tư thế đứng, ngồi... (giao tiếp phi ngôn từ).

b) Một số quy định về nghi thức nhà nước

**** Khái niệm về nghi thức nhà nước***

Nghi thức nhà nước là lễ nghi và phương thức giao tiếp trong hoạt động quản lý nhà nước được quy định trong văn bản pháp luật của Nhà nước và tập quán truyền thống của dân tộc hoặc quốc tế mà các bên quan hệ phải tham gia và thực hiện.

**** Nghi thức nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước***

Việc tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước theo nghi thức nhà nước đều cần phải tuân thủ theo các quy định về nghi thức nhà nước là phải có biểu tượng quốc gia. Biểu tượng quốc gia là khái niệm dùng để chỉ các yếu tố cấu thành mang tính chất tượng trưng cho một quốc gia bao gồm: Quốc kỳ, Quốc ca, Quốc hiệu, Quốc huy.

- Treo Quốc huy

Quốc huy là huy hiệu của một nước hoặc là hình tượng trưng cho một nước. Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hình tròn, nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh, xung quanh có bông lúa, ở dưới có nửa bánh xe răng và dòng chữ “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” (Điều 13, Hiến pháp năm 2013)

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

- Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ là cờ tượng trưng cho một quốc gia, là cờ của Tổ quốc, là biểu

trung một cách rõ ràng quyền lực của Nhân dân ta, chủ quyền của mình về lãnh thổ.

Quốc kỳ được treo trong các phòng họp của các cấp chính quyền và các đoàn thể khi họp những buổi long trọng.

Quốc kỳ được treo bên ngoài vào những ngày lễ lớn như: Tết dương lịch và âm lịch, ngày bầu cử, ngày Quốc tế lao động, Sinh nhật Bác, ngày Cách mạng tháng 8 và Quốc khánh 02/9. Quốc kỳ có thể được treo hoặc mang đi ở những nơi có tổ chức mít tinh, động viên quần chúng làm các công trình tập thể như đắp đê, thi đua sản xuất... Các cơ quan nhà nước, các trường học, các đơn vị vũ trang, cửa khẩu biên giới, Hải cảng quốc tế phải có cột cờ và treo Quốc kỳ trước công sở hoặc nơi trang trọng trước cơ quan. Trụ sở Phủ Chủ tịch, Trụ sở Quốc hội, Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Ngoại giao, Đại sứ quán Việt Nam tại các nước, cột cờ Hà Nội, Trụ sở Ủy ban nhân dân các cấp (*trừ Ủy ban nhân dân phường ở thành phố, thị xã*), các cửa khẩu và cảng quốc tế treo Quốc kỳ 24/24 giờ hàng ngày. Trụ sở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các đơn vị lực lượng vũ trang, nhà trường treo cờ từ 6 giờ đến 18 giờ hàng ngày.

Tùy theo nhu cầu thực tế, có loại quốc kỳ treo ngang và có loại treo dọc. Nhưng khi treo Quốc kỳ đều phải chú ý đỉnh ngói sao: Một cánh hướng lên trên, bốn cánh còn lại đối xứng nhau.

- *Hát Quốc ca*

Quốc ca có thể được hát bằng lời hoặc cử bằng nhạc trong các trường hợp sau:

+ Làm lễ chào cờ.

+ Khai mạc và bế mạc những buổi mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận danh hiệu của Nhà nước được tổ chức long trọng do chính quyền hoặc đoàn thể tổ chức.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Những thành tố và nội dung của văn hóa công sở?
2. Sự cần thiết phải xây dựng và nâng cao văn hóa công sở?
3. Những quy định của nhà nước về văn hóa giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức trong công sở?
4. Những kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính?
5. Một số quy định về nghi thức nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật cán bộ, công chức năm 2008.
2. Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng,

danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

3. Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý công sở.

4. Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

5. Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Chuyên đề 7

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Một số vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

a) Khái niệm cải cách hành chính nhà nước

Cải cách hành chính là một sự thay đổi có kế hoạch, theo một mục tiêu nhất định, được xác định bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cải cách hành chính nhằm phục vụ Nhân dân tốt hơn, chất lượng các thể chế quản lý nhà nước đồng bộ, khả thi, đi vào cuộc sống; cơ chế hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của bộ máy, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan nhà nước đạt hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế - xã hội của một quốc gia.

Như vậy, cải cách hành chính nhà nước là quá trình cải biến có kế hoạch cụ thể để đạt mục tiêu hoàn thiện một hay một số nội dung của nền hành chính nhà nước (thể chế, tổ chức bộ máy, thủ tục hành chính, đội ngũ cán bộ, công chức, tài chính công...) nhằm xây dựng nền hành chính công đáp ứng yêu cầu của nền hành chính hiệu lực, hiệu quả và hiện đại.

Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam bao gồm các nội dung: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính nhà nước; cải cách bộ máy nhà nước; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính.

b) Mục đích cải cách hành chính nhà nước

Mục đích của cải cách hành chính nhà nước hướng tới là:

- Một nền hành chính phục vụ Nhân dân, phát huy trí tuệ và nguồn lực của Nhân dân.

- Một nền hành chính dân chủ, trong sạch đúng với bản chất Nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân; mọi thể chế, tổ chức, cán bộ, công chức đều hết lòng phục vụ Nhân dân, giữ vững phẩm chất và đạo đức “cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư”, không quan liêu, cửa quyền, tham ô, lãng phí.

- Một nền hành chính có đủ quyền lực, thực thi quyền lực hành pháp trong

khuôn khổ pháp luật cho phép, đúng nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, không lạm quyền mà cũng không buông lỏng quyền, thực hiện đúng chức năng hành pháp.

- Xây dựng nền hành chính nhà nước có năng lực cao, ngang tầm nhiệm vụ, hiện đại hóa trong tổ chức - nghiệp vụ - kỹ thuật; tổ chức phải hợp lý, có căn cứ khoa học về quản lý nhà nước và áp dụng những kỹ thuật hiện đại.

2. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay

a) Sự cần thiết phải cải cách hành chính ở Việt Nam

Cải cách hành chính ở nước ta hiện nay diễn ra trong khuôn khổ của cải cách nhà nước theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, là tiền đề quan trọng để thực hiện thành công quá trình đổi mới dưới sự lãnh đạo của Đảng. Sự cần thiết phải cải cách hành chính ở nước ta là:

- Quá trình chuyển đổi nền kinh tế từ kế hoạch hóa tập trung sang kinh tế thị trường định hướng XHCN.

- Nền hành chính nhà nước trong quá trình đổi mới vẫn còn tồn tại những biểu hiện tiêu cực, chưa đáp ứng được yêu cầu của cơ chế quản lý mới.

- Do quá trình toàn cầu hóa và hội nhập quốc tế.

- Sự phát triển của khoa học - công nghệ ảnh hưởng đến mọi mặt của đời sống xã hội, trong đó có hoạt động quản lý.

- Đòi hỏi của công dân và xã hội đối với Nhà nước ngày càng cao.

b) Mục tiêu cải cách hành chính ở Việt Nam giai đoạn 2016 - 2020

- Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP của Chính phủ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong giai đoạn II (2016 - 2020).

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện giai đoạn 2011 - 2015 của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP của Chính phủ.

- Gắn kết công tác cải cách hành chính của các bộ, ngành và địa phương; tăng cường trách nhiệm của các cá nhân, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính. Nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước đến năm 2020.

c) Yêu cầu cải cách hành chính ở Việt Nam giai đoạn 2016 - 2020

- Nâng cao chất lượng toàn diện triển khai cải cách hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp từ Trung ương tới địa phương đáp ứng yêu cầu của thời kỳ mới.

- Gắn kết chặt chẽ việc triển khai các nhiệm vụ, đề án, dự án cải cách hành chính; tăng cường chỉ đạo, phối hợp giữa các bộ, ngành và địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020.

- Đôn đốc triển khai có kết quả các nhiệm vụ trọng tâm trong cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; gắn cải cách hành chính với cải cách lập pháp, tư pháp; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước tại các bộ, ngành và địa phương trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Kế thừa và phát huy những kinh nghiệm tốt trong cải cách hành chính ở trong nước giai đoạn vừa qua, đồng thời chủ động nghiên cứu kinh nghiệm tiên tiến của các nước áp dụng phù hợp vào thực tiễn của Việt Nam.

d) Nhiệm vụ cải cách hành chính ở Việt Nam giai đoạn 2016 - 2020

Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 14 tháng 2 năm 2016 về việc phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020 quy định:

**** Cải cách thể chế***

- Tiếp tục đẩy mạnh và thực hiện đồng bộ cải cách hành chính, cải cách lập pháp và cải cách tư pháp.

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

- Hoàn thiện hệ thống thể chế, pháp luật của nền hành chính phù hợp với Hiến pháp năm 2013.

- Đẩy mạnh việc hoàn thiện pháp luật về bảo vệ quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp năm 2013 và các chuẩn mực quốc tế, mở rộng và phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa.

- Đến năm 2020, hoàn thành cơ bản nhiệm vụ xây dựng hệ thống pháp luật Việt Nam đồng bộ, thống nhất, khả thi, công khai, minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận, với chi phí tuân thủ thấp, dựa trên hệ thống chính sách đã được hoạch định trong từng lĩnh vực phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

- Thể chế hóa nguyên tắc phân công, phối hợp, kiểm soát quyền lực nhà nước; phòng, chống tham nhũng; tăng cường hiệu quả quản trị nhà nước; tăng

cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình trong tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước, các thiết chế trong hệ thống chính trị.

- Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện thể chế về sở hữu, doanh nghiệp nhà nước.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện quy định của pháp luật về mối quan hệ giữa Nhà nước và Nhân dân, trọng tâm là bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của Nhân dân.

- Thực hiện bước chuyển hướng chỉ đạo chiến lược từ việc đặt trọng tâm vào xây dựng và hoàn thiện pháp luật sang hoàn thiện và tổ chức thực thi pháp luật.

- Đổi mới công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát trong quá trình tham mưu, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

** Cải cách thủ tục hành chính*

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Đẩy mạnh đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực.

- Tăng cường xây dựng và hoàn thiện các hình thức công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính.

- Triển khai thiết lập và đưa vào vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền.

- Xây dựng Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; nghiên cứu, nhân rộng mô hình hay, cách làm mới trong thực hiện cải cách thủ tục hành chính trên phạm vi toàn quốc.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện có kết quả Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020.

- Tập trung cải cách thủ tục hành chính trong nội bộ các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp công lập, dịch vụ công và các thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

** Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước*

- Nghiên cứu rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Phân loại các cơ quan hành chính làm cơ sở xác định tổ chức, bộ máy phù hợp với yêu cầu quản lý và nâng cao chất lượng cung ứng các nhu cầu cơ bản thiết yếu phục vụ Nhân dân.

- Nghiên cứu xây dựng và đưa vào áp dụng mô hình đánh giá tổ chức.

- Hoàn thiện các quy định về phân cấp quản lý Trung ương - địa phương trên các lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Tiếp tục cải cách và triển khai trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công.

- Hoàn thiện quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực.

- Quy định chặt chẽ điều kiện, tiêu chí thành lập, giải thể, sáp nhập đơn vị hành chính các cấp theo hướng khuyến khích sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã, bảo đảm cơ bản không tăng số lượng đơn vị hành chính ở địa phương.

** Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức*

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ Nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước.

- Đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ, trách nhiệm xã hội, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của cán bộ, công chức.

- Bổ sung và hoàn thiện các chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức, viên chức.

- Đổi mới phương thức tuyển dụng công chức, viên chức về quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm và có quy định về xử lý các vi phạm; tổ chức thí điểm đổi mới phương thức tuyển chọn lãnh đạo, quản lý.

- Đổi mới công tác thống kê, báo cáo và quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo các quy định của pháp luật, gắn với các nội dung khác của công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Áp dụng công nghệ thông tin, các mô hình, phương pháp, công nghệ hiện đại trong công tác tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Tập trung nguồn lực ưu tiên cho cải cách chính sách tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; đến năm 2020, tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản, bảo đảm được cuộc sống của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình ở mức trung bình khá trong xã hội.

** Cải cách tài chính công*

- Kiểm soát chặt chẽ ngân sách nhà nước chi thường xuyên và đầu tư công.
- Tiếp tục thực hiện đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị hành chính và sự nghiệp.
- Tiếp tục đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước, nhất là các tập đoàn kinh tế và các tổng công ty; quản lý chặt chẽ việc vay và trả nợ nước ngoài; giữ mức nợ Chính phủ, nợ quốc gia và nợ công trong giới hạn an toàn.

- Đổi mới căn bản cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước và cơ chế xây dựng, triển khai các nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo hướng lấy mục tiêu và hiệu quả ứng dụng là tiêu chuẩn hàng đầu.

- Tiếp tục đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện có hiệu quả cơ chế cấp ngân sách dựa trên kết quả và chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Đẩy mạnh xã hội hóa, hoàn thiện thể chế, tăng cường các biện pháp khuyến khích đầu tư theo hình thức công - tư đối với việc cung cấp dịch vụ công trong y tế, giáo dục - đào tạo ...

- Chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo, y tế; rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

** Hiện đại hóa hành chính*

- Hoàn thiện và đẩy mạnh hoạt động của mạng thông tin hành chính điện tử của Chính phủ.

- Triển khai xây dựng Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử.

- Phát triển các hệ thống thông tin thiết yếu cho công tác ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Nâng cao chất lượng phục vụ và tính công khai, minh bạch.

- Kết hợp chặt chẽ với triển khai các nội dung cải cách hành chính để ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước có tác dụng thực sự thúc đẩy cải cách hành chính.

- Nâng cao chất lượng chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan hành chính thông qua việc sử dụng hiệu quả mạng thông tin điện tử hành chính.

- 100% văn bản không mật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dưới dạng điện tử;

- 80% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử.

- Xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại các cơ quan hành chính theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, ưu tiên triển khai ISO điện tử.

- Tổng kết, đánh giá hoạt động của Trung tâm hành chính tập trung, mô hình trung tâm hành chính công của một số địa phương. Tiếp tục đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan hành chính, đặc biệt là trụ sở cấp xã.

3. Cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” trong cải cách hành chính nhà nước Việt Nam hiện nay

a) Khái niệm cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”

Điều 1 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương quy định:

“Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước”.

“Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước”.

b) Nguyên tắc thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”

Điều 3 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định.

- Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

- Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

c) Quy trình thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” trong cơ quan hành chính nhà nước

** Quy trình thực hiện cơ chế “một cửa” trong cơ quan hành chính nhà nước*

- Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Trường hợp công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Chuyên hồ sơ

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

+ Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

+ Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử và thực hiện như sau:

+ Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí; trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định;

+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức đề yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

+ Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

+ Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

** Quy trình thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” trong cơ quan hành chính nhà nước*

- Các loại hình liên thông

+ Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp.

+ Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Quy trình liên thông

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cơ quan chủ trì) hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến.

+ Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm b và c, Khoản 1, Điều 6 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản, cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời trong thời gian quy định; Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp thì cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định.

+ Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức của cơ quan ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

+ Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 6 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Tại sao phải cải cách hành chính nhà nước?
2. Nội dung cơ bản của cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020?
3. Cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mà học viên công tác?
4. Việc áp dụng cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” ở ngành, lĩnh vực mà học viên công tác?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Hội nghị Trung ương lần thứ 5 khóa X về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Hội nghị Trung ương lần thứ 8 khóa VII, Nxb. Chính trị quốc gia sự thật, H.1995.

3. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII, Nxb. Chính trị quốc gia sự thật, H.2016.

4. Luật tổ chức chính phủ năm 2015.

5. Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

6. Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

7. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và cấp huyện.

8. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.

9. Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

10. Quyết định số 225/2016/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020.

11. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Chuyên đề 8

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Một số vấn đề chung về quy chế

a) Khái niệm, đặc điểm của quy chế

**** Khái niệm quy chế***

Theo từ điển Tiếng Việt: Quy chế là tổng thể nói chung những điều quy định thành chế độ để mọi người thực hiện trong những hoạt động nhất định nào đó.

Quy chế làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước là văn bản nội bộ do cơ quan hành chính nhà nước ban hành, quy định về nguyên tắc, lề lối, cách thức làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cơ quan hành chính nhà nước.

**** Đặc điểm của quy chế***

- Là văn bản có tính chất cá biệt.

- Nội dung của quy chế không quy định thêm nhiệm vụ, quyền hạn cho cơ quan, tổ chức mà chỉ quy định về thẩm quyền của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định.

- Phạm vi tác động chủ yếu trong quan hệ nội bộ cơ quan.

b) Sự cần thiết của việc ban hành quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước

Các cơ quan trong bộ máy nhà nước khi hoạt động đều có mối quan hệ công tác trong nội bộ và các mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác. Các cơ quan này cụ thể hóa các đạo luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và của cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương vào việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức của mình.

Để các cơ quan, tổ chức hoạt động trong khuôn khổ pháp luật, bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ thì phải có những quy định có tính bắt buộc phải tuân thủ trong hoạt động thực tiễn. Quy chế góp phần bảo đảm thực thi nguyên tắc công khai, dân chủ và minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước cụ thể hóa thẩm quyền của mình được pháp luật quy định, bảo đảm tính chuyên nghiệp, thống nhất giữa các hoạt động chuyên môn; đồng thời phải cụ thể, chính xác cao trong hoạt động hành chính. Vì vậy, việc ban hành quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước hiệu quả, sát với thực tế của cơ quan, tổ chức là một yêu cầu tất yếu khách quan.

2. Nội dung, hình thức của quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước

a) Nội dung của quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước

**** Nguyên tắc làm việc của cơ quan hành chính***

Điều 3 Luật cán bộ, công chức năm 2008 quy định các nguyên tắc trong thi hành công vụ là:

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.
- Công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát.
- Bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả.
- Bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ.

**** Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ làm việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với các cơ quan, tổ chức khác***

- Phạm vi giải quyết công việc

Phạm vi giải quyết công việc của cơ quan hành chính các cấp được giới hạn bởi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao hoặc uỷ quyền cho cơ quan hay cá nhân công chức tương ứng với vị trí việc làm, chức vụ cụ thể.

Phạm vi giải quyết công việc còn được giới hạn bởi ngành, lĩnh vực, như các bộ. Phạm vi giải quyết công việc còn được giới hạn bởi lãnh thổ, như một xã, một huyện, một tỉnh hoặc trên phạm vi toàn quốc.

- Trách nhiệm giải quyết công việc

+ Trách nhiệm theo thứ bậc hành chính: Nguyên tắc hành chính là cấp dưới phục tùng cấp trên do vậy cơ quan cấp dưới phải phục tùng cơ quan cấp trên trực tiếp, cá nhân công chức có vị trí việc làm, chức vụ, chức danh thấp hơn phải có trách nhiệm phục tùng công chức có vị trí việc làm, chức vụ, chức danh cao hơn trực tiếp.

+ Quan hệ và phối hợp công tác: Trong giải quyết công việc, không phải chỉ một cơ quan, một công chức có thể giải quyết tất cả các công việc mà hầu như khi giải quyết mọi công việc trong quản lý hành chính nhà nước đều có sự liên quan đến nhiều cơ quan, nhiều cấp và nhiều đối tượng quản lý.

- Phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của công chức

+ Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

+ Chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

+ Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, các quy định của cơ quan.

- Cách thức giải quyết công việc

Cách thức giải quyết công việc của cơ quan hành chính gồm các hình thức chủ yếu sau đây: Ban hành chính sách pháp luật, hướng dẫn, tổ chức thực hiện; kiểm tra, thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* *Nội dung hoạt động cụ thể của các cơ quan hành chính nhà nước*

- Nội dung hoạt động cụ thể của các cơ quan hành chính nhà nước

+ Quản lý nhà nước: Nội dung công việc quản lý nhà nước gồm: Thu thập thông tin; nghiên cứu đề xuất; xây dựng chính sách, pháp luật; triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện; theo dõi, giám sát, thanh tra, kiểm tra; sơ kết, tổng kết, đánh giá.

+ Thực thi pháp luật: Thực hiện các quy định của pháp luật một cách tự giác, nghiêm minh; xử lý vi phạm hành chính khi có hành vi vi phạm của tổ chức, doanh nghiệp và công dân.

+ Cung cấp dịch vụ công: Giải quyết các yêu cầu, quyền lợi chính đáng, theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục đối với tổ chức, doanh nghiệp và công dân như cấp phép, chứng nhận, cấp phép đăng ký kinh doanh.

+ Thông tin, báo cáo: Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo giúp cho các cấp quản lý có thông tin kịp thời, chính xác để có cơ sở ban hành các quyết sách đúng đắn, kịp thời trong quản lý nhà nước.

+ Thanh tra, kiểm tra: Giám sát, thanh tra, kiểm tra; sơ kết, tổng kết, đánh giá là những công việc trong quản lý nhằm bảo đảm việc thực hiện các quy định của pháp luật, thực hiện các quyết định quản lý được đúng đắn, đầy đủ, kịp thời.

- Quản lý tổ chức bộ máy và công chức trong cơ quan

+ Xây dựng bộ máy làm việc trong cơ quan hành chính là công tác quan trọng, người đứng đầu cơ quan phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đặc điểm

cụ thể của công tác quản lý, đối tượng quản lý đề đề xuất cơ cấu tổ chức bộ máy làm việc hợp lý, khoa học, đồng bộ.

+ Xây dựng đội ngũ công chức có đủ năng lực, kinh nghiệm công tác, có cơ cấu hợp lý, bố trí đúng người, đúng việc theo chế độ, vị trí việc làm; có tiêu chuẩn, tiêu chí đối với từng vị trí việc làm; quy định cụ thể chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm rõ ràng để làm căn cứ cho việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, thực hiện chính sách, khen thưởng, kỷ luật và quản lý đội ngũ công chức.

- Quản lý tài chính, tài sản

Tổ chức quản lý tài chính, tài sản của Nhà nước và của cơ quan theo đúng các quy định của pháp luật.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nguồn tài chính, tài sản hiệu quả và tiết kiệm.

b) Hình thức của quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước

**** Hình thức của quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước***

Về hình thức, quy chế làm việc của cơ quan hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Cụ thể:

- Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ kèm theo Nghị định.

- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành Quy chế kèm theo Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ theo Quy chế làm việc mẫu do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

- UBND cấp tỉnh, cấp huyện ban hành Quy chế làm việc của UBND cấp mình, dựa trên Quy chế mẫu do Thủ tướng Chính phủ ban hành phù hợp với tình hình, đặc điểm cụ thể của địa phương; UBND cấp xã dựa trên Quy chế mẫu do Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành phù hợp với đặc điểm cụ thể ở xã.

**** Cơ cấu của quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước***

Quy chế làm việc của cơ quan hành chính thường có các chương sau:

Chương I: Nguyên tắc, phạm vi và cách thức giải quyết công việc

Chương II: Chương trình công tác của cơ quan hành chính

Chương III: Giải quyết công việc thường xuyên của cơ quan hành chính

Chương IV: Thủ tục phiên họp của các cơ quan hành chính

Chương V: Ban hành và công bố các văn bản của cơ quan hành chính

Chương VI: Kiểm tra việc thi hành văn bản

Chương VII: Hội họp, tiếp khách, đi công tác

Chương VIII: Thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Chương IX: Công tác thông tin, báo cáo

3. Những nội dung chủ yếu trong quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp

a) Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ (gọi chung là Bộ)

** Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ trưởng và Thứ trưởng*

- Bộ trưởng

+ Với tư cách là thành viên Chính phủ

(1) Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Chính phủ; cùng tập thể Chính phủ quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

(2) Đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

(3) Tham dự phiên họp Chính phủ và tham gia biểu quyết tại phiên họp Chính phủ.

(4) Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về ngành, lĩnh vực được phân công.

(5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

+ Với tư cách là người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ

(1) Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của bộ, cơ quan ngang bộ; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đã được phê duyệt, các nhiệm vụ của bộ, cơ quan ngang bộ được Chính phủ giao.

(2) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ mà mình là người đứng đầu.

(3) Đề nghị Thủ tướng Chính phủ việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức Thứ trưởng hoặc Phó Thứ trưởng cơ quan ngang bộ.

(4) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công; ban hành hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành chính sách phát triển ngành, lĩnh vực được phân công.

(5) Thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện phân cấp quản lý công chức, viên chức đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

(6) Quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao quản lý theo phạm vi lãnh thổ; phân cấp, ủy quyền cho các tổ chức, đơn vị trực thuộc.

(7) Quyết định chương trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền.

(8) Quyết định thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành, tổ chức sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

(9) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, đình chỉ công tác, khen thưởng, kỷ luật người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức, đơn vị trực thuộc.

(10) Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với ngành, lĩnh vực trong phạm vi toàn quốc.

(11) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và tài chính, ngân sách nhà nước được giao; quyết định biện pháp tổ chức phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

(12) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trong ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ.

(13) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; giải trình về những vấn đề Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội quan tâm.

- Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (gọi chung là Thứ trưởng):

Thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ về nhiệm vụ được phân công.

* *Quan hệ công tác*

- Với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

+ Bộ trưởng hướng dẫn và kiểm tra, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

+ Bộ trưởng có quyền kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do các cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Với chính quyền địa phương

+ Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công hoặc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

+ Kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý.

+ Đề nghị UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi

bỏ những văn bản pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh trái với các văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công.

** Trách nhiệm của Bộ trưởng*

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và Quốc hội về ngành, lĩnh vực được phân công; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ, cơ quan ngang bộ; về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình; cùng các thành viên khác của Chính phủ chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Chính phủ.

- Thực hiện báo cáo công tác trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

b) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp

** Những quy định chung*

UBND do Hội đồng nhân dân (HĐND) cùng cấp bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. UBND tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao.

** Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của UBND*

UBND giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

UBND thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND cấp đó quyết định.

- Cách thức giải quyết công việc của UBND

+ UBND quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

+ Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND quyết định bằng hình thức gửi phiếu xin ý kiến của các thành viên UBND.

+ Quyết định của UBND phải được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND.

- Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND

Chủ tịch UBND là người đứng đầu UBND, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên khác của UBND

chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch vắng mặt.

Thay mặt UBND ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

- Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

- Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên UBND

Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND khi được yêu cầu.

Ủy viên UBND là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

- Quan hệ phối hợp công tác của UBND

UBND phải giữ mối liên hệ thường xuyên với cơ quan có thẩm quyền cấp trên trực tiếp, các cơ quan cấp trên có liên quan, các cơ quan của Đảng, HĐND, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

UBND phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND.

* *Chương trình công tác của UBND*

- Chương trình công tác hàng năm của UBND gồm: Tổng quát các định

hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND trên tất cả các lĩnh vực công tác; nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND; danh mục các báo cáo, đề án và các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND trong năm.

- Chương trình công tác quý gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND; danh mục báo cáo, đề án và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND trong quý.

- Chương trình công tác tháng gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND; danh mục các báo cáo, đề án và các vấn đề trình UBND, Chủ tịch UBND trong tháng.

- Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

** Thủ tục trình, ban hành và kiểm tra việc thực hiện văn bản*

- Thủ tục trình giải quyết công việc

+ Các tờ trình, công văn phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu (nếu có) theo thẩm quyền.

+ Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan.

+ Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

+ Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm: Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất); Tờ trình của cơ quan trình; Dự thảo văn bản và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có); Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có); Ý kiến của các cơ quan liên quan; Bản tổng hợp ý kiến và giải trình; Các tài liệu khác có liên quan.

- Phát hành, công bố văn bản

+ Văn phòng UBND chịu trách nhiệm phát hành các văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

+ Các văn bản có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn phải đăng Công báo; kịp thời cập nhật vào cổng thông tin điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

- Kiểm tra việc thi hành văn bản

+ Kiểm tra việc thi hành văn bản phải được tiến hành thường xuyên và có kế

hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra ra quyết định về kế hoạch và hình thức kiểm tra việc thi hành văn bản.

+ Kiểm tra việc thi hành văn bản phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

+ Quá trình kiểm tra việc thi hành văn bản phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

** Chế độ hội họp, tiếp khách, đi công tác và thông tin báo cáo*

- Hội họp

Họp xử lý công việc thường xuyên: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng; họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu tổ chức hành chính cấp dưới trực thuộc. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND có các cuộc họp chuyên đề khác.

- Tiếp khách

+ Tiếp khách trong nước

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương.

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt; Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung; Mời cơ quan truyền thông dự để đưa tin; Tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

+ Tiếp khách nước ngoài

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc theo giới thiệu của cơ quan cấp trên, đề nghị của các cơ quan, tổ chức và đề nghị trực tiếp của khách. Cơ quan đề xuất, cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung tiếp các đối tác nước ngoài và các đề xuất và kiến nghị. Văn phòng, Ngoại vụ thực hiện nhiệm vụ phối hợp chuẩn bị.

- Đi công tác

Thành viên UBND phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân.

- Trách nhiệm thông tin, báo cáo

Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa

phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định.

Chánh Văn phòng UBND báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành.

** Tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo*

Các thành viên UBND có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân theo quy định.

Khi tiếp dân phải bố trí địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. Chánh Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

Chánh Thanh tra tỉnh, huyện chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND và các cơ quan có liên quan xây dựng quy định, thủ tục về tiếp dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp dân.

Chánh Thanh tra tỉnh, huyện giúp Chủ tịch UBND tổ chức, chỉ đạo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND giao. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND. Trả lời các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

4. Trách nhiệm của công chức trong thực hiện quy chế làm việc

a) Đối với toàn thể công chức trong cơ quan, đơn vị

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

- Chấp hành quyết định của cấp trên.

b) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của công chức.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa

công sở trong cơ quan, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật.

- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Nêu đặc điểm, sự cần thiết của quy chế làm việc đối với cơ quan hành chính nhà nước?
2. Nêu một số nguyên tắc cơ bản nhất trong hoạt động công vụ và nguyên tắc hoạt động chủ yếu của Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ và UBND các cấp?
3. Nêu phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước với các cơ quan, tổ chức khác?
4. Trao đổi về nội dung chủ yếu của quy chế làm việc của cơ quan đồng chí đang công tác?
5. Theo đồng chí, công chức phải làm gì để chấp hành tốt quy chế làm việc của cơ quan?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật tổ chức chính phủ năm 2015.
2. Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
3. Luật cán bộ, công chức năm 2008.
4. Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành quy chế làm việc của Chính phủ.
5. Quyết định số 337/2005/TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
6. Quyết định số 53/2006/TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
7. Quyết định số 75/2006/TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.
8. Quyết định số 77/2006/TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn.

Phần II KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Chuyên đề 9 MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước

* *Khái niệm văn bản:* Theo nghĩa rộng: Văn bản vừa là sản phẩm, vừa là phương tiện của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ ở dạng viết, thường là tập hợp của các câu, có tính trọn vẹn về nội dung, tính hoàn chỉnh về hình thức, có tính chặt chẽ và hướng tới một mục tiêu giao tiếp nhất định.

Theo nghĩa hẹp: Văn bản là khái niệm chỉ công văn, giấy tờ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Sự ra đời của một văn bản nói chung bị chi phối bởi rất nhiều các nhân tố trong quá trình giao tiếp như: mục đích giao tiếp, hoàn cảnh giao tiếp, nhân vật giao tiếp, cách thức giao tiếp, phương tiện giao tiếp.

* *Khái niệm văn bản quản lý nhà nước:* Việc phân loại văn bản có thể dựa vào nhiều tiêu chí khác nhau. Nhìn chung có thể hình dung 2 nhóm văn bản lớn được phân theo tính chất quyền lực nhà nước và không mang tính chất quyền lực nhà nước như sau:

- *Văn bản không mang tính quyền lực nhà nước:* Đây là nhóm văn bản lớn, được sử dụng trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội. Các văn bản này rất đa dạng về nội dung, hình thức, chủ thể ban hành và cách thức soạn thảo. Đặc điểm chung của văn bản không mang tính quyền lực nhà nước là khi ban hành, các chủ thể đều không nhân danh Nhà nước.

- *Văn bản mang tính quyền lực nhà nước (văn bản quản lý nhà nước):* Đây là nhóm văn bản có vai trò to lớn trong hoạt động của bộ máy nhà nước. Bằng việc ban hành và thực hiện văn bản quản lý nhà nước, các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động giúp cho bộ máy nhà nước vận hành nhịp nhàng, đồng bộ, đạt hiệu quả cao, đồng thời điều chỉnh các quan hệ xã hội, điều tiết các quá trình xã hội theo mục đích định trước.

Từ đó có thể hiểu, văn bản quản lý nhà nước là những văn bản chứa đựng

những quyết định và thông tin quản lý do các cơ quan nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ Nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

b) Khái niệm, đặc điểm văn bản quản lý hành chính nhà nước

- Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là những văn bản chứa đựng những quyết định và thông tin quản lý do các cơ quan hành chính nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý hành chính nhà nước giữa các cơ quan nhà nước với nhau và giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

- Đặc điểm văn bản quản lý hành chính nhà nước

+ Về nội dung: văn bản quản lý hành chính nhà nước chứa đựng những quyết định và thông tin quản lý hành chính nhà nước.

+ Về chủ thể ban hành: văn bản quản lý hành chính nhà nước do các cơ quan hành chính nhà nước ban hành theo thẩm quyền.

+ Về quy trình ban hành: văn bản quản lý hành chính nhà nước được ban hành theo trình tự, thủ tục, hình thức nhất định.

+ Về mục đích: văn bản quản lý hành chính nhà nước được ban hành nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý hành chính nhà nước giữa các cơ quan nhà nước với nhau và giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

2. Các loại văn bản quản lý hành chính nhà nước

Việc phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước có thể dựa vào nhiều tiêu chí khác nhau, tuy nhiên, tiêu chí phân loại phổ biến nhất hiện nay là dựa vào hiệu lực pháp lý của văn bản, chia thành ba loại: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành.

a) Văn bản quy phạm pháp luật

- Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định pháp luật (Điều 2, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

Theo Khoản 1, Điều 3, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng

lập đi lập lại nhiều lần đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật này và được Nhà nước bảo đảm thực hiện”

- *Đặc điểm văn bản quy phạm pháp luật*

+ Về nội dung: Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng các quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc thi hành, được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Những văn bản quy phạm pháp luật có nội dung là những quyết định và những quy định được thể hiện dưới hình thức: chương/mục/điều/khoản/điểm và được diễn đạt theo kiểu văn điều khoản. Những văn bản quy phạm pháp luật có nội dung không phải là những quyết định và những quy định được thể hiện dưới hình thức phân/mục/khoản/điểm và được diễn đạt theo kiểu văn nghị luận.

+ Về hình thức

Về tên loại văn bản: Các loại văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước ban hành có nhiều tên gọi khác nhau phụ thuộc vào thẩm quyền ban hành của các cơ quan hành chính nhà nước được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày: Thể thức văn bản quy phạm pháp luật được quy định trong Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Về ngôn ngữ thể hiện: Văn bản quy phạm pháp luật phải được thể hiện bằng ngôn ngữ hành chính, đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, mạch lạc; tính phổ thông, đại chúng; tính khách quan, phi cá tính; tính trang trọng, lịch sự; tính khuôn mẫu trong cách thức trình bày.

+ Về hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

Hiệu lực về thời gian: Theo quy định tại Điều 151, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước trung ương; không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy

phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, đồng thời phải được đăng ngay trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành và phải được đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc Công báo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

Hiệu lực về không gian: Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước ở trung ương có hiệu lực trong phạm vi cả nước và được áp dụng đối với mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền hoặc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính nào thì có hiệu lực trong phạm vi đơn vị hành chính đó và phải được quy định cụ thể ngay trong văn bản đó.

- Các loại văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan hành chính nhà nước ban hành

Các loại văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền ban hành của các cơ quan hành chính nhà nước, gồm:

+ Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

+ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông tư của Bộ, cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Văn bản hành chính

Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư thì văn bản hành chính được chia làm hai loại: Văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường.

- Khái niệm, đặc điểm văn bản hành chính cá biệt

Văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý thành văn mang tính áp dụng pháp luật, do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm giải quyết công việc cụ thể trong quản lý hành chính nhà nước. Văn bản hành chính cá biệt thường gặp là: quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức.

Văn bản hành chính cá biệt có các đặc điểm sau:

+ Thuộc loại văn bản áp dụng pháp luật, được ban hành trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản hành chính cá biệt khác của cơ quan cấp trên hoặc của chính cơ quan ban hành.

+ Do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành.

+ Nhằm giải quyết các công việc cụ thể, cá biệt: điều chỉnh các quan hệ cụ thể, xác định các quyền và nghĩa vụ cụ thể của các cá nhân, tổ chức hoặc xác định những biện pháp trách nhiệm pháp lý đối với người vi phạm pháp luật.

+ Trực tiếp làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt quan hệ pháp lý nhất định.

+ Áp dụng một lần đối với các đối tượng cụ thể, được chỉ định rõ trong phạm vi không gian và thời gian nhất định.

+ Có tính đơn phương và tính bắt buộc thi hành bằng cưỡng chế nhà nước: văn bản hành chính cá biệt là một bộ phận của văn bản hành chính (giải quyết các công việc cụ thể).

- Khái niệm, đặc điểm văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường là những văn bản có nội dung chứa đựng các thông tin mang tính chất điều hành hành chính trong các cơ quan nhà nước như triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, phản ánh tình hình, đánh giá kết quả... các hoạt động trong các cơ quan nhà nước hoặc trao đổi, giao dịch, liên kết hoạt động giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân... Văn bản hành chính thông thường không đưa ra các quyết định quản lý, do đó không được dùng thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính cá biệt. Đây là một hệ thống văn bản rất phức tạp và đa dạng, bao gồm 2 loại chính:

+ *Văn bản hành chính thông thường có tên loại:* quy chế, quy định, quy hoạch, hướng dẫn, đề án, chương trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, các loại giấy (giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm...), các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...).

+ *Văn bản hành chính thông thường không có tên loại*: công văn hành chính.

Đặc điểm của văn bản hành chính thông thường:

+ Ra đời theo nhu cầu và tính chất công việc.

+ Không quy định thẩm quyền. Trên thực tế mọi cơ quan, tổ chức đều có thẩm quyền ban hành.

+ Không có tính chất chế tài, đối tượng thực hiện chủ yếu bằng tính tự giác.

+ Chủ yếu mang tính thông tin tác nghiệp trong điều hành hành chính.

+ Có nhiều biến thể, phức tạp, đa dạng.

- *Một số loại văn bản hành chính có tên loại*:

+ *Quyết định cá biệt*: Quyết định cá biệt là văn bản được ban hành để giải quyết các công việc cụ thể đối với đối tượng cụ thể. Đó là những quyết định nhân sự (Quyết định tuyển dụng cán bộ, chuyển chuyển, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ...), Quyết định khen thưởng, kỷ luật, Quyết định phê duyệt, ban hành một văn bản mới, Quyết định thành lập một ban hoặc hội đồng để chỉ đạo một hoạt động cụ thể của cơ quan...

+ *Công văn hành chính*: Công văn hành chính là khái niệm dùng để chỉ loại văn bản không có tên gọi cụ thể, được dùng để giao tiếp chính thức với các cơ quan và quần chúng nhân dân vào các mục đích: đề nghị, hỏi, trả lời, phản ánh tình hình, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc... Do có nhiều công dụng nên loại văn bản này được sử dụng một cách phổ biến trong các cơ quan nhà nước.

+ *Chỉ thị*: Chỉ thị cá biệt là văn bản đưa ra các mệnh lệnh để giao nhiệm vụ cho cấp dưới trong việc thực hiện pháp luật và các nhiệm vụ cụ thể phát sinh trong quản lý nhà nước.

Một số văn bản không được ban hành độc lập, luôn phải kèm theo một văn bản quy phạm pháp luật: Quy chế, Quy định, Chương trình...

+ *Quy chế*: Quy chế là hình thức văn bản mà các cơ quan nhà nước có thẩm quyền dùng để đặt ra các quy định về nghĩa vụ pháp lý cho từng đối tượng trong một lĩnh vực nhất định. Để có hiệu lực thi hành, quy chế phải được ban hành bởi một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ *Quy định*: Quy định là hình thức văn bản dùng để quy định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, chế độ, phương pháp tiến hành đối với một lĩnh vực công tác nhất định để thực hiện trong cơ quan hoặc trong các cơ quan cùng hệ thống. Để có hiệu

lực thi hành, văn bản này phải được ban hành bởi một văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền.

+ *Kế hoạch*: Kế hoạch là hình thức văn bản dùng để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một lĩnh vực, một nhiệm vụ công tác của Nhà nước nói chung hoặc của từng ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương nói riêng. Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn như: 5 năm (kế hoạch dài hạn), 2-3 năm (trung hạn), 1 năm, 6 tháng, 3 tháng - quý (ngắn hạn).

Theo nguyên tắc, kế hoạch mỗi khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì nó bắt buộc các cơ quan, đơn vị hữu quan triển khai thực hiện và hoàn thành đúng thời hạn. Kế hoạch đề ra (hoặc được giao) có được hoàn thành tốt và đúng thời hạn hay không là căn cứ chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của một cơ quan, đơn vị.

+ *Chương trình*: Chương trình là hình thức văn bản dùng để trình bày toàn bộ những việc cần làm đối với một lĩnh vực công tác hoặc tất cả các mặt công tác của một cơ quan, một ngành chủ quản hay của Nhà nước nói chung theo một trình tự nhất định và trong thời gian nhất định.

Đối với những chương trình quan trọng, cần có sự phê duyệt hoặc ra quyết định ban hành của cơ quan có thẩm quyền. Sau khi đã được phê duyệt hoặc ban hành thì các cơ quan, tổ chức có liên quan phải tổ chức thực hiện nghiêm túc.

+ *Đề án*: Đề án là văn bản dùng để trình bày về một dự kiến, kế hoạch, giải pháp thực hiện một nhiệm vụ công tác hoặc một công việc nào đó. Để có hiệu lực thi hành thì đề án phải được cơ quan có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

+ *Hướng dẫn*: Hướng dẫn là hình thức văn bản được ban hành để giải thích, hướng dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cơ quan cấp trên. Hướng dẫn thường được sử dụng ở những cơ quan nhà nước không có thẩm quyền ban hành thông tư khi cần phải cụ thể hoá việc thi hành văn bản của cấp trên.

+ *Thông cáo*: Thông cáo là văn bản dùng để công bố một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội hoặc đối ngoại của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thông cáo được thông tin rộng rãi trên báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

+ *Báo cáo*: Báo cáo là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình, tường trình lên cấp trên hoặc với tập thể về các vấn đề, sự việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình, sơ kết, tổng kết công tác. Căn cứ vào nội dung, tính chất của

báo cáo, có thể chia báo cáo thành nhiều loại như: Báo cáo tổng kết, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề, báo cáo định kì, báo cáo đột xuất, báo cáo nhanh...

Báo cáo tổng kết: báo cáo được viết khi công việc đã kết thúc, nhằm tổng hợp kết quả đã đạt được, rút ra những ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân và những bài học kinh nghiệm.

Báo cáo sơ kết: báo cáo được viết khi công việc chưa kết thúc hoặc kế hoạch đề ra chưa hoàn thành, nhưng cần phải bước đầu xem xét kết quả đã đạt được đến mức nào, có những ưu, khuyết điểm gì, qua đó rút kinh nghiệm và đề ra biện pháp để làm tốt công việc hoặc nhiệm vụ còn lại.

Báo cáo tổng hợp: báo cáo có nội dung đề cập đến nhiều vấn đề.

Báo cáo chuyên đề: báo cáo đề cập đến một sự việc, vấn đề hoặc một lĩnh vực công tác.

Báo cáo định kì: báo cáo được làm ra theo thời hạn quy định. VD: Báo cáo sơ kết tháng, quý, năm...

Báo cáo đột xuất: báo cáo được làm ra khi có những vấn đề, sự việc xảy ra đột xuất cần phản ánh với cơ quan có tham quyền để đề nghị hỗ trợ hoặc chỉ đạo việc giải quyết.

Báo cáo nhanh: báo cáo phản ánh tình hình được làm ra một cách nhanh chóng, kịp thời theo yêu cầu của cấp trên.

+ *Thông báo:* Thông báo là hình thức văn bản dùng để truyền đạt, phổ biến, báo tin cho các cơ quan, cán bộ, viên chức, quần chúng nhân dân về tình hình công tác, các quyết định về quản lý hoặc các vấn đề, sự việc có liên quan để thực hiện hay để biết.

Thông báo cũng có loại mang tính chất mật, chỉ lưu hành hoặc phổ biến trong phạm vi hẹp. Mọi cơ quan nhà nước đều được quyền sử dụng hình thức văn bản này.

+ *Tờ trình:* Tờ trình là hình thức văn bản của cấp dưới, gửi lên cấp trên trình bày về một chủ trương, một chế độ chính sách, một đề án công tác, một dự thảo văn bản, các tiêu chuẩn định mức, hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách... và đề nghị cấp trên phê duyệt.

Thông thường, tờ trình được gửi kèm theo văn bản trình duyệt. Tờ trình thuộc thẩm quyền ban hành của nhiều cơ quan.

+ *Giấy giới thiệu*: Giấy giới thiệu là hình thức văn bản cấp cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan. Giấy giới thiệu chỉ có giá trị trong thời hạn nhất định. Hết hạn, nếu việc chưa giải quyết xong mà cán bộ thực hiện xét thấy cần thiết, có thể xin cấp giấy giới thiệu mới. Mọi cơ quan nhà nước đều có thẩm quyền cấp giấy giới thiệu cho cán bộ mình.

+ *Giấy mời*: Giấy mời là loại văn bản dùng để mời đại diện cơ quan khác hoặc cá nhân tham dự một công việc nào đó hoặc tới cơ quan để giải quyết một vấn đề có liên quan.

+ *Giấy đi đường*: Giấy đi đường là loại văn bản dùng để cấp cho cán bộ, công chức, viên chức khi được cử đi công tác, dùng làm căn cứ để thanh toán tiền tàu xe và các khoản chi phí khác trong thời gian đi công tác. Bởi vậy, khi đến cơ quan nào thì người được cấp giấy phải xin chữ kí và đóng dấu xác nhận của cơ quan đó về ngày, giờ đến và ngày giờ đi. Loại văn bản này không thể dùng để liên hệ công tác thay cho giấy giới thiệu.

+ *Giấy chứng nhận*: Giấy chứng nhận là hình thức văn bản cấp cho cá nhân, cơ quan, đơn vị hoặc một tập thể để xác nhận một vấn đề, sự việc nào đó là có thực.

+ *Phiếu gửi*: Phiếu gửi là văn bản gửi kèm theo công văn đi để cơ quan nhận ký xác nhận đã nhận được công văn đó và gửi trả lại cho cơ quan gửi.

Phiếu gửi có tác dụng kiểm tra, kiểm soát việc chuyển công văn, phát hiện trường hợp công văn bị thất lạc hoặc lộ bí mật trong quá trình chuyển. Thông thường, phiếu gửi sử dụng trong trường hợp công văn gửi đi là văn bản có nội dung quan trọng và văn bản mật.

+ *Công điện*: Công điện là hình thức văn bản dùng để thông tin hoặc truyền đạt lệnh, quyết định của cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền trong trường hợp cần kíp.

Theo quy định, nếu dùng công điện để truyền đạt quyết định mới, hoặc sửa đổi, đình chỉ thi hành một quyết định thì sau khi gửi công điện, cơ quan gửi phải làm văn bản chính thức gửi cho cơ quan có trách nhiệm thi hành.

+ *Biên bản*: Biên bản là văn bản ghi chép tại chỗ các thông tin về một sự việc đang diễn ra hoặc đã xảy ra có chữ ký xác nhận của người có liên quan hoặc người làm chứng.

Khác với các loại văn bản khác, biên bản không có hiệu lực thi hành mà chủ

yếu dùng làm chứng minh cho các sự kiện, hiện tượng xảy ra, đóng vai trò cung cấp thông tin để làm cơ sở cho việc ra quyết định xử lý hoặc cho các nhận định và kết luận khác.

+ *Hợp đồng*: Hợp đồng là hình thức văn bản thể hiện sự thỏa thuận giữa hai bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt các quyền và nghĩa vụ trong những quan hệ cụ thể.

Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của hợp đồng, người ta chia hợp đồng làm 02 loại: hợp đồng dân sự, hợp đồng thương mại...

Hợp đồng dân sự: Là hình thức văn bản thể hiện sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ dân sự.

Hợp đồng thương mại: Là hình thức văn bản thể hiện sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của các bên trong hoạt động thương mại.

c) Văn bản chuyên ngành

- Đặc điểm

Văn bản chuyên ngành là loại văn bản do một cơ quan nhà nước quản lý một lĩnh vực nhất định được Nhà nước ủy quyền ban hành, dùng để quản lý một lĩnh vực điều hành của bộ máy nhà nước. Những loại văn bản này liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau như: tài chính, ngân hàng, giáo dục, y tế, văn hóa. Ví dụ như: hóa đơn tài chính của Bộ Tài chính; bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Bộ Giáo dục - Đào tạo; bệnh án của Bộ Y tế; biểu bảng đo độ ẩm khí tượng thủy văn...

Loại văn bản này mang tính chất đặc thù về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày. Ngoài những thành phần chung áp dụng cho các loại văn bản quản lý nhà nước, thể thức của văn bản chuyên ngành thường có những thành phần khá đặc thù cho từng loại. Kỹ thuật trình bày của văn bản chuyên ngành cũng vậy. Các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải theo quy định của cơ quan ban hành văn bản không được tùy tiện thay đổi thể thức và kỹ thuật trình bày của chúng (theo mẫu quy định).

- *Thẩm quyền ban hành*: Văn bản chuyên ngành thuộc thẩm quyền ban hành riêng của từng cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Việc nhận diện văn bản quản lý hành chính nhà nước được dựa vào những yếu tố nào?

2. Nêu các loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước?
3. Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt và văn bản hành chính thông thường?
4. Hãy thảo luận về thẩm quyền ban hành văn bản nói chung và thẩm quyền ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị anh/chị đang công tác nói riêng?
5. Phân biệt những khái niệm sau đây: "văn bản quản lý", "văn bản quản lý nhà nước", "văn bản quản lý hành chính nhà nước", "văn bản hành chính", "văn bản quy phạm pháp luật", "văn bản cá biệt", "văn bản hành chính thông thường" do các cơ quan hành chính nhà nước ban hành"?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
2. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia.
4. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính Phủ về công tác văn thư
5. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/1/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật lưu trữ.
6. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 10/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Chuyên đề 10

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Một số vấn đề chung về kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính

a) Khái niệm kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính

Theo từ điển Bách khoa Việt Nam năm 2002: “*Kỹ năng là giai đoạn trung gian giữa tri thức và kỹ xảo trong quá trình nắm vững một phương thức hành động*”; Từ điển Tiếng Việt năm 2008: “*Kỹ năng là khả năng vận dụng những kiến thức thu được trong một số lĩnh vực vào thực tế*”.

Từ đó, có thể hiểu: *Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính là khả năng vận dụng những kiến thức về văn bản hành chính để thực hiện thành thạo các thao tác trong hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản hành chính, nhằm thiết lập được văn bản hành chính đáp ứng nhu cầu của hoạt động quản lý đặt ra.*

Với cách tiếp cận đó, để có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, người soạn thảo phải có đầy đủ kiến thức pháp lý về văn bản hành chính, đồng thời phải vận dụng được những kiến thức của mình để tạo nên các loại hình văn bản có chất lượng.

b) Yêu cầu chung đối với việc soạn thảo văn bản hành chính

*** Yêu cầu về nội dung văn bản**

- Văn bản phải có tính mục đích. Văn bản hành chính của các cơ quan nhà nước được ban hành là để đặt ra những quy định hoặc giải quyết các vấn đề sự việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Do đó, khi soạn thảo tiến tới ban hành một văn bản nào đó đòi hỏi phải xác định rõ mục đích văn bản ban hành để làm gì? nhằm giải quyết vấn đề gì? và giới hạn vấn đề đến đâu? kết quả của việc thực hiện văn bản là gì? Tính mục đích trong nội dung văn bản được thể hiện:

+ Nội dung văn bản chuẩn bị ban hành phải thiết thực, đáp ứng được tối đa những yêu cầu thực tế đòi hỏi (sự cần thiết ban hành văn bản).

+ Phản ánh được các mục tiêu trong đường lối, chính sách của Đảng và cụ thể hóa thành các quy định nhằm triển khai được sự lãnh đạo của Đảng đối với hoạt động quản lý.

+ Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ.

- Văn bản phải có tính khoa học. Tính khoa học của văn bản được thể hiện:

+ Thông tin trong văn bản đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, chính xác và kịp thời.

+ Nội dung được sắp xếp theo trình tự hợp lý, lôgic. Các ý không trùng lặp, thừa hay tản mạn, vụn vặt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc nắm bắt và triển khai thực hiện.

+ Bố cục chặt chẽ, nhất quán về chủ đề.

- Văn bản phải có tính phổ thông, đại chúng

Văn bản phải được viết rõ ràng, phù hợp với trình độ dân trí nói chung để mọi đối tượng có liên quan đến việc thi hành văn bản đều có thể nắm bắt được đầy đủ nội dung văn bản. Văn bản quản lý hành chính có liên quan trực tiếp đến đời sống xã hội của Nhân dân, nên văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, dễ tiếp thu, đảm bảo tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản.

- Văn bản phải có tính bắt buộc thực hiện (tính công quyền)

Văn bản quản lý hành chính được ban hành là để cụ thể hóa pháp luật, để truyền đạt các chủ trương, chính sách của Nhà nước, để điều chỉnh các mối quan hệ quản lý trong xã hội... Vì vậy, văn bản luôn có tính bắt buộc thực hiện (quyền lực đơn phương). Tùy theo tính chất và nội dung của từng văn bản để thể hiện quyền lực nhà nước ở các mức độ khác nhau, đảm bảo cơ sở pháp lý để nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của cơ quan nhà nước tới Nhân dân và các chủ thể pháp luật khác. Để đảm bảo tính công quyền, văn bản phải được ban

hành đúng thẩm quyền, có nội dung hợp pháp, đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

- Văn bản phải có tính khả thi. Đây là một yêu cầu đối với văn bản, đồng thời là kết quả của sự kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu về tính mục đích, tính khoa học, tính phổ thông đại chúng và tính công quyền. Ngoài ra, để các nội dung trong văn bản được thi hành đầy đủ và kịp thời, văn bản còn phải có đủ các điều kiện sau:

+ Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, điều kiện và khả năng về mọi mặt của chủ thể thi hành.

+ Khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó.

** Yêu cầu về thể thức văn bản*

Văn bản hành chính phải được soạn theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ, và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Văn bản đúng thể thức khi đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Có đầy đủ các yếu tố thể thức của một văn bản (bao gồm các yếu tố chung áp dụng đối với các loại văn bản và các yếu tố bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định).

- Thiết lập và bố trí các yếu tố thể thức trong văn bản một cách khoa học, theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Đảm bảo kỹ thuật trình bày văn bản, gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các yếu tố thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ...

** Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản*

- Ngôn ngữ sử dụng để diễn đạt nội dung văn bản hành chính là ngôn ngữ viết, Tiếng Việt và phải được trình bày trực tiếp, ngắn gọn, súc tích, đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với trình độ dân trí của đối tượng thực hiện văn bản.

- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản.

- Hạn chế đến mức tối đa các từ viết tắt để đảm bảo tính rõ ràng và nghiêm túc của văn bản. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt.

c) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính là trình tự các bước được sắp xếp khoa học, yêu cầu các chủ thể quản lý phải thực hiện trong hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản hành chính. Để xác định trình tự các bước soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, phải căn cứ vào tính chất, nội dung của từng loại hình văn bản cụ thể. Theo quy định chung, quy trình soạn thảo, ban hành văn bản hành chính gồm các bước:

** Bước 1: Đề xuất, soạn thảo văn bản*

- Đề xuất việc soạn thảo và ban hành văn bản

Khi xuất hiện một nội dung vấn đề trong hoạt động quản lý, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm đề xuất chủ thể có thẩm quyền ban hành văn bản để giải quyết nội dung vấn đề đó. Trong đề xuất phải xác định ban hành loại hình văn bản gì? Phạm vi điều chỉnh đến đâu? Tác động tới những đối tượng nào? Mục đích của việc ban hành văn bản là gì?... Để đề xuất soạn thảo và ban hành được những văn bản có tính khả thi trong thực tiễn, cần phải:

+ Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của chủ thể ban hành văn bản;

+ Căn cứ vào tính chất, nội dung của vấn đề cần văn bản hoá (nội dung thể hiện trong văn bản);

+ Căn cứ vào sự ủy quyền (nếu có).

Mỗi loại hình văn bản chỉ chứa đựng những nội dung nhất định và gắn liền với thẩm quyền của chủ thể ban hành. Do đó, việc đề xuất lựa chọn loại hình văn bản là công việc tất yếu phải tiến hành trước khi bắt đầu soạn thảo văn bản.

- Soạn thảo văn bản

+ Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, chủ thể có thẩm quyền giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm soạn thảo văn bản, phải:

Một là, thu thập thông tin (thông tin pháp lý và thông tin thực tiễn), xử lý thông tin, lựa chọn những thông tin có giá trị làm cơ sở để thiết lập các yếu tố thể thức và nội dung của văn bản chuẩn bị soạn thảo;

Hai là, xây dựng đề cương dự thảo văn bản. Đề cương văn bản phải được xây dựng theo một kết cấu hợp lý, trong đó các ý, các đề mục, các vấn đề được sắp xếp phù hợp với từng loại hình văn bản cụ thể (*được trình bày cụ thể tại phần II*)

Ba là, viết dự thảo văn bản. Tùy theo tính chất, đặc điểm của từng loại hình văn bản, người soạn thảo văn bản lựa chọn hệ thống từ và câu (đảm bảo các yêu cầu của ngôn ngữ hành chính công vụ) để viết bản dự thảo văn bản. Có văn bản thể hiện dưới hình thức “văn điều khoản”, có văn bản thể hiện dưới hình thức “văn nghị luận” (*được trình bày cụ thể tại phần 2*).

Bốn là, trao đổi, tham khảo ý kiến của Thủ trưởng, cán bộ, công chức trong cơ quan về bản dự thảo văn bản.

Năm là, chỉnh lý bản dự thảo văn bản.

** Bước 2: Lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản*

- Việc lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản được thực hiện qua hình thức:
- + Tổ chức hội nghị (cuộc họp) đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản.
- + Gửi Công văn yêu cầu tham gia đóng góp ý kiến dự thảo văn bản (các cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu đóng góp ý kiến phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản).

- Làm bản tổng hợp ý kiến đóng góp và nghiên cứu để chỉnh lý bản dự thảo theo ý kiến nhận được.

Lưu ý: Tùy vào tính chất, nội dung của dự thảo văn bản để xác định lấy ý kiến đóng góp của những cơ quan, tổ chức, cá nhân nào? Ví dụ: Trong trường hợp văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân chuẩn bị ban hành có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương; có nội dung liên quan đến vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng thuộc địa bàn quản lý, hoặc nội dung văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của dân cư ở địa phương thì bắt buộc phải tổ chức lấy ý kiến của Nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.

** Bước 3: Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản*

Thẩm định, kiểm tra là hoạt động xem xét, đánh giá dự thảo văn bản qua các nội dung:

- Sự cần thiết ban hành văn bản.
- Thẩm quyền ban hành văn bản (thẩm quyền về loại hình văn bản và thẩm quyền về nội dung được văn bản hóa).
- Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất đồng bộ của nội dung văn bản với hệ thống pháp luật.
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản.

** Bước 4: Thông qua văn bản*

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản lập hồ sơ trình ký gửi chủ thể có thẩm quyền để xem xét và thông qua. Hồ sơ trình ký gồm các giấy tờ sau:

- + Tờ trình hoặc phiếu trình dự thảo văn bản.
- + Bản dự thảo văn bản.
- + Văn bản thẩm định, kiểm tra.
- + Bản tổng hợp ý kiến đóng góp dự thảo văn bản.
- + Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
- Thông qua, ký và ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền và thủ tục luật định:

+ Đối với văn bản thông qua chế độ tập thể và quyết định theo đa số: Văn bản phải được xem xét, thông qua tại cuộc họp tập thể (các thành viên dự họp biểu quyết thông qua).

+ Đối với văn bản thông qua theo chế độ thủ trưởng: trên cơ sở xem xét hồ sơ trình ký, chủ thể có thẩm quyền ký và ban hành văn bản.

- Trong trường hợp không được thông qua, cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn thảo phải chỉnh lý và trình lại dự thảo văn bản trong thời hạn nhất định.

** Bước 5: Công bố văn bản*

- Văn bản hành chính không thuộc danh mục bí mật nhà nước, tùy theo tính chất và nội dung phải được niêm yết, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trong hội nghị theo luật định.

- Thời gian công bố văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

* *Bước 6: Gửi và lưu trữ văn bản*

Mọi văn bản phải được gửi và lưu trữ theo đúng các thủ tục hành chính, thời gian quy định. Trường hợp văn bản được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính

a) Soạn thảo Quyết định

Kết cấu nội dung Quyết định gồm 3 phần: Phần căn cứ ban hành, phần nội dung chính (phần các quy định), phần biện pháp tổ chức thực hiện (điều khoản cuối cùng).

* *Phần căn cứ ban hành Quyết định (Phần mở đầu)*

- Nêu căn cứ pháp lý ban hành Quyết định, gồm:

+ Căn cứ pháp lý về thẩm quyền ban hành Quyết định: Viện dẫn văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định;

Ví dụ: Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân hoặc Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành, viện dẫn: Luật tổ chức chính quyền địa phương.

+ Căn cứ pháp lý cho nội dung của Quyết định: Viện dẫn các văn bản có chứa những quy định liên quan đến nội dung của Quyết định (Thường viện dẫn theo thứ tự từ cao đến thấp về tính pháp lý của loại hình văn bản. Đối với văn bản có tính pháp lý ngang nhau thì xếp theo thứ tự thời gian);

Ví dụ: Đối với Quyết định khen thưởng cán bộ, công chức, viện dẫn: Luật thi đua khen thưởng...

- Nêu căn cứ thực tiễn: Để ban hành một Quyết định phải dựa trên cơ sở thực tiễn, do cơ quan, đơn vị đề nghị hoặc trình ban hành Quyết định. Phần này cần nêu cụ thể đề nghị của ai? tại văn bản nào? hay dựa trên cơ sở thực tiễn nào? (Thông thường được bắt đầu bằng cụm từ mang tính khuôn mẫu: “Xét đề nghị của....”; “Xét Tờ trình của....” Xét yêu cầu công tác và năng lực cán bộ...”; “Xét đơn...”; “Căn cứ Biên bản cuộc họp...”; “Để tăng cường...”...).

Lưu ý:

- Khi viện dẫn các căn cứ ban hành Quyết định, chỉ nêu tên, số và ký hiệu, ngày tháng, tác giả và trích yếu nội dung văn bản, không cần viện dẫn quy phạm cụ thể;

- Mỗi căn cứ ban hành Quyết định được trình bày trên những dòng riêng biệt, hết mỗi căn cứ thì kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

* *Phần nội dung chính của Quyết định (phần quy định)*

- Được viết dưới dạng văn điều khoản

- Nội dung của các điều được quy định cụ thể như sau:

Điều 1. Quy định nội dung điều chỉnh chính của Quyết định.

Điều 2 và các Điều tiếp theo: Quy định các hệ quả pháp lý nảy sinh liên quan đến nội dung điều chỉnh chính của Quyết định. Mỗi điều là một nội dung hay tác động đến đối tượng khác nhau.

* *Phần điều khoản thi hành (điều khoản cuối cùng)*

- Quy định về thời gian Quyết định có hiệu lực pháp lý;
- Quy định về đối tượng thi hành;
- Quy định về không gian Quyết định có hiệu lực pháp lý (nếu cần thiết);
- Quy định về xử lý văn bản (nếu có).

Ví dụ 1: Nội dung các điều trong Quyết định thành lập Ban, gồm:

Điều 1. Quyết định về việc thành lập Ban (nêu tên gọi đầy đủ), gồm những thành viên nào (nêu tên, chức vụ hiện giữ), giữ chức danh gì trong đơn vị được thành lập?

Điều 2. Quy định nhiệm vụ (trách nhiệm), quyền hạn của Ban được thành lập. Nếu quy định về sử dụng kinh phí thì nêu ở các điều tiếp theo.

Điều cuối cùng: Quy định về hiệu lực thời gian và trách nhiệm thi hành Quyết định (hiệu lực về thời gian cũng có thể quy định thành một điều riêng).

Ví dụ 2: Nội dung các điều trong Quyết định xử lý văn bản, gồm:

Điều 1: Nêu rõ tên văn bản bị xử lý, như: Bãi bỏ (hủy bỏ) Quyết định số... của ... ngày.... Về việc...

Điều 2: Trách nhiệm giải quyết các hệ quả pháp lý có liên quan (nếu có).

Điều 3: Hiệu lực và trách nhiệm thi hành Quyết định.

b) Soạn thảo công văn

Kết cấu nội dung công văn gồm 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung chính, phần kết thúc. Trong đó:

- Phần mở đầu: Nêu lý do, cơ sở ban hành công văn.
- Phần nội dung chính: Trình bày yêu cầu cần giải quyết.
- Phần kết thúc: Khẳng định lại những nội dung đã nêu hoặc những yêu cầu cần được thực hiện.

Lưu ý: Mỗi loại công văn có một kết cấu nội dung tương ứng. Ví dụ:

* Kết cấu nội dung công văn đề nghị, gồm:

- *Phần mở đầu:*

+ Nêu lý do hoặc mục đích của việc đề nghị. Có thể căn cứ vào lý do thực tế hoặc chức năng nhiệm vụ của Nhà nước giao, hay một văn bản nào đó có liên quan.

+ Các cụm từ thường sử dụng: “nhằm tạo điều kiện...”, “hiện nay...”, “do tình hình...”, “để thực hiện...”, “thời gian gần đây...”

- *Phần nội dung chính:*

+ Nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề nghị.

+ Nêu nội dung cụ thể của việc đề nghị.

+ Có thể nêu thời gian và cách thức giải quyết các đề nghị.

- *Phần kết thúc:* Thể hiện sự mong mỏi được quan tâm, xem xét các đề nghị.

* Kết cấu nội dung công văn phúc đáp, gồm:

- *Phần mở đầu*: Ghi rõ trả lời (phúc đáp) công văn số, ký hiệu, ngày tháng nào, của ai, về vấn đề gì?...

- *Phần nội dung chính*: Trả lời vấn đề mà nội dung văn bản gửi đến yêu cầu phải giải đáp (nếu cơ quan được phúc đáp có đầy đủ thông tin chính xác để trả lời), hoặc trình bày, giải thích lý do từ chối trả lời và hẹn thời gian trả lời (nếu cơ quan phúc đáp chưa có thông tin đầy đủ).

- *Phần kết thúc*: Đề nghị cơ quan được phúc đáp có vấn đề gì chưa rõ, chưa thỏa đáng cho biết ý kiến để nghiên cứu trả lời. Cách trình bày phải lịch sự, xã giao, thể hiện sự quan tâm của cơ quan phúc đáp.

c) Soạn thảo tờ trình

Kết cấu nội dung của tờ trình, gồm: Phần mở đầu, phần nội dung chính, phần kết thúc. Trong đó:

- *Phần mở đầu*: Nêu rõ lý do đưa ra trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần đề nghị.

- *Phần nội dung chính*:

+ Nêu tóm tắt nội dung đề nghị mới, các phương án thực hiện nội dung đề nghị (khả thi, cụ thể, rõ ràng).

+ Phân tích những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới nếu được áp dụng (nếu có); những khó khăn, thuận lợi khi triển khai thực hiện đề nghị mới; những biện pháp khắc phục khó khăn.

+ Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, công tác lãnh đạo, quản lý...

- *Phần kết thúc*:

Nêu những kiến nghị, đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề nghị mới để sớm triển khai thực hiện. Có thể nêu một vài phương án đề cấp trên phê duyệt, để khi cần thiết có thể chuyển đổi phương án.

d) Soạn thảo thông báo

Kết cấu nội dung của thông báo, gồm: Phần mở đầu, phần nội dung chính, phần kết thúc. Trong đó:

- *Phần mở đầu*: Không trình bày lý do, mà giới thiệu trực tiếp những vấn đề cần thông báo.

- *Phần nội dung chính*: Trình bày những thông tin chính cần truyền đạt. Nếu nội dung thông báo dài, có nhiều vấn đề, cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ.

- *Phần kết thúc*: Nhắc lại nội dung chính, ý chính trọng tâm cần nhấn mạnh.

Lưu ý: Mỗi loại thông báo có kết cấu nội dung tương ứng. Ví dụ:

* *Thông báo truyền đạt chủ trương, chính sách, nghị quyết, quyết định*

- Nhắc lại tên văn bản được truyền đạt.

- Tóm tắt nội dung cơ bản của chủ trương, chính sách.

- Yêu cầu quán triệt, triển khai thực hiện.

* *Thông báo về nhiệm vụ được giao*

- Ghi rõ, ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ về nhiệm vụ được giao.
- Nêu những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ.
- Nêu các biện pháp cần được áp dụng để triển khai thực hiện.

** Thông báo thông tin về các hoạt động quản lý*

- Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý.
- Lý do tiến hành các hoạt động quản lý.
- Thời gian tiến hành (bắt đầu, kết thúc).
- Các thông tin khác để đảm bảo cho hoạt động đó có thể triển khai thực hiện được.

d) Soạn thảo báo cáo

Do đặc điểm của báo cáo mang tính phản ánh tình hình nên tùy theo mục đích, nội dung của từng loại báo cáo để lựa chọn kết cấu bố cục nội dung phù hợp. Cụ thể:

** Đối với các loại báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ trong thời gian ngắn (tháng, quý)*

Nội dung của loại báo cáo này thường kết cấu gồm các phần chủ yếu sau:

- Phần nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công tác, các lĩnh vực hoạt động: Trình bày những kết quả, những nhiệm vụ, những lĩnh vực hoạt động đã hoặc đang thực hiện; kiểm điểm những ưu điểm, hạn chế trong quá trình thực hiện. Mỗi nội dung phản ánh được chia thành từng mục, điểm, khoản. Khi viết về mỗi nội dung cần có sự tổng hợp, phân tích, so sánh với chỉ tiêu kế hoạch được giao để đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện (hoặc so sánh với cùng kỳ tháng trước, quý trước). Các số liệu đưa ra trong báo cáo phải có sự tổng hợp, xử lý chính xác.

- Phần phương hướng, nhiệm vụ: Cần trình bày những nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu cần tiếp tục thực hiện trong thời gian tới để tiếp tục phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế nhằm hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Trong đó có thể nêu ra các phương hướng, nhiệm vụ chung và phương hướng, nhiệm vụ chỉ tiêu cụ thể.

** Đối với các báo cáo tổng kết*

Kết cấu nội dung của loại báo cáo này phải gồm có các phần:

- Phần đặc điểm tình hình: Trình bày khái quát những nhiệm vụ được giao hoặc đánh giá khái quát những đặc điểm chung, đặc điểm riêng về các vấn đề, sự việc phản ánh; trình bày thuận lợi và khó khăn cơ bản.

- Phần tổng kết: Đánh giá nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các lĩnh vực hoạt động. Phương pháp trình bày như phần nội dung của báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ nhưng các thông tin phải mang tính khái quát, tổng hợp toàn bộ vấn đề, sự việc, đồng thời trình bày đánh giá chung về ưu, nhược điểm, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm.

- Phần phương hướng nhiệm vụ phải dựa trên những chỉ tiêu, kế hoạch được giao và những chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đồng thời dựa trên những kết quả thực hiện và những đánh giá chung để đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (gồm phương hướng, nhiệm vụ chung; phương hướng, nhiệm vụ và chỉ tiêu cụ thể theo từng mặt hoạt động, nhiệm vụ công tác,

các biện pháp thực hiện).

- **Phần kết luận:** Kiến nghị với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền đưa ra những nhận định về triển vọng tình hình.

e) Soạn thảo biên bản

Biên bản có nhiều loại, do đó việc xây dựng kết cấu nội dung cho từng loại biên bản cũng khác nhau. Những loại biên bản đã được mẫu hóa thì phải trình bày theo mẫu có sẵn. Tuy nhiên, loại biên bản nào cũng được trình bày theo kết cấu, gồm: Phần mở đầu, phần nội dung chính, phần kết thúc. Trong đó:

- **Phần mở đầu:** Ghi rõ thời gian lập biên bản, địa điểm, thành phần tham gia.
- **Phần nội dung chính:** ghi diễn biến sự việc, sự kiện.
- **Phần kết thúc:** ghi rõ thời gian kết thúc, số lượng biên bản được lập (nếu có).

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Trình bày yêu cầu về nội dung, thể thức và văn phong ngôn ngữ của văn bản?
2. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản trong cơ quan, đơn vị của anh/chị?
3. Soạn thảo quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng của cơ quan, đơn vị học viên công tác?
4. Soạn thảo văn bản trả lời một khiếu nại liên quan đến nội dung hoạt động của cơ quan, đơn vị?
5. Soạn thảo tờ trình xin phê duyệt một đề án?
6. Soạn thảo biên bản về một sự việc xảy ra trong cơ quan, đơn vị?
7. Soạn thảo thông báo kết quả hội nghị do cơ quan, đơn vị anh chị chủ trì?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
2. Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
5. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
6. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
7. Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

Chuyên đề 11

QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Khái niệm và nguyên tắc quản lý văn bản

a) Khái niệm

- *Văn bản đi*: là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

- *Văn bản đến*: là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

- *Đăng ký văn bản*: là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

b) Nguyên tắc trong quản lý văn bản

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

- Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

- Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

2. Quy trình quản lý văn bản

a) Quy trình quản lý văn bản đến

Bước 1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến: Khi nhận được một công văn, việc đầu tiên là vào sổ nội dung của công văn tại văn thư (hoặc trung tâm thông tin), phân loại và quyết định chuyển tiếp cho các đơn vị cấp dưới để tiếp tục xử lý. Một trong những nghiệp vụ quan trọng của công việc quản lý công văn là theo dõi quá trình xử lý công văn, nhắc nhở các bộ phận quan tâm kịp thời.

Bước 2. Trình, chuyển giao văn bản đến: Ngoài các chức năng lưu trữ, xử lý tương tự như với công văn, các phiếu giao việc cần một sự theo dõi tiến trình ở mức độ cao hơn, điều đó cũng có nghĩa là cần cơ chế điều hành trực tuyến và chuyên trách hơn. Nhiều văn bản dạng pháp quy được ban hành trong cơ quan đòi hỏi phải có những bước thực hiện xử lý ở các đơn vị cấp dưới. Văn bản mang tính truyền đạt mệnh lệnh này thực chất là các phiếu giao việc, nó cần thiết phải được xác nhận chính xác thời điểm giao và nhận nhiệm vụ của các bên liên quan.

Bước 3. Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

(Mô tả chi tiết)

Người thực hiện	Nội dung công việc
<p>Văn thư Cơ quan</p>	<p>* <i>Đối với văn bản (VB) giấy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến. - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại trên bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan). - Bóc bì văn bản đến (đối với loại được bóc bì). - Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến. - Đăng ký văn bản đến vào sổ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN - Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến. - Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản, văn thư cơ quan chuyển văn bản giấy cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn được giao chủ trì giải quyết. <p>* <i>Đối với văn bản điện tử gửi đến qua mạng:</i></p> <p>Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký văn bản đến vào sổ quản lý văn bản đến. - Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản

	đến (lãnh đạo văn phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức).
Lãnh đạo văn phòng/ lãnh đạo cơ quan, tổ chức	<p>Căn cứ quy định của từng đơn vị, người cho ý kiến phân phối văn bản đến có thể là chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính đối với cơ quan không có văn phòng), có thể là người đứng đầu cơ quan, tổ chức (hoặc cấp phó được ủy quyền trong trường hợp người đứng đầu đi vắng).</p> <p><i>* Chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính):</i></p> <p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan, tổ chức và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến, chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) cho ý kiến đề xuất và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (để báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với văn bản có nội dung quan trọng). - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện). - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để tổ chức thực hiện). <p><i>* Lãnh đạo cơ quan, tổ chức:</i></p> <p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; lĩnh vực công tác phân công do cấp phó phụ trách, người đứng đầu cho ý kiến phân phối (hoặc chỉ đạo) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách); - Chánh văn phòng/Trưởng phòng hành chính (để theo dõi); - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện).
Lãnh đạo đơn vị (Vụ, ban, phòng)	<p><i>* Trưởng đơn vị:</i></p> <p>Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và trình độ, năng lực của cán bộ trong đơn vị, trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu cơ quan và cấp phó của người đứng đầu cơ quan phụ trách lĩnh vực có liên quan (để báo cáo). - Chánh văn phòng/trưởng phòng hành chính (để theo dõi). - Phó trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện (nếu cần). - Cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn trong đơn vị (chủ trì giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối

	<p>hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần). - Văn thư cơ quan (chuyên văn bản giấy cho cán bộ, công chức, viên chức chủ trì giải quyết). <p><i>* Phó trưởng đơn vị:</i></p> <p>Tổ chức thực hiện các công việc như trưởng đơn vị và báo cáo trưởng đơn vị.</p>
<p>Cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn</p>	<p><i>* Cán bộ, công chức, viên chức chủ trì giải quyết:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy do văn thư cơ quan chuyển đến. - Căn cứ nội dung của văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị. - Nghiên cứu nội dung văn bản để thực hiện. Trường hợp văn bản yêu cầu phải phức đáp thì soạn văn bản trả lời. - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (ở dạng giấy và dạng dữ liệu điện tử). - Văn bản không cần lập hồ sơ thì không phải xác định “Mã hồ sơ”. <p><i>* Cán bộ, công chức, viên chức phối hợp giải quyết:</i></p> <p>Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo) và cán bộ, công chức, viên chức chủ trì.

b) Quy trình quản lý văn bản đi

Khi một văn bản được gửi đi, nội dung của những văn bản này được vào sổ tại văn thư (hoặc trung tâm thông tin), phân loại và quyết định chuyển tiếp cho bộ phận văn thư. Một trong những nghiệp vụ quan trọng của công việc quản lý công văn đi là theo dõi quá trình xử lý công văn bằng các văn bản phản hồi, văn bản đi được quản lý qua 5 bước sau:

Bước 1: Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày tháng, chữ ký, nơi nhận.

Các văn bản đi cần được cán bộ văn thư kiểm tra lần cuối, đảm bảo với các yêu cầu về thể thức, văn phong và nội dung của văn bản.

Bước 2: Nhân bản.

Các văn bản sau khi được người đứng đầu đơn vị/người được ký thay/người được ủy quyền ký thì được cán bộ văn thư nhân bản với số lượng cần được lưu lại và gửi đi các địa chỉ thực hiện, các đơn vị liên quan, phối hợp.

Bước 3: Đóng dấu cơ quan

Khi đóng dấu cần kiểm tra kỹ con dấu và văn bản cần đóng dấu. Bảo đảm các yếu tố thể thức cần thiết. Chỉ đóng dấu khi văn bản đã được đại diện bộ phận soạn thảo ký nháy và được người có thẩm quyền ký đúng vị trí cần đóng dấu. Dấu được đóng một lần, sắc nét, trùm lên 1/3 phần chính, bên trái chữ ký. Không đóng dấu ngược hoặc đóng chập nhiều lần.

Bước 4: Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản. Các văn bản được phát hành bằng nhiều cách khác nhau: văn bản hỏa tốc được chuyển phát nhanh, văn bản chuyển phát nhanh; văn bản được niêm yết công khai trên bảng; văn bản được tải lên mạng cơ quan; văn bản chuyển trực tiếp...

Bước 5: Lưu văn bản đi. Việc lưu văn bản cần khoa học. Thông thường việc lưu văn bản nên sắp xếp theo các thứ tự sau:

- Theo vấn đề: chính trị, kinh tế, lương
- Theo thể loại: công văn, tờ trình, báo cáo, biên bản....
- Theo thời gian: năm 2010; 2011; 2012...
- Theo chủ thể ban hành: tên cơ quan, tên tác giả.

(Mô tả chi tiết)

Người thực hiện	Nội dung công việc
Cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn	<p><i>* Dự thảo văn bản</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo.- Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho lãnh đạo đơn vị xem xét;- Chính sửa dự thảo văn bản.- In và trình lãnh đạo đơn vị.- Chuyển văn bản giấy cho văn thư cơ quan.
Lãnh đạo đơn vị	<p><i>* Trưởng đơn vị:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra nội dung văn bản.- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho:<ul style="list-style-type: none">+ Phó trưởng đơn vị (trường hợp uỷ quyền cho phó trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết);+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn soạn thảo văn bản.- Chuyển pháp chế cơ quan/văn phòng để kiểm tra pháp chế, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.- Tiếp thu ý kiến và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn

	<p>chỉnh sửa dự thảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký tắt về nội dung. <p><i>* Phó trưởng đơn vị (nếu được giao):</i> Thực hiện các công việc như trưởng đơn vị và chuyển văn bản cho trưởng đơn vị để báo cáo.</p>
Pháp chế cơ quan	<p>Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của văn bản trước khi trình ký, chuyển ý kiến cho nơi gửi và lãnh đạo văn phòng.</p>
Lãnh đạo văn phòng	<p>Chánh văn phòng (hoặc văn thư cơ quan được uỷ quyền) kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, chuyển ý kiến cho nơi gửi và lãnh đạo cơ quan.</p>
Lãnh đạo cơ quan	<p><i>* Trường hợp cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra văn bản (cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày). - Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi. - Trường hợp chấp thuận thì cho ý kiến đồng ý và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> + Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (để báo cáo). + Trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết (để biết và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn). + Chánh văn phòng (để biết). - Ký ban hành: Việc ký văn bản có thể thực hiện bằng chữ ký điện tử (nếu đã đăng ký chữ ký số và được cấp chứng thực chữ ký số theo quy định của Luật giao dịch điện tử). <p><i>* Trường hợp người đứng đầu cơ quan chỉ đạo giải quyết:</i></p> <p>Thực hiện các công việc tương tự như công việc mà cấp phó của mình thực hiện nêu trên.</p>
Văn thư cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy từ cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn đã có chữ ký tắt về nội dung của trưởng đơn vị. - Chuyển cho pháp chế cơ quan và lãnh đạo văn phòng để ký tắt về pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật. - Trình lãnh đạo cơ quan để ký ban hành. - Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành gồm các việc: <ul style="list-style-type: none"> + Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan, dấu khấn, mặt và các dấu khác); + Đăng ký văn bản đi vào sổ quản lý văn bản đi. + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi.

	+ Lưu văn bản đi. Văn bản giấy gửi đi, văn thư cơ quan lưu lại 02 bản: 01 bản lập thành tập lưu văn bản đi và 01 bản chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc. Văn bản đi lưu tại tập lưu văn bản đi phải là bản gốc, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
--	--

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Việc quản lý văn bản phải tuân theo những nguyên tắc nào? Học viên có thể trình bày nguyên tắc nào là quan trọng nhất đối với ngành, lĩnh vực mà họ công tác?
2. Quy trình quản lý văn bản đến? Học viên liên hệ với thực tế cơ quan, đơn vị mình?
3. Quy trình quản lý văn bản đi? Học viên liên hệ với thực tế cơ quan, đơn vị mình.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
2. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Một số vấn đề chung về chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

a) Khái niệm chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

*** Khái niệm chương trình công tác**

Theo Đại Từ điển Tiếng Việt, chương trình là: “Các mục, các vấn đề, nhiệm vụ đề ra và được sắp xếp theo một trình tự để thực hiện trong một thời gian nhất định”³. Theo đó, chương trình công tác của cơ quan, tổ chức là toàn bộ các vấn đề,

³. Nguyễn Như Ý (Chủ biên): *Đại từ điển tiếng Việt*, Nxb. Văn hóa – Thông tin, H, 1998, tr.416

nhệm vụ mà cơ quan, tổ chức ấy đề ra theo một trình tự để thực hiện trong một thời gian nhất định.

** Khái niệm kế hoạch công tác*

Theo Đại Từ điển Tiếng Việt, kế hoạch là: “Điều vạch ra với các mục tiêu và cách thức để đạt được trong thời gian nhất định”⁴. Theo đó, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức là việc xác định phương hướng, nhiệm vụ, mục tiêu, cách thức tiến hành của cơ quan, tổ chức trong một thời gian nhất định. Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn như: kế hoạch dài hạn (5 năm, 10 năm, 20 năm...); kế hoạch trung hạn (2 – 3 năm), kế hoạch ngắn hạn (1 năm, 6 tháng, quý). Theo nguyên tắc, kế hoạch mỗi khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì nó bắt buộc các cơ quan, đơn vị hữu quan triển khai thực hiện và hoàn thành đúng thời hạn. Kế hoạch đề ra (hoặc được giao) có được hoàn thành tốt và đúng thời hạn hay không là căn cứ chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của một cơ quan, đơn vị.

b) Phân loại chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

** Phân loại chương trình công tác*

- Phân loại theo cấp lãnh đạo
 - + Chương trình quản lý cấp lãnh đạo do lãnh đạo Trung ương hoạch định.
 - + Chương trình quản lý cấp trung gian do lãnh đạo cấp tỉnh, thành phố, quận, huyện đưa ra.
 - + Chương trình cấp thừa hành do lãnh đạo từng công sở, phòng, ban chuyên môn đưa ra.
 - Phân loại theo thời gian
 - + Chương trình công tác năm: là bản thể hiện những mục tiêu, những định hướng, nhiệm vụ và các giải pháp lớn, quan trọng trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trong năm.
 - + Chương trình công tác nửa năm: có chương trình công tác 6 tháng đầu năm và chương trình công tác 6 tháng cuối năm. Thông thường, loại chương trình này chỉ áp dụng cho các cơ quan lớn với nhiều nhiệm vụ khác nhau và cần phải tiến hành kiểm soát công việc chặt chẽ hơn.
 - + Chương trình công tác quý: để triển khai chương trình công tác năm. Loại chương trình công tác này có tính cụ thể hơn chương trình năm.
 - + Chương trình công tác tháng: là cụ thể hóa những mục tiêu của chương trình công tác quý. Nó thể hiện những công việc phải làm trong tháng.

⁴. Nguyễn Như Ý (Chủ biên): *Đại từ điển tiếng Việt*, Sđd, tr.878

+ Chương trình công tác tuần: để xác định cụ thể, chính xác các hoạt động cần làm của cơ quan hoặc của lãnh đạo trong tuần.

+ Ngoài ra, do đặc điểm hoạt động một số cơ quan còn có loại chương trình công tác nhiệm kỳ.

** Phân loại kế hoạch công tác*

- Theo thời gian dự kiến thực hiện

+ Kế hoạch dài hạn: là những kế hoạch có nội dung lớn, quan trọng, có phạm vi ảnh hưởng rộng và thời gian tác động lâu dài (5 năm, 10 năm, 20 năm) với cơ quan, tổ chức.

+ Kế hoạch trung hạn: là những kế hoạch cụ thể hóa những kế hoạch dài hạn, chiến lược trong những khoảng thời gian không dài. Thông thường, đó là kế hoạch năm.

+ Kế hoạch ngắn hạn: là những kế hoạch cụ thể hóa những kế hoạch trung hạn, chỉ ra những công việc cụ thể, được thiết lập để thực hiện những mục tiêu ngắn hạn, cụ thể hóa bằng các hoạt động trực tiếp làm sản sinh ra kết quả. Các kế hoạch loại này thường là kế hoạch nửa năm, kế hoạch quý, kế hoạch tháng hay kế hoạch tuần. Tuy nhiên, tất cả sự phân loại kế hoạch như trên chỉ mang tính tương đối.

- Theo phạm vi tác động

+ Kế hoạch chiến lược: là loại kế hoạch đề cập đến các mục tiêu có tính tổng quát cao. Loại kế hoạch này có tầm tác động rộng lớn, bao quát nhiều khía cạnh khác nhau của tổ chức và định hướng chung cho sự phát triển chung của cơ quan, tổ chức.

+ Kế hoạch tác nghiệp: là loại kế hoạch cụ thể các mục tiêu của kế hoạch chiến lược thành những mục tiêu cụ thể, chỉ ra chính xác những việc cần phải làm và cách thức tiến hành các công việc đó.

- Theo lĩnh vực hoạt động

+ Kế hoạch hoạt động của cơ quan.

+ Kế hoạch công tác của lãnh đạo.

+ Kế hoạch hoạt động của văn phòng...

c) Vai trò của chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

Chương trình, kế hoạch công tác có vai trò quan trọng trong tổ chức hoạt động của cơ quan, tổ chức cũng như của cá nhân.

- Chương trình, kế hoạch công tác giúp cho cơ quan, tổ chức đạt được mục tiêu một cách tương đối chính xác. Chương trình, kế hoạch công tác góp phần đảm bảo tính ổn định trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Chương trình, kế hoạch công tác giúp tăng tính hiệu quả làm việc của cơ

quan, tổ chức: có chương trình, kế hoạch công tác tốt sẽ giúp tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực cho cơ quan, tổ chức trong các hoạt động; có chương trình, kế hoạch công tác tốt sẽ hạn chế được rủi ro trong quá trình hoạt động. Làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động công việc, biết làm việc gì trước, việc gì sau, không bỏ sót công việc.

- Chương trình, kế hoạch công tác giúp nhà quản lý chủ động ứng phó với mọi sự thay đổi trong quá trình điều hành cơ quan, tổ chức một cách linh hoạt mà vẫn đạt mục tiêu đã đề ra. Chương trình, kế hoạch công tác giúp cho lãnh đạo cơ quan phân bổ và sử dụng hợp lý quỹ thời gian, huy động được các đơn vị giúp việc; bố trí lực lượng tập trung theo một kế hoạch thống nhất; phối hợp đồng bộ, nhịp nhàng các đơn vị để thực hiện có hiệu quả những nhiệm vụ đã đề ra. Chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo cho thủ trưởng cơ quan điều hành hoạt động được thống nhất, tránh chông chéo và mâu thuẫn trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, phát huy được trí tuệ của tập thể lãnh đạo cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch công tác làm cơ sở cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức.

d) Nguyên tắc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cần dựa trên các nguyên tắc cơ bản sau:

- Đảm bảo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Mọi chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức, cá nhân phải được ban hành đúng thẩm quyền; đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; có căn cứ pháp lý rõ ràng, chính xác; nội dung phải đảm bảo phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

- Bảo đảm tính khả thi

Chương trình, kế hoạch công tác phải phù hợp với khả năng; điều kiện thực tế và thời gian thực hiện. Nội dung của chương trình, kế hoạch công tác cần chỉ rõ danh mục những công việc dự kiến, nguồn lực (nhân lực, vật lực) và phải thể hiện rõ các mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và tiến độ cụ thể đối với từng việc

- Bảo đảm tính đồng bộ, tính hệ thống

Tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chương trình, kế hoạch của tổ chức cấp trên; của tổ chức cùng cấp; đồng thời đảm bảo sự ăn khớp, đồng bộ giữa chương trình, kế hoạch năm, tháng và tuần.

2. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

a) Kỹ năng xây dựng chương trình công tác của cơ quan, tổ chức

** Căn cứ xây dựng chương trình công tác*

- + Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.
- + Căn cứ vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- + Căn cứ vào chương trình, kế hoạch được giao hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.
- + Căn cứ vào đề nghị của các cơ quan, đơn vị cấp dưới.
- + Căn cứ vào quy mô, tính chất và yêu cầu thực tiễn công việc: đặc điểm tình hình chung của cơ quan trên tất cả các lĩnh vực công tác; trong đó, chú ý tới công tác tồn đọng từ thời gian trước chuyển sang.
- + Căn cứ vào điều kiện thực tiễn, nguồn lực và khả năng của cơ quan, tổ chức: kinh phí; phương tiện làm việc; quỹ thời gian; nhân lực (số lượng và trình độ cán bộ) có trong khoảng thời gian thực hiện chương trình.

** Bố cục chương trình công tác*

Ngoài các thành phần thể thức theo quy định, riêng bố cục nội dung của chương trình công tác gồm ba phần chính sau đây:

- Phần mở đầu

+ Trình bày khái quát những vấn đề được xác định là cơ sở khoa học cho việc xây dựng chương trình công tác.

+ Trình bày khái quát những thuận lợi và khó khăn.

+ Nêu rõ các căn cứ pháp lý cho việc xây dựng chương trình công tác.

+ Trình bày mục đích của lập chương trình công tác.

- Phần nội dung

+ Nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ chương trình công tác và biện pháp thực hiện.

+ Các điều kiện, phương tiện thực hiện.

+ Các đối tượng được phân công thực hiện.

+ Trình tự triển khai, tổ chức thực hiện..., các biện pháp đảm bảo thực hiện, chế độ trách nhiệm.

+ Thời gian kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết. Các hình thức khen thưởng, kỷ luật.

- Phần kết luận

+ Trình bày triển vọng của việc thực hiện chương trình công tác.

+ Nêu các đề xuất, kiến nghị (nếu có)

** Các bước xây dựng chương trình công tác*

Quy trình xây dựng chương trình công tác thường được xây dựng qua các bước sau:

Bước 1: Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quyền và đơn vị có liên quan đề xuất những vấn đề quan trọng mà cơ quan, đơn vị cần xử lý, triển khai.

Bước 2: Tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình làm việc.

Bước 3: Lấy ý kiến góp ý (thường chỉ thực hiện đối với chương trình công tác năm).

Bước 4: Thông qua chương trình công tác và sao gửi các cơ quan, đơn vị để thực hiện.

b) Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức

**** Căn cứ xây dựng kế hoạch công tác***

- + Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.
- + Căn cứ vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- + Căn cứ vào chương trình, kế hoạch được giao hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

+ Căn cứ vào quy mô, tính chất và yêu cầu thực tiễn công việc: đặc điểm tình hình chung của cơ quan trên tất cả các lĩnh vực công tác; trong đó, chú ý tới công tác tồn đọng từ thời gian trước chuyển sang.

+ Căn cứ vào điều kiện thực tiễn, nguồn lực và khả năng của cơ quan, tổ chức: kinh phí; phương tiện làm việc; quỹ thời gian; nhân lực (số lượng và trình độ cán bộ) có trong khoảng thời gian thực hiện chương trình.

**** Bố cục kế hoạch công tác***

Ngoài các phần thể thức theo quy định, căn cứ để xây dựng kế hoạch, bố cục nội dung của kế hoạch công tác gồm ba phần chính sau đây:

- + Mục đích, yêu cầu (Nêu rõ đích, yêu cầu kế hoạch công tác)
- + Nội dung: Nội dung của kế hoạch trả lời các câu hỏi: Nội dung công việc cần hoàn thành là gì? Đối tượng tham gia? Xác định yêu cầu cụ thể với từng đối tượng tham gia? Thời gian thực hiện?...
- + Tổ chức thực hiện: Xác định rõ trách nhiệm của từng đối tượng thực hiện? tiến độ thời gian của từng công việc cụ thể?

**** Các bước xây dựng kế hoạch công tác***

Bước 1: Chuẩn bị xây dựng kế hoạch

- Nghiên cứu, chọn lựa và dự kiến nội dung đưa vào kế hoạch. Đây là giai đoạn tìm kiếm thông tin, nắm bắt cơ hội.

- Xác định mục tiêu: Cần phải xác định cụ thể và chính xác.

- Phân tích nguồn lực

+ Xác định sự hỗ trợ từ cấp trên (chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước);

+ Phân tích khả năng của cơ quan, tổ chức về thời gian, kinh phí, nhân lực, phương tiện...

+ Phân tích các yếu tố khách quan khác: điều kiện kinh tế, văn hóa xã hội, môi trường...

- Xây dựng phương án hành động, xây dựng hệ thống các hoạt động để thực hiện các mục tiêu.

Bước 2: Xây dựng dự thảo kế hoạch

- Về thể thức: Khi xây dựng dự thảo kế hoạch cần đảm bảo thể thức văn bản theo đúng quy định.

- Về nội dung: Bố cục kế hoạch gồm 3 phần: Mục đích, yêu cầu; nội dung; tổ chức thực hiện.

Bước 3: Thông qua chương trình, kế hoạch

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, thảo luận, lấy ý kiến và thông qua kế hoạch.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Chương trình, kế hoạch là gì? Vai trò của chúng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân?

2. Phân loại các loại chương trình, kế hoạch; nêu đặc điểm của chúng?

3. Làm gì để có chương trình, kế hoạch công tác có chất lượng?

4. Để xây dựng được một chương trình, kế hoạch công tác cần phải có những kỹ năng gì?

5. Có ý kiến cho rằng: "Mỗi phút bạn dùng để lên kế hoạch tiết kiệm cho bạn mười phút thực thi; điều này cho bạn 1000% năng lượng thu lại!". Đồng chí hiểu câu nói đó như thế nào và có đồng ý với ý kiến đó không?

6. Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm của cơ quan đơn vị trong một năm?

7. Phân tích và bình luận bố cục bản kế hoạch do giảng viên đưa ra?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh và Friedrich Ebert Stiftung: Các kỹ năng lãnh đạo, quản lý, Nxb. Chính trị - Hành chính, H. 2003

2. Lưu Kiếm Thanh: Nghiệp vụ hành chính văn phòng, Nxb. Thống kê, H. 2009.

3. PGS, TS Nguyễn Thị Liên Diệp: Quản trị học, Nxb. Lao động – Xã hội, H. 2015.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

1. Một số vấn đề chung về quản lý thời gian

a) Khái niệm quản lý thời gian

Theo Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên của Bộ Nội vụ, thì: "Quản lý thời gian là quá trình lập danh sách điều phải làm, nguyên tắc thực hiện thời gian biểu, đảm bảo rằng mọi việc theo đúng kế hoạch, không bị lãng phí"⁵. Theo tài liệu Kỹ năng quản lý thời gian của tác giả Lại Thế Luyện, thì: Quản lý thời gian là cách quản lý và sử dụng vốn thời gian mà mỗi người có cho công việc của mình⁶.

Như vậy có thể hiểu, quản lý thời gian của cá nhân là quá trình cá nhân lập danh sách những công việc phải làm và kiểm soát có ý thức về lượng thời gian cho từng công việc cụ thể để nâng cao hiệu quả, năng suất làm việc.

b) Vai trò, ý nghĩa của việc quản lý thời gian của cá nhân

- Góp phần cân bằng được nhiều phương diện trong cuộc sống như: công việc, gia đình, các mối quan hệ xã hội, học tập, sở thích cá nhân...

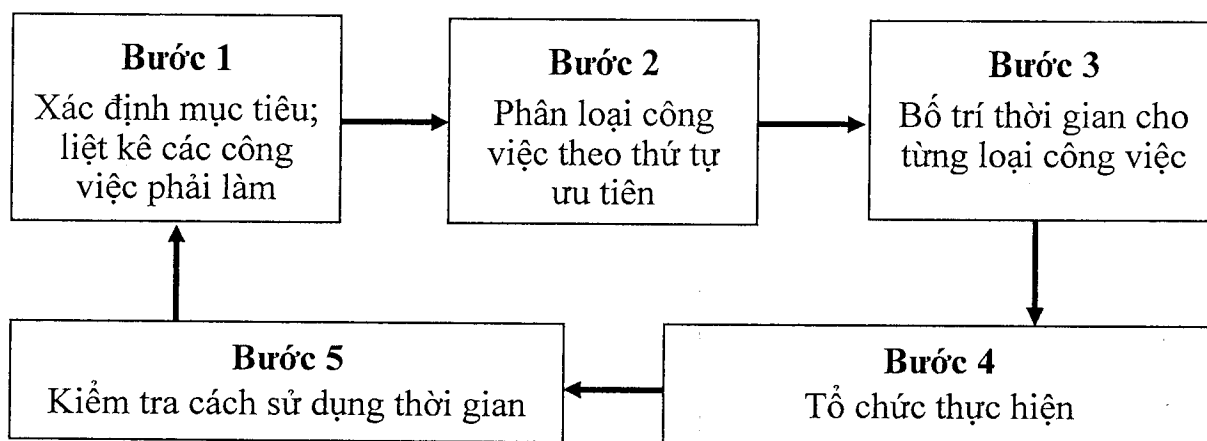
- Góp phần giảm căng thẳng, tránh rơi vào tình trạng quá tải trong công việc, bớt đi những lo lắng vô ích và dành thời gian cho những công việc quan trọng hơn.

- Là cơ sở, căn cứ để xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề mang tính dài hạn; nâng cao hiệu quả và năng suất lao động của cá nhân, tập thể.

Như vậy, nếu mỗi cá nhân có kỹ năng quản lý thời gian thì sẽ đạt hiệu quả cao trong công việc và cuộc sống vui vẻ, ý nghĩa hơn.

2. Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân

Sơ đồ các bước quản lý thời gian cá nhân



⁵ Bộ Nội vụ, Học viện Hành chính quốc gia: *Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên*, Nxb. Bách khoa, Hà Nội, 2015, quyển II, tr.5.

⁶ Xem Lại Thế Luyện: *Kỹ năng quản lý thời gian*, Nxb. Văn hóa - Thông tin, 2010, tr.18.

a) Xác định mục tiêu, liệt kê các công việc cần làm để thực hiện mục tiêu

- Xác định mục tiêu

Mục tiêu có vai trò rất quan trọng đối với mỗi cá nhân, bởi vì, "Mục tiêu là phương hướng của thành công" hay "Thành công chính là quá trình hiện thực hóa mục tiêu". Xác định được mục tiêu sẽ tạo ra động lực. Theo đó, mỗi cá nhân sẽ nỗ lực hết mình để đạt được mục tiêu đó; ngược lại, nếu mỗi cá nhân không có mục tiêu thì sẽ bị lạc hướng, làm việc chung chung, không có hiệu quả.

Mỗi cá nhân cần xác định mục tiêu theo các nguyên tắc sau:

- Mục tiêu phải cụ thể, rõ ràng.
- Phải rõ về thời gian thực hiện.
- Mục tiêu phải mang tính kích thích và đòi hỏi sự nỗ lực của cá nhân; thể hiện sự mong đợi và ham muốn tha thiết (viết ra giấy, biểu hiện bằng ước mơ, hình ảnh hóa).
- Mục tiêu phải phù hợp với điều kiện thực tế có tính khả thi.
- Mục tiêu phải hướng tới một nhiệm vụ.
- Lập kế hoạch cụ thể để thực hiện mục tiêu.

Lưu ý: Nếu mục tiêu bị gián đoạn trong quá trình thực hiện thì thiết lập trở lại. Nếu công việc bị gián đoạn, mỗi cá nhân nên ghi chú vắn tắt những việc đã làm để có thể tiếp tục một cách dễ dàng. Nếu gặp khó khăn không khắc phục được thì phải xác lập một mục tiêu nhỏ hơn hoặc thực hiện một phần khác của nhiệm vụ và trở lại với nhiệm vụ khó khăn sau:

- Liệt kê các công việc phải làm

Trên cơ sở mục tiêu đã xác định, mỗi cá nhân cần liệt kê tất cả những công việc cần làm để đạt được mục tiêu đó (công việc dài hạn, trung hạn, ngắn hạn).

Chỉ khi liệt kê hết các công việc cần làm thì mỗi cá nhân mới không quên việc và dễ dàng xác định thứ tự ưu tiên khi giải quyết công việc; có thể liệt kê tất cả công việc cần làm vào một cuốn sổ theo ngày, tuần, tháng, năm, trên cơ sở đó xác định mục tiêu, lập kế hoạch thực hiện mục tiêu.

b) Phân loại công việc theo thứ tự ưu tiên

Khi đã liệt kê tất cả những việc cần làm để thực hiện mục tiêu; mỗi cá nhân cần phân loại những công việc đó theo thứ tự ưu tiên, cụ thể:

Mức độ/Tính chất	Cấp bách	Không cấp bách
Quan trọng	(I) Quan trọng, cấp bách	(II) Quan trọng, không cấp bách
Không quan trọng	(III) Không quan trọng, cấp bách	(IV) Không quan trọng, không cấp bách

- Ô số **(I)** là những công việc quan trọng, cấp bách: Đây là loại công việc mang tính đến hạn, cần phải làm ngay, không trì hoãn, không làm thì mất cơ hội:

Công việc không thể ủy quyền vì gắn liền với chức trách, nhiệm vụ. Giải quyết loại công việc này thường tiêu tốn rất nhiều thời gian và dễ làm cho cán bộ bị stress vì chúng vừa quan trọng, vừa cấp bách, loại công việc này bao gồm: (1) Công việc không đoán được thời điểm diễn ra (cuộc họp khẩn; tình huống khẩn liên quan đến cán bộ, đảng viên và Nhân dân...); (2) Đoán được thời điểm diễn ra (các ngày kỷ niệm; hội nghị sơ kết, tổng kết...); (3) Công việc tồn đọng do thói quen chây lười (viết báo cáo sơ kết, tổng kết, chuẩn bị chương trình, kế hoạch, đề án...). Ví dụ: báo cáo đến hạn, đề án đến hạn, chuẩn bị báo cáo trước hội nghị, cuộc họp khẩn... Bố trí thời gian cho loại công việc này phải thật hợp lý, bởi nếu mỗi cá nhân suốt ngày chỉ tập trung vào loại công việc này chúng tỏ là làm việc không có kế hoạch, không xác định được mục tiêu và thường xuyên rơi vào trạng thái căng thẳng.

- Ô thứ **(II)** là những công việc quan trọng nhưng không cấp bách: Đây là loại công việc mang tính mục tiêu, như: công việc liên quan đến sức khỏe, học tập, sự nghiệp, gia đình, xây dựng các mối quan hệ...; đối với công việc này không yêu cầu làm ngay (vì không cấp bách), nhưng đòi hỏi phải làm hết tất cả. Đồng thời phải dành nhiều thời gian cho loại công việc này theo phương châm: "*Việc hôm nay, chớ để ngày mai*".

- Ô thứ **(III)** là những công việc cấp bách nhưng không quan trọng: Đây là loại công việc không có ý nghĩa cho việc hoàn thành mục tiêu công việc mà người mỗi cá nhân đặt ra, nhưng lại cấp bách, như: trả lời điện thoại, email... đối với những loại công việc này, người cán bộ cần: *Xử lý càng nhanh càng tốt* hoặc ủy thác cho người khác.

- Ô thứ **(IV)** là những công việc không quan trọng, không cấp bách, những việc này có thể làm trong thời gian rỗi, khoảng thời gian cá nhân làm việc kém hiệu quả nhất hoặc có thể không làm. Khi có ý định làm việc gì thuộc loại công việc này, hãy tự hỏi bản thân liệu sẽ nhận được lợi ích gì? Nếu không có hoặc có rất ít, hãy kiên quyết chuyển sang việc khác để tránh lãng phí thời gian.

c) Bố trí thời gian cho từng loại công việc

Sau khi xác định công việc theo thứ tự ưu tiên để thực hiện các mục tiêu đã đề ra, cá nhân cần dựa vào tính chất của công việc ước tính khoảng thời gian cụ thể cần hoàn thành từng công việc để chủ động khi thực hiện công việc. Theo lời khuyên của các chuyên gia, thời gian bố trí cho các loại công việc cụ thể là:

- Đối với nhóm công việc ở ô số **(I)**: quan trọng, cấp bách chỉ nên dành thời gian cho công việc ở ô này không vượt quá 20%;

- Đối với nhóm công việc ở ô số **(II)**: quan trọng nhưng không cấp bách, thời gian dành cho công việc ở ô này không được dưới 60%.

- Đối với hai nhóm công việc ở ô số **(III)** và **(IV)**, thời gian dành cho nhóm

công việc này chia đều cho mỗi ô là không vượt quá 10% (có thể giảm thiểu ở mức tối đa nếu có thể).

d) Tổ chức thực hiện

- Đề ra nguyên tắc cho bản thân:
 - + Ý chí quyết tâm thực hiện mục tiêu theo kế hoạch đã đề ra;
 - + Có thái độ thực hiện tích cực, chăm chỉ;
 - + Có phương pháp thực hiện thông minh.
- Loại bỏ những yếu tố cản trở thời gian:
 - + Làm việc không khoa học (không đề ra mục tiêu, không xây dựng kế hoạch, không xác định thứ tự ưu tiên....);
 - + Không giữ được tập trung trong quá trình làm việc; thường xuyên do dự, chần chừ khi giải quyết công việc;
 - + Cùng một lúc giải quyết quá nhiều công việc;
 - + Luôn lo lắng, bối rối, sợ thất bại khi làm việc, thụ động chạy theo công việc;
 - + Không có khả năng nói "không" đối với những người, những việc không cần thiết;
 - + Có thói quen "trì hoãn" công việc;
 - + Không gọn gàng, ngăn nắp;
 - + Giao tiếp kém hiệu quả;
 - + Dành thời gian nhiều cho việc tiếp khách và giải trí trên điện thoại, máy tính...

đ) Kiểm tra cách sử dụng thời gian

Muốn kiểm tra việc sử dụng thời gian của bản thân khi tiến hành công việc, mỗi cá nhân có thể thực hiện theo hai cách sau:

Cách thứ nhất: Ước lượng khoảng thời gian cho mỗi công việc; sau khi thực hiện xong thì kiểm tra lại xem có đúng với khoảng thời gian đã dự kiến và rút kinh nghiệm để sử dụng thời gian hiệu quả hơn.

STT	Công việc phải làm	Thời gian dự tính	Thời gian thực tế	Nguyên nhân lãng phí	Kinh nghiệm
1					
2					
.					

Cách thứ hai: Viết nhật ký là việc mỗi cá nhân ghi lại tất cả công việc diễn ra trong ngày, thời gian sử dụng cụ thể cho từng công việc. Đến cuối ngày tổng hợp việc sử dụng thời gian cho từng công việc cụ thể và xem lượng thời gian sử dụng cho công việc đó có phù hợp với tính chất, mức độ công việc; vai trò, trách nhiệm của bản thân hay không. Đồng thời, thông qua việc viết nhật ký

mỗi cá nhân có thể duy trì thói quen ghi lại tất cả những công việc diễn ra trong cuộc sống hằng ngày; đó có thể là những thành công mới, những mong muốn chưa thực hiện được, những điều còn băn khoăn, trăn trở; những mối quan hệ mới; cách làm mới; hoặc là những ý tưởng mới.

Việc ghi nhật ký trong ngày sẽ giúp mỗi cá nhân tìm ra những chỗ sai lầm, thói quen xấu để rút kinh nghiệm, sửa chữa. Vì vậy, mỗi cá nhân cần ghi nhật ký công việc để kiểm tra, rút kinh nghiệm và điều chỉnh cách sử dụng thời gian cho hợp lý, hiệu quả. Ngày ngày đánh giá mục tiêu, tự kiểm điểm, tích lũy thì không có mục tiêu nào là không hoàn thành.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Vai trò của quản lý thời gian?
2. Các bước quản lý thời gian hiệu quả?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Martin Manser (Xuân Chi dịch): Quản lý thời gian, Nxb. Lao động - Xã hội, H. 2012.
2. Lại Thế Luyện: Kỹ năng quản lý thời gian, Nxb. Văn hóa Thông tin, H. 2010.
3. John G. Maxwell: Phát triển kỹ năng lãnh đạo, Nxb. Lao động - Xã hội, H. 2006.
4. Việc hôm nay chớ để ngày mai, Nxb. Trẻ, H. 2012.
5. Nguyễn Như ý (chủ biên). Đại Từ điển Tiếng Việt, Nxb. Khoa học - Xã hội, H. 1998.

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

1. Một số vấn đề chung về thông tin và thu thập, xử lý thông tin trong quản lý hành chính

a) Khái niệm, phân loại thông tin trong quản lý hành chính

*** Khái niệm thông tin và thông tin trong quản lý hành chính**

Theo Từ điển Tiếng Việt, thông tin là “truyền tin cho nhau để biết”⁷. Giáo trình “Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ

⁷. Viện Ngôn ngữ học: Trung tâm từ điển học, Từ điển Tiếng Việt, Nxb. Đà Nẵng, năm 2000. tr 953.

sở” chương trình Trung cấp lý luận chính trị – hành chính: “Thông tin là sự truyền đạt các thông điệp, tin tức bằng lời nói, chữ viết hoặc ký hiệu nhất định được người nhận hiểu rõ ý nghĩa của thông điệp mà người gửi muốn truyền đạt”⁸.

Điều 2, Luật tiếp cận thông tin năm 2016: “Thông tin là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do cơ quan nhà nước tạo ra”.

Theo đó, thông tin trong quản lý hành chính là sự truyền đạt các thông điệp, tin tức, dữ liệu, sự kiện, hiện tượng... có liên quan đến thực thi công vụ, được người nhận hiểu rõ ý nghĩa của thông điệp mà người gửi muốn truyền đạt, có tác dụng giúp thực hiện các mục tiêu hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

** Phân loại thông tin trong quản lý hành chính nhà nước*

Thông tin rất đa dạng, phong phú. Trong quản lý hành chính nhà nước, có thể phân loại thông tin theo các căn cứ như sau:

- Căn cứ theo hình thức thể hiện: Thông tin bằng lời nói; thông tin bằng chữ viết; thông tin bằng các phương tiện, kí hiệu khác.

- Căn cứ theo chiều đến của thông tin: Thông tin từ cấp trên xuống; thông tin từ cấp dưới lên; thông tin chiều ngang, thông tin chéo.

- Căn cứ theo tính chính thức của thông tin: Thông tin chính thức và thông tin không chính thức.

- Căn cứ theo lĩnh vực: Thông tin về chính trị, thông tin về kinh tế, thông tin về văn hóa, thông tin về y tế, thông tin về xã hội... .

- Căn cứ theo mức độ xử lý thông tin: Thông tin ban đầu; thông tin trung gian và thông tin cuối cùng.

b) Khái niệm thu thập, xử lý thông tin trong quản lý hành chính

** Khái niệm thu thập thông tin trong quản lý hành chính*

Theo Từ điển Tiếng Việt, thu thập có nghĩa là “góp nhặt và tập hợp lại”⁹. Thu thập thông tin trong quản lý hành chính là quá trình xác định nhu cầu thông tin, tìm kiếm thông tin, tập hợp các nguồn thông tin nhằm đáp ứng việc thực thi công vụ.

** Khái niệm xử lý thông tin trong quản lý hành chính*

Theo Từ điển Tiếng Việt, xử lý là “áp dụng vào cái gì đó những thao tác nhất định để nghiên cứu, ứng dụng”¹⁰. Xử lý thông tin trong quản lý hành chính là

⁸. Học Viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở, Nxb. Lý luận chính trị, HN. 2017.

⁹. Viện Ngôn ngữ học: Trung tâm từ điển học, Từ điển Tiếng Việt, Nxb Đà Nẵng, năm 2000, tr.958.

¹⁰. Viện Ngôn ngữ học: Trung tâm từ điển học, Từ điển Tiếng Việt, Nxb. Đà Nẵng, năm 2000, tr.1163.

quá trình tập hợp, phân loại, phân tích, kiểm chứng, lựa chọn và lưu trữ thông tin đã thu thập được phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính.

c) Vai trò của thông tin trong quản lý hành chính

Thông tin đóng vai trò quan trọng trong quản lý hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

**** Đối với hoạt động quản lý điều hành***

Thông tin là nguyên liệu đầu vào và là sản phẩm của lao động quản lý. Việc thu thập và quản lý thông tin đảm bảo cung cấp dữ liệu giúp nhà quản lý xây dựng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức và lựa chọn phương pháp, cách thức phù hợp, từ đó tạo cơ sở nâng cao hiệu quả quản lý điều hành.

**** Đối với việc lập kế hoạch, ra quyết định***

Thông tin là cơ sở, là căn cứ đồng thời là điều kiện tiên quyết đảm bảo cho việc lập kế hoạch, ra quyết định các nhà quản lý.

Việc lập kế hoạch và ra quyết định, đòi hỏi các nhà quản lý cần phải thu thập thông tin từ chức năng nhiệm vụ, nhu cầu thực tế và các nguồn lực cần huy động...

Nếu thông tin thu thập thiếu thì không thể nhận diện được bản chất của vấn đề; nếu thông tin thu thập đầy đủ nhưng kỹ năng xử lý kém sẽ làm giảm giá trị của thông tin, không đem lại cơ sở khoa học vững chắc cho việc lập kế hoạch, ra quyết định.

**** Đối với công tác thanh tra, kiểm tra***

Thông tin có vai trò quan trọng trong nhận thức vấn đề cần thanh tra, kiểm tra. Thông tin là dữ liệu xây dựng các tiêu chuẩn thanh tra, kiểm tra, là chứng cứ để kết luận đúng sai trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

Nếu thông tin thu thập được sai lệch hoặc việc xử lý thông tin thiếu thận trọng sẽ dẫn đến kết luận thanh tra, kiểm tra phiến diện, thiếu khách quan thậm chí sai sự thật gây bức xúc cho cơ sở, làm thiệt hại cho Nhà nước.

**** Đối với công tác tổng hợp, báo cáo, đánh giá***

Thông tin là căn cứ để tổng hợp, báo cáo, đánh giá trong hoạt động quản lý hành chính.

d) Yêu cầu cơ bản trong thu thập, xử lý thông tin

Việc thu thập và xử lý thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý hành chính cần tuân thủ các yêu cầu sau đây:

**** Thông tin phải chính xác***

Thông tin phải phản ánh khách quan, chính xác, đúng, đủ về tình hình của đối tượng cần xem xét. Điều đó đòi hỏi thông tin phải được cung cấp bởi những chủ thể đáng tin cậy, phải được kiểm chứng hoặc có cơ sở để tiến hành kiểm chứng.

**** Thông tin phải kịp thời***

Thông tin phải phản ánh đối tượng ở thời điểm hiện tại và gắn với quá trình diễn biến của sự việc, không phải là những thông tin cũ. Đặc điểm này đòi hỏi phải cập nhật, kịp thời nắm bắt thông tin, lựa chọn phân tích và truyền thông tin.

** Thông tin phải đầy đủ, toàn diện*

Thông tin đầy đủ, toàn diện giúp nhận diện đúng bản chất của vấn đề. Yêu cầu này đòi hỏi phải cung cấp cho chủ thể quản lý những thông tin cần và đủ để có thể ra quyết định quản lý có cơ sở khoa học và tác động hữu hiệu đến đối tượng quản lý.

** Thông tin phải cô đọng, đơn giản, dễ hiểu*

Thông tin cô đọng, đơn giản, dễ hiểu là thông tin có thể dễ dàng sử dụng, phục vụ cho yêu cầu công việc. Yêu cầu này đòi hỏi phải biết sắp xếp, tóm tắt, chỉnh lý trình bày những nội dung phong phú, đa dạng, phức tạp của thông tin trong những lập luận rõ ràng, súc tích để dễ đọc, dễ tiếp thu, dễ hiểu, dễ nhớ.

** Thông tin phải hữu ích*

Thông tin phải có giá trị sử dụng, có thể đóng góp vào việc thực hiện một trong các hoạt động công vụ như: xây dựng kế hoạch, ra quyết định, thanh tra, kiểm tra, thống kê, báo cáo, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân...

** Đảm bảo tính bí mật của thông tin*

Trong hoạt động quản lý hành chính, có một số thông tin cần phải đảm bảo tính bảo mật, nhất là đối với những thông tin chưa được phép công bố trên diện rộng, các thông tin theo quy định là bí mật nhà nước.

2. Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin

a) Chuẩn bị thu thập thông tin trong quản lý hành chính nhà nước

** Xác định nhu cầu thu thập thông tin*

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, việc xác định đúng nhu cầu thông tin sẽ giúp thu thập được những thông tin hữu ích, trọng tâm; khắc phục tình trạng thiếu các thông tin cần thiết.

Để xác định đúng nhu cầu thông tin, cần đặt ra và trả các câu hỏi như:

- + Nhiệm vụ sắp thực thi hoặc đang giải quyết là gì?
- + Nhiệm vụ đó cần có những thông tin gì?
- + Thông tin nào đã có và còn sử dụng được?
- + Thông tin nào còn thiếu cần bổ sung?

** Lựa chọn phương pháp và phương tiện hỗ trợ thu thập thông tin*

Hiện nay có rất nhiều cách thu thập thông tin. Trước khi thu thập thông tin, cần chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ như sổ tay, giấy bút, máy chụp ảnh, máy quay video, máy ghi âm...

b) Tiến hành thu thập thông tin trong quản lý hành chính nhà nước

** Thu thập thông tin từ các cơ quan, tổ chức*

Thông tin từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sẽ cho những thông tin cần thiết liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ như: lập kế hoạch, ra quyết định; tổ chức thực hiện kế hoạch, quyết định, xử lý tình huống; thanh tra kiểm tra, đánh giá; giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân... Hoạt động quản lý hành chính đòi hỏi mỗi cán bộ, công chức tùy theo nhiệm vụ công vụ được giao tiến hành thu thập các nhóm thông tin sau đây:

+ Nhóm thông tin từ các văn bản của Đảng, Nhà nước, của các cơ quan và tổ chức cấp trên.

+ Nhóm thông tin từ các văn bản tài liệu của cơ quan, đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức hữu quan.

Để có những thông tin trên, công chức có thể tìm kiếm từ sách, báo, tạp chí và các văn bản được xuất bản, công bố công khai một cách chính thức; dự hội nghị, hội thảo; gặp gỡ, trao đổi trực tiếp; cổng Thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức...

Khi thu thập thông tin từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, công chức có thể sử dụng các phương thức như: đọc, ghi chép, sao chụp, ghi âm lưu giữ những nội dung, tài liệu liên quan đến lĩnh vực cần thu thập.

** Thu thập thông tin từ Nhân dân*

Đây là một trong những thông tin không thể thiếu được khi cán bộ, công chức được giao các nhiệm vụ: nắm tình hình, dự báo, xác định mục tiêu, dự thảo và triển khai tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch, quyết định, đề án, dự án; xử lý tình huống trong quản lý hành chính (nếu có); tổ chức hoạt động thanh tra kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân...

Thông tin từ Nhân dân sẽ giúp cho cán bộ, công chức kịp thời nắm bắt tình hình đời sống, tâm tư, nguyện vọng, nhu cầu bức xúc của Nhân dân.

Tùy tính chất, nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức có thể thu thập thông tin từ Nhân dân thông qua các hoạt động: tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; đi cơ sở điều tra quan sát, trao đổi, phỏng vấn, lắng nghe Nhân dân phản ánh đề xuất kiến nghị; tham dự các hội nghị nhân dân ở địa phương...

Trước khi đi cơ sở tiếp xúc với Nhân dân, thu thập thông tin từ Nhân dân, cán bộ, công chức cần làm tốt các việc sau:

- Xác định rõ mục đích, yêu cầu của việc thu thập thông tin.
- Xác định nội dung, chuẩn bị các câu hỏi liên quan đến vấn đề cần thu thập.
- Lựa chọn đối tượng cung cấp thông tin.
- Lựa chọn phương thức thu thập thông tin phù hợp.

- Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ thu thập thông tin.

* *Thu thập thông tin từ các kênh khác*

Trong quản lý hành chính nhà nước, ngoài việc thu thập những thông tin từ các kênh, nguồn trên, cán bộ, công chức còn phải thu thập thông tin từ các kênh khác như:

+ Thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng: thông tin từ đài phát thanh, truyền hình, báo, tạp chí, mạng xã hội, cổng Thông tin điện tử của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương... Những thông tin này giúp cho cán bộ, công chức nắm bắt tình hình chính trị, kinh tế, xã hội ở địa phương và trên cả nước...

+ Thông tin từ các câu chuyện tiểu lâm, các tin đồn, dư luận xã hội, các tờ rơi... Tuy nhiên, khi tiếp nhận, sử dụng những thông tin từ kênh này cán bộ, công chức cần phải kiểm chứng cẩn trọng.

c) *Xử lý thông tin trong quản lý hành chính*

Thông tin tự nó không có giá trị, giá trị của nó là do việc sử dụng nó như thế nào. Vì vậy, trong quản lý hành chính cần phải xử lý thông tin như: tập hợp và phân loại, lựa chọn, tóm tắt, tổng hợp, phân tích, kiểm chứng thông tin.

* *Các bước xử lý thông tin*

Xử lý thông tin là tiến hành các bước, biện pháp tác động vào thông tin nhằm rút ra những thông tin mới, có giá trị phục vụ hoạt động quản lý và theo các bước sau:

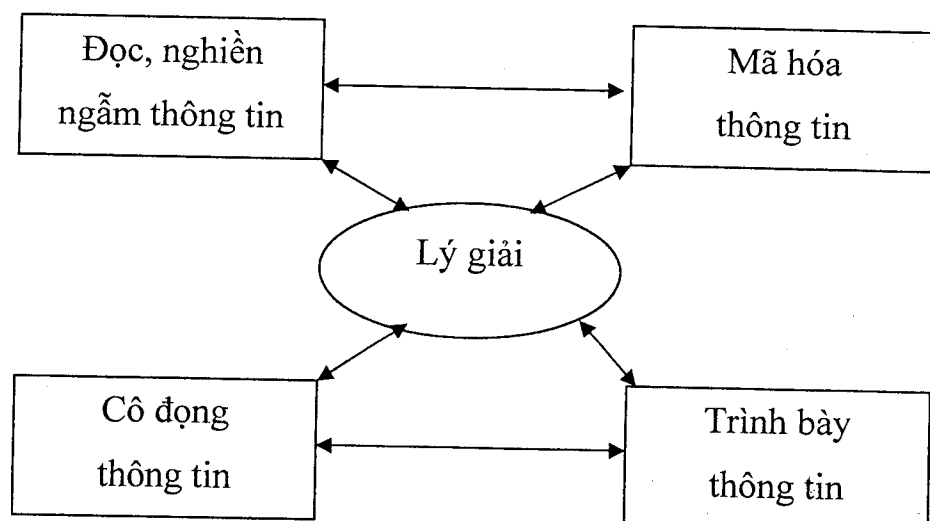
Bước 1: Tập hợp, phân loại thông tin

Sau khi tiếp nhận, thu thập thông tin, cán bộ, công chức cần phải tổng hợp, phân loại thông tin theo các lĩnh vực, mục tiêu quản lý.

Tùy thuộc vào thông tin thu được là thông tin định tính hay định lượng, cán bộ, công chức có thể lựa chọn áp dụng các biện pháp tập hợp như sau:

- Đối với thông tin định tính: Khi xử lý thông tin định tính cần loại bỏ những thông tin không đủ tính đại diện, không khách quan từ những nguồn chưa đủ độ tin cậy cao.

Sơ đồ xử lý thông tin định tính



- Đối với thông tin định lượng: Cán bộ, công chức cần phân loại rõ: đâu là thông tin chính, cơ bản và thông tin hỗ trợ? Thông tin nào có giá trị, thông tin nào ít giá trị hoặc không có giá trị? Thông tin về kinh tế, thông tin chính trị - xã hội? Đâu là thông tin quá khứ, thông tin hiện tại, đâu là thông tin dự báo?

Bước 2: Phân tích, kiểm chứng thông tin

Thông tin được thu thập từ nhiều kênh, nguồn tin khác nhau; việc mã hóa, truyền tải thông tin không tránh khỏi có tình trạng nhiễu thông tin. Do đó sau khi tiếp nhận, tập hợp, phân loại cần phải tiến hành phân tích sàng lọc, kiểm chứng thông tin.

Phân tích thông tin là quá trình phân loại, so sánh, đối chiếu để kiểm tra tính chính xác, tính khoa học, hợp lý của thông tin. Việc phân tích nhằm nắm chắc nội dung và hiểu đúng bản chất của thông tin, bản chất của tình hình, sự việc.

Việc kiểm chứng thông tin được thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu để xác định độ tin cậy của các nguồn tin; phát hiện thông tin mới có mâu thuẫn với những thông tin đã được kiểm chứng hay không hoặc những thông tin mới có điều gì chưa phù hợp đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước hay không. Qua đó, loại bỏ đi những thông tin không cần thiết, không phù hợp, không đảm bảo tính trung thực, khách quan, không đáp ứng được mục đích thu thập đồng thời chọn ra những thông tin đầy đủ, tin cậy, chính xác.

Hiện nay có nhiều phương pháp so sánh thông tin để xác định độ tin cậy và chính xác của thông tin như: so sánh thông tin thu được về tiến độ giải quyết công việc, kết quả đạt được với chương trình, kế hoạch đã định; so sánh thông tin về cách thức tổ chức thực hiện với ý kiến chỉ đạo của cấp trên; so sánh số liệu của báo cáo trước với báo cáo sau...

Quá trình kiểm chứng thông tin, cần phải đặt ra và trả lời được các câu hỏi: thông tin có được đến từ nguồn tin nào? thông tin đề cập đến nội dung gì? những câu hỏi nghi vấn như: tại sao? nguyên nhân? diễn biến? kết thúc?...

Bước 3: Tổng hợp, lưu trữ thông tin

Tổng hợp thông tin là sắp xếp các thông tin đã được phân tích, kiểm tra, xác minh, chọn lọc theo một chủ đề nhất định. Chủ đề đó có thể là theo thời gian, sự việc, chuyên đề, lĩnh vực công tác hoặc có thể sắp xếp theo trật tự nào đó phù hợp với đặc điểm của chủ đề đã chọn và nhu cầu sử dụng tin đáp ứng yêu cầu quản lý hành chính.

Để tổng hợp thông tin, cần thực hiện những thao tác sau:

+ Sắp xếp, hệ thống lại thông tin theo thời gian hoặc theo các vấn đề, sự kiện nhằm giúp cho người sử dụng thông tin dễ dàng tiếp cận vấn đề.

+ Tái hiện lại quá trình, cách thức giải quyết vấn đề, sự vật, hiện tượng.

+ Tìm ra những điểm tương đồng và khác biệt giữa các thông tin về một vấn đề, một sự việc.

+ Tổng hợp các thông tin ở dạng số liệu bằng phương pháp tính toán, so sánh để có sự nhìn nhận tổng quát vấn đề.

Để đảm bảo việc sử dụng thông tin có hiệu quả cần phải lưu trữ thông tin theo quy định. Việc lưu trữ phải đảm bảo tính khoa học, an toàn, tránh mất mát, hư hỏng. Đồng thời phải thường xuyên rà soát, so sánh, đối chiếu để loại bỏ những thông tin không còn giá trị sử dụng.

** Nguyên tắc xử lý thông tin*

- Thống nhất hài hòa, bổ sung, hoàn thiện ba loại thông tin, ba nguồn thông tin. Điều này đòi hỏi, việc xử lý thông tin phải chú ý đến tính đầy đủ của thông tin. Không thể xử lý thông tin có hiệu quả dựa trên thông tin một chiều, thông tin chưa đầy đủ. Việc bảo đảm chất lượng nguồn thông tin sẽ bảo đảm cho quá trình xử lý thông tin có hiệu quả, nhận diện được bản chất của sự việc và đưa ra quyết định đúng đắn.

- Thận trọng khi tham khảo, sử dụng với thông tin dự báo, thông tin từ nước ngoài, thông tin có sai biệt với thông tin chính thức. Thông tin trong quá trình xử lý có tính đa dạng nhưng không ít trường hợp thiếu những thông tin hữu ích, thông tin chính thống. Do vậy, việc xử lý thông tin phải xác định nguồn gốc của thông tin, có sự so sánh, đối chiếu các nguồn thông tin với thông tin chính thức; tránh tình trạng sa vào xử lý nguồn thông tin chưa được kiểm chứng đầy đủ, chưa có cơ sở để giải thích về sự mâu thuẫn giữa nguồn thông tin đó với thông tin chính thống.

- Loại bỏ các yếu tố bình luận lẫn trong thông tin, các dư luận xã hội chưa kiểm chứng. Quá trình xử lý thông tin phải nắm được hạt nhân của thông tin. Thông tin trong không ít trường hợp được đưa cùng với những yếu tố bình luận, dư luận xã hội, những nhận xét của người đưa tin. Vì vậy, để xử lý thông tin hiệu quả cần loại bỏ những yếu tố bình luận, nhận xét, những yếu tố mang tính dư luận xã hội để xác định đúng nội dung cốt lõi, yếu tố khác quan trọng thông tin được cung cấp.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Thông tin, thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính là gì?
2. Phân loại thông tin trong quản lý hành chính?
3. Vai trò của thông tin trong quản lý hành chính nhà nước?
4. Các yêu cầu khi thu thập, xử lý thông tin trong quản lý hành chính nhà nước?
5. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính nhà nước?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Viện Ngôn ngữ, Trung tâm từ điển học: Từ điển Tiếng Việt, Nxb. Đà Nẵng, 2000.
2. Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
3. Quyết định số 153/2018/QĐ-TTg ngày 30/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình mục tiêu Công nghệ thông tin giai đoạn 2016 – 2020.
4. Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông quy định về việc quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.
5. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở, Nxb. Lý luận chính trị, Hà Nội, 2017.
6. Học viện Hành chính Quốc gia: Kỹ thuật tổ chức công sở, NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, 2002.
7. Nguyễn Văn Thâm. Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

1. Một số vấn đề chung về lập và quản lý hồ sơ

a) *Khái niệm hồ sơ và lập hồ sơ*

* *Khái niệm hồ sơ*

Khoản 10, Điều 2, Luật lưu trữ năm 2011 quy định: Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thường có 4 loại hồ sơ hiện hành, gồm: Hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự và hồ sơ trình ký. Trong đó:

- Hồ sơ công việc: Là tập văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết một công việc cụ thể.

- Hồ sơ nguyên tắc: Là tập văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Hồ sơ nhân sự: Là tập văn bản, tài liệu có liên quan trực tiếp đến một cá nhân cụ thể.

- Hồ sơ trình ký: Là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề được sử dụng để soạn thảo một văn bản trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký duyệt và ban hành.

** Khái niệm lập hồ sơ*

Khoản 11, Điều 2, Luật lưu trữ năm 2011 quy định: Lập hồ sơ là quá trình tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Lập hồ sơ là công việc cuối cùng trong công tác văn thư cơ quan, được thực hiện sau khi sự việc, vấn đề đề cập trong các văn bản đó giải quyết xong, thường vào dịp cuối năm khi sắp kết thúc một năm công tác, chuẩn bị kế hoạch, chương trình công tác của năm mới. Trong thực tế, việc lập hồ sơ cũng được tiến hành một cách phổ biến trong các lưu trữ cơ quan và lưu trữ nhà nước bởi do việc lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư các cơ quan, đơn vị làm chưa tốt, khi chuyển về lưu trữ thường dưới dạng tài liệu bó gói nên trong giai đoạn lưu trữ vẫn phải tiến hành lập hồ sơ.

b) Vai trò của việc lập và quản lý hồ sơ

- Lập và quản lý hồ sơ theo quy định sẽ góp phần quản lý tốt mọi công việc, từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Trong cơ quan, đơn vị nếu công văn giấy tờ trong quá trình giải quyết và sau khi giải quyết xong được sắp xếp và phân loại khoa học theo từng vấn đề, sự việc phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sẽ giúp cho các cán bộ, công chức và thủ trưởng cơ quan tìm kiếm tài liệu được nhanh chóng, đầy đủ, nghiên cứu vấn đề được hoàn chỉnh, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc có căn cứ xác đáng và kịp thời. Do đó, góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của các cá nhân cũng như toàn cơ quan, đơn vị.

- Việc lập và quản lý hồ sơ góp phần quan trọng trong việc quản lý văn bản, tài liệu được chặt chẽ, giữ gìn những thông tin bí mật của Đảng, Nhà nước, cơ quan, đơn vị.

Mỗi khi văn bản được lập thành hồ sơ thì sẽ tạo điều kiện cho cán bộ, thủ trưởng cơ quan quản lý được văn bản, tài liệu chặt chẽ, nắm chắc được thành phần, nội dung và khối lượng văn bản, tài liệu của cơ quan, biết được những văn bản, tài liệu nào phải bảo quản cẩn thận, chu đáo theo chế độ bảo mật, biết được những văn

bản, tài liệu bị thất lạc hoặc cho mượn tùy tiện để kịp thời có biện pháp quản lý chặt chẽ, giữ gìn được bí mật của Đảng, Nhà nước và chính cơ quan, đơn vị mình.

- Lập và quản lý tốt hồ sơ góp phần lưu giữ được những văn bản, tài liệu có giá trị mọi mặt phục vụ cho công tác kiểm tra, thanh tra, đánh giá chính xác hoạt động của các cơ quan, đơn vị và các cá nhân, đồng thời phục vụ tốt các nhu cầu khai thác, nghiên cứu.

c) Yêu cầu đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị lập nên hồ sơ đó.

Văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị gồm nhiều loại: Loại do cơ quan, đơn vị ban hành, loại do cấp trên gửi xuống, cấp dưới gửi lên, ngang cấp gửi đến. Mục đích của mỗi loại văn bản, tài liệu đó cũng khác nhau: Loại để thi hành, giải quyết; có loại để chỉ đạo, hướng dẫn; có loại để báo cáo hoặc để biết, để tham khảo. Vì vậy, cần phải lựa chọn các loại hình văn bản, tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để lập hồ sơ nhằm phục vụ cho công tác nghiên cứu giải quyết công việc. Những loại văn bản, tài liệu không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, hoặc gửi đến chỉ để biết thì không cần lập hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

Mọi sự việc, mọi vấn đề do cơ quan giải quyết đều phải trải qua một quá trình hoặc ngắn, hoặc dài. Nói cách khác, đều có khởi đầu và kết thúc hay có quá trình phát sinh, phát triển, kết thúc vấn đề. Vì vậy, khi lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu về một vấn đề, một sự việc, một con người cụ thể và những văn bản, tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo một trình tự nhất định, bảo đảm mối liên hệ chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, từ quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc một vấn đề, một sự việc hoặc về một con người cụ thể. Ví dụ: Lập hồ sơ về một hội nghị, gồm: Công văn triệu tập, danh sách đại biểu tham dự, chương trình hội nghị, diễn văn khai mạc, báo cáo tại hội nghị, băng ghi âm, ghi hình... hoặc lập hồ sơ cán bộ, gồm: Sơ yếu lý lịch và những bổ sung lý lịch qua từng năm; văn bằng, chứng chỉ đã qua đào tạo, bồi dưỡng, những quyết định liên quan đến tuyển dụng, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương, nghỉ hưu... Mặt khác, các hồ sơ được lập phải đảm bảo mối liên hệ khách quan của văn bản, tài liệu thì mới phản ánh các vấn đề, sự việc được trọn vẹn, giữ được mối liên hệ bên trong của hồ sơ. Có như vậy mới giúp cán bộ cơ quan nghiên cứu, sử dụng văn bản, tài liệu được dễ dàng và hoàn chỉnh. Để thực hiện yêu cầu này đòi hỏi

người lập hồ sơ phải biết phân định hồ sơ cho hợp lý, không xé lẻ những văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc. Tuy nhiên, yêu cầu này không thể thực hiện được khi lập hồ sơ theo đặc trưng tên gọi văn bản, ví dụ như trong một tập “Thông báo” gồm có rất nhiều thông báo với nhiều nội dung khác nhau.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Văn bản hình thành trong cơ quan có nhiều giá trị khác nhau, có loại có giá trị vĩnh viễn, có loại có giá trị có thời hạn (theo hạn định) nhưng cũng có loại khi giải quyết xong công việc thì cũng hết giá trị. Cho nên khi lập hồ sơ phải lựa chọn những văn bản, tài liệu có cùng giá trị. Nếu bảo đảm yêu cầu này sẽ làm tăng thêm chất lượng việc phục vụ nghiên cứu hồ sơ, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác bảo quản.

Thực hiện yêu cầu này, những loại văn bản, tài liệu trùng thừa thì chọn bản gốc, bản chính để lập hồ sơ, còn bản sao và những loại văn bản, tài liệu không có giá trị khác thì giữ lại ở cơ quan một thời gian nhất định, sau đó tiến hành tiêu hủy theo hướng dẫn của Nhà nước. Nếu tập hồ sơ dày quá 3 cm (khoảng 200 tờ) thì cần phân chia thành nhiều tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản. Ví dụ: Đối với hồ sơ hội nghị nhiều văn bản, tài liệu có thể chia thành các tập như sau:

+ Các văn bản, tài liệu chính của hội nghị.

+ Các tham luận của đại biểu.

+ Ảnh, băng ghi âm, ghi hình.

+ Tài liệu phục vụ hội nghị...

- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc. Đồng thời, hồ sơ nộp lưu phải đủ thành phần, đúng thời hạn, đúng thủ tục quy định và phải được sắp xếp khoa học, ngăn nắp trong hệ thống giá tủ và thuận tiện trong tra tìm.

2. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ

a) Kỹ năng lập hồ sơ

*** Lập danh mục hồ sơ**

- Danh mục hồ sơ là bảng kê những hồ sơ mà cơ quan, đơn vị cần phải lập trong một thời gian nhất định (thường là một năm).

Việc lập Danh mục hồ sơ có tác dụng:

+ Danh mục hồ sơ giúp cho việc phân loại, sắp xếp tài liệu và lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị được chủ động, hợp lý, khoa học, thuận tiện.

+ Giúp cho cán bộ trong cơ quan lập hồ sơ đầy đủ, chính xác.

+ Giúp cho cán bộ lưu trữ làm căn cứ kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn.

+ Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị nắm được toàn bộ công việc của cơ quan, đơn vị và công việc của từng cán bộ thừa hành trong cơ quan.

+ Là cơ sở để thực hiện tốt công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và là cơ sở để các cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ.

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

- Do danh mục hồ sơ là bản dự kiến trước cho nên có thể chưa đúng hoàn toàn với thực tế. Vì vậy, trong quá trình thực hiện cần theo dõi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế tình hình các công việc và giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị. Nếu có công việc mới phát sinh, thì phải bổ sung vào danh mục hồ sơ. Ngược lại, những công việc đã dự kiến trong danh mục hồ sơ nhưng không thực hiện nên không hình thành hồ sơ, thì phải ghi rõ vào cột ghi chú “Không thành hồ sơ”.

Mẫu Danh mục hồ sơ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA (tên cơ quan, tổ chức)

Năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng năm của)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

* *Mở hồ sơ*

- Đối với cơ quan đã có danh mục hồ sơ, đầu năm, cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ ghi tiêu đề hồ sơ cần lập vào các bìa hồ sơ, gọi là “mở hồ sơ”. Tiêu đề

hồ sơ phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, phản ánh khái quát được nội dung của hồ sơ (về sự việc, vấn đề, đối tượng cụ thể).

- Trường hợp cơ quan chưa có danh mục hồ sơ, từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được giao, căn cứ vào công việc phải giải quyết và thực tế văn bản, tài liệu hình thành mà mở hồ sơ.

** Tập hợp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ*

- Khi hồ sơ được mở, bắt đầu từ văn bản nguồn, có những tài liệu giấy tờ đang giải quyết hay đã giải quyết xong của công việc thì cho vào bìa của hồ sơ. Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu, không được để lẫn lộn cả những tư liệu và các giấy tờ khác không liên quan.

- Tùy theo đặc điểm của từng hồ sơ mà chọn cách sắp xếp cho thích hợp. Trong thực tế sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo trình tự mà tài liệu xuất hiện, đúng theo quá trình diễn biến công việc.

** Kết thúc và biên mục hồ sơ*

- Kết thúc hồ sơ:

Khi công việc kết thúc (công việc đã giải quyết xong) thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải lưu ý: Nếu hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu (quá 200 tờ) thì phải phân chia thành các đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hay đơn vị bảo quản. Cụ thể:

+ Phân chia đơn vị bảo quản: Cần dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian hoặc giá trị tài liệu để phân chia cho hợp lý.

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản nhằm cố định trật tự văn bản, tài liệu; bảo đảm mối liên hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng, giúp cho việc nghiên cứu thuận tiện. Thông thường có các cách: Theo thứ tự thời gian, theo số văn bản, theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả, theo vần chữ cái.

- Biên mục hồ sơ

Hồ sơ chỉ được biên mục khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi biên mục hồ sơ cần phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu còn thiếu thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ, loại những văn bản, tài liệu trùng thừa. Kiểm tra lại cách sắp xếp văn bản, tài liệu bảo đảm trật tự khoa học. Nội dung của việc biên mục hồ sơ bao gồm:

+ Đánh số tờ;

+ Ghi mục lục văn bản;

+ Viết tờ chứng từ kết thúc;

+ Viết bìa hồ sơ: Ghi những thông tin trên bìa hồ sơ.

Lưu ý: Chữ viết trên bìa hồ sơ phải rõ ràng, dễ đọc (không tẩy xóa); các thành phần ghi trên bìa hồ phải đầy đủ, chính xác.

b) Kỹ năng quản lý hồ sơ

** Phân loại hồ sơ*

Hồ sơ gồm nhiều loại khác nhau, do đó, sau khi tiếp nhận phải tiến hành phân loại để xác định cách thức quản lý và thời hạn bảo quản. Cụ thể:

- Hồ sơ công việc được xác định giá trị và chuyển vào lưu trữ trong cơ quan, nếu có giá trị lịch sử sẽ nộp về lưu trữ lịch sử.

- Hồ sơ nguyên tắc được giữ lại để làm cơ sở giải quyết các công việc hàng ngày của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ nhân sự sẽ được lưu giữ tại bộ phận quản lý nhân sự phục vụ cho việc quản lý con người trong cơ quan, tổ chức. Khi có sự luân chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thì hồ sơ nhân sự sẽ được chuyển tới cơ quan, tổ chức mới để tiếp tục theo dõi hoặc chuyển về lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Chính vì những đặc trưng cơ bản của các loại hồ sơ khác nhau nên đòi hỏi cách quản lý cũng khác nhau, vì vậy, cần có sự phân loại rõ ràng để có biện pháp quản lý tốt nhất, phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức.

** Xác định giá trị văn bản, tài liệu trong hồ sơ*

- Mục đích của việc xác định giá trị văn bản, tài liệu trong hồ sơ là để xác định thời hạn bảo quản cho từng loại hồ sơ và lựa chọn hồ sơ có giá trị lịch sử để đưa vào lưu trữ bảo quản vĩnh viễn, đồng thời xác định hồ sơ hết giá trị bảo quản để tiêu hủy.

- Việc xác định giá trị văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải dựa trên các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn do khoa học lưu trữ quy định.

- Để tiêu hủy hồ sơ hết giá trị bảo quản phải thành lập hội đồng tiêu hủy.

** Bảo quản hồ sơ*

Bảo quản hồ sơ là quá trình áp dụng các biện pháp, trong đó chủ yếu là các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ an toàn và kéo dài tuổi thọ của hồ sơ nhằm phục vụ tốt nhất cho việc khai thác, sử dụng chúng trước mắt và lâu dài. Trong phạm vi một cơ quan, các biện pháp bảo quản hồ sơ thường được tổ chức thực hiện, là:

- Nghiên cứu các nguyên nhân chủ yếu gây hư hỏng văn bản, tài liệu.
- Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Quy định về trang thiết bị bảo quản hồ sơ.
- Quy định về phòng hỏa;

- Thực hiện quy định về chế độ nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại văn bản, tài liệu trong hồ sơ...

** Tổ chức sử dụng hồ sơ*

Đây là quá trình phục vụ khai thác thông tin trong văn bản, tài liệu của các hồ sơ để đáp ứng các yêu cầu nghiên cứu và giải quyết các công việc của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Vì sao phải tiến hành hoạt động lập hồ sơ và quản lý hồ sơ trong các cơ quan, tổ chức?

2. Phân tích các yêu cầu của việc lập và quản lý hồ sơ?

3. Trình bày phương pháp lập hồ sơ công việc?

4. Nêu những giải pháp để thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ trong các cơ quan, tổ chức?

5. Trình bày những quy định và trách nhiệm quản lý hồ sơ trong phạm vi cơ quan, tổ chức?

6. Bài tập thực hành: Giảng viên có thể đưa ra một hồ sơ, ghi tên văn bản có trong hồ sơ, đánh giá thứ tự văn bản có trong hồ sơ, tiêu đề đã ghi trên bìa hồ sơ để học viên so sánh với bài giảng và cho nhận xét.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật lưu trữ năm 2011.

2. Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000

3. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ năm 2011.

4. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Một số vấn đề chung về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng

a) *Khái niệm, vai trò của trang thiết bị văn phòng và quản lý trang thiết bị văn phòng*

* *Khái niệm và vai trò của trang thiết bị văn phòng*

- Khái niệm trang thiết bị văn phòng

Trang thiết bị văn phòng là một trong các yếu tố quan trọng bảo đảm năng suất, chất lượng của công tác văn phòng, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Thiết bị văn phòng là những đồ dùng, vật dụng cần thiết hằng ngày cho các hoạt động và công việc trong lĩnh vực văn phòng như các máy photocopy, máy in, máy fax, máy tính, bàn ghế, tủ tài liệu văn phòng, giấy các loại..., máy huỷ giấy, máy huỷ tài liệu, máy đóng sách, máy ép plastic,...

Ngày nay với những thành tựu của khoa học, máy tính và công nghệ thông tin đã làm cho hoạt động văn phòng thay đổi căn bản. Hầu hết mọi công tác văn phòng đều có thể hỗ trợ của máy tính và các phương tiện sử dụng công nghệ thông tin hiện đại. Trong các phương tiện hiện đại nêu trên, máy tính và “văn phòng không giấy” được nhắc đến nhiều nhất. Trong “văn phòng không giấy” thông tin không cần sử dụng các biện pháp xử lý thông thường như sao chép, nhân in, chuyển phát mà được xử lý và được sử dụng chung trong mạng nội bộ hoặc truyền trên mạng dưới dạng các thư điện tử (email).

* *Phân biệt thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm*

Văn phòng phẩm là một loại thiết bị văn phòng bao gồm những sản phẩm phục vụ cho công việc giấy tờ ở văn phòng. Ví dụ: các loại giấy in, các loại bút, các loại sổ, sách, folder/ bìa kẹp để đựng tài liệu, cặp trình kí... Khái niệm này không bao gồm một số loại máy văn phòng và nội thất văn phòng.

- Vai trò của trang thiết bị văn phòng

+ Giúp điều hành và quản lý công việc dễ dàng.

+ Tiết kiệm thời gian làm việc, đem lại hiệu quả cao.

+ Hỗ trợ cho việc truyền đạt, báo cáo, thuyết trình.

+ Tạo môi trường làm việc hoàn mỹ, chuyên nghiệp, hiện đại.

* *Khái niệm và vai trò quản lý trang thiết bị văn phòng*

- Khái niệm quản lý trang thiết bị văn phòng

Trong lĩnh vực văn phòng, quản lý trang thiết bị văn phòng có thể được hiểu là sự tác động của nhà quản lý đến các trang thiết bị văn phòng để bảo quản và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị đó theo những yêu cầu nhất định.

- Vai trò quản lý trang thiết bị văn phòng
- + Giúp cho việc sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng mục đích, có hiệu quả.
- + Giúp cho việc giám sát bảo quản, tránh lãng phí trong sử dụng các trang thiết bị văn phòng.

b) Các loại trang thiết bị văn phòng

** Thiết bị truyền thông*

- Máy ghi âm văn phòng
- + Dùng để ghi lại lời nói. Hiện nay những máy ghi âm văn phòng được sử dụng rộng rãi ở nhiều cơ quan, đơn vị nhằm mục đích sau đây:
 - + Ghi lại âm thanh theo tiến trình buổi họp, hội nghị, phiên họp, lời phát biểu, báo cáo, bài giảng, những quyết định đã thông qua mà không cần phải ghi tốc ký.
 - + Ghi lại các thông tin giao tiếp qua điện thoại để phục vụ việc soạn thảo văn bản...
- + Khi sử dụng máy ghi âm, năng suất lao động của người đánh máy tăng 25 – 45%, mức thời gian tiết kiệm của người đọc lên tới 20%. Thời gian thảo văn bản giảm 3 – 4 lần. Cán bộ của cơ quan sử dụng máy ghi âm tiết kiệm được 5 – 6 phút cho mỗi trang viết của một tài liệu cần soạn thảo.

- Điện thoại

Dùng để liên hệ giao dịch trực tiếp với người nghe.

Ngày nay có rất nhiều loại điện thoại khác nhau như: điện thoại để bàn, điện thoại cầm tay (điện thoại di động). Đây là thiết bị giúp cho hoạt động giao tiếp được thuận lợi, thiết bị này được dùng phổ biến trong các công sở, văn phòng. Vì vậy, đòi hỏi những người làm công tác văn phòng nói riêng và các cán bộ, công chức, viên chức nói chung phải rèn luyện kỹ năng giao tiếp qua điện thoại.

- Máy fax

+ Là thiết bị có khả năng nhận diện ký tự theo màu trắng và đen, màu đen là màu có ký tự, màu trắng là không có ký tự (hay những khoảng trống) và nó sẽ vẽ lại y như bản gốc (từ máy gửi fax sang máy nhận fax).

+ Ngoài cách gửi văn bản, tài liệu từ máy Fax sang máy Fax, cũng có thể Fax từ máy tính sang máy Fax (hệ điều hành Windows XP có hỗ trợ tính năng này).

- Máy tính nối mạng

Được thiết lập khi có từ 2 máy vi tính trở lên kết nối với nhau để chia sẻ tài liệu: máy in, máy fax, tệp tin, dữ liệu... Tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng và mức độ

hiện đại hóa văn phòng của từng ngành, từng lĩnh vực, từng địa phương, cơ quan mà sử dụng mạng máy tính nối mạng diện rộng (WAN) hoặc mạng nội bộ (LAN) để phục vụ nhu cầu chia sẻ, khai thác và truyền nhận thông tin.

- Máy chụp ảnh

Máy chụp ảnh được sử dụng trong công tác văn phòng để ghi và lưu lại những hình ảnh trong các hội nghị, cuộc họp, hội thảo hoặc các sự kiện trọng đại của cơ quan, đơn vị. Hiện nay, máy chụp ảnh tự động là thiết bị văn phòng thông dụng, bên cạnh đó còn có các loại máy cơ, máy bán tự động...

* *Thiết bị máy văn phòng*

- Máy in: Máy in dùng trong văn phòng bao gồm nhiều thể loại và công nghệ khác nhau. Theo cách làm ra văn bản có thể chia ra các loại máy in như: in laze, in phun, offset, in kim. Thông dụng nhất và chiếm phần nhiều nhất hiện nay trên thế giới là máy in ra giấy và sử dụng công nghệ laze.

Đa phần các máy in sử dụng cho văn phòng được nối với một máy tính hoặc một máy chủ dùng in chung. Một phần khác máy in được nối với các thiết bị công nghiệp dùng để trang trí hoa văn sản phẩm, in nhãn mác trên các chất liệu riêng.

Máy in sử dụng công nghệ laze (Tiếng Anh: laser) là các máy in dùng in ra giấy, hoạt động dựa trên nguyên tắc dùng tia laze để chiếu lên một trống từ, trống từ quay qua ống mực (có tính chất từ) để mực hút vào trống, giấy chuyển động qua trống và mực được bám vào giấy, công đoạn cuối cùng là sấy khô mực để mực bám chặt vào giấy trước khi ra ngoài.

Máy in laze có tốc độ in thường cao hơn các loại máy in khác, chi phí cho mỗi bản in thường tương đối thấp. Máy in laze có thể in đơn sắc (đen, trắng) hoặc có màu sắc.

- Máy hủy tài liệu: dùng để cắt tài liệu cần hủy thành các dải nhỏ để mức không thể khôi phục lại nội dung nhằm mục đích bảo mật.

- Máy quét hình ảnh hay còn gọi là máy scan (scanner)

Đây là thiết bị có khả năng số hóa hình ảnh, tài liệu, đưa vào máy tính để lưu hoặc xử lý chúng. Thiết bị này đang dần trở nên thông dụng cho người dùng máy tính cá nhân thông thường. Cấu tạo của máy Scan gồm ba bộ phận chính: thấu kính nhạy quang, cơ cấu đẩy giấy và mạch logic điện tử.

- Máy chiếu đa năng (projector)

Dùng kết hợp với máy vi tính, sử dụng các phần mềm trình chiếu để tạo nhiều hiệu ứng rất sinh động, nhờ đó làm tăng sức thu hút của các buổi họp, hội nghị, hội thảo, bài thuyết trình.

* *Nội thất văn phòng*

- Bàn: Bàn làm việc cho nhân viên, bàn họp, bàn giám đốc, bàn các cấp phó và trưởng phòng (nếu có). Bàn cho lễ tân và bàn tiếp khách.

- Ghế: Ghế ngồi làm việc, ghế giám đốc, ghế băng khu giải lao – hút thuốc (nếu có).

- Tủ: Tủ đựng hồ sơ tài liệu, tủ để đồ cá nhân.

Ngoài ra một số văn phòng có bộ phận lễ tân thường có quầy cho lễ tân, quầy checkin ...

** Văn phòng phẩm*

Văn phòng phẩm là tập hợp của nhiều đồ dùng, vật dụng sử dụng cho công việc hàng ngày tại văn phòng như:

- Các loại giấy in

Giấy là văn phòng phẩm không thể thiếu đối với bất kỳ văn phòng nào vì gần như tất cả các công việc văn phòng đều cần sử dụng tới giấy.

Giấy A4 luôn là loại giấy được sử dụng nhiều nhất và thiết yếu nhất trong môi trường văn phòng. Khổ giấy A4 được sử dụng cho các mục đích: in, photo.

Ngoài ra, có thể cần sử dụng thêm bìa màu, giấy than, giấy nhớ, giấy in hóa đơn. Giấy nhớ (note) cũng được sử dụng phổ biến.

Nếu có liên quan đến các công trình hay bản vẽ thì giấy A3 cũng là một trong những loại giấy không thể thiếu.

- Các loại bút

Sau khi có giấy, cần thêm bút. Bút bi, bút chì, bút phủ, bút màu vv.vv. Tùy nhu cầu của phòng, ban và loại hình kinh doanh của doanh nghiệp, có thể chọn mua các loại bút phù hợp.

- Các loại sổ, sách văn phòng

Công việc và hoạt động văn phòng cũng cần đến các loại sổ sách kế toán và các loại sổ văn phòng. Trong đó, sổ sách kế toán bao gồm: các loại phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất kho, hóa đơn và sổ lương,..v.v. Và sổ văn phòng thường là các loại sổ nhỏ, được nhân viên sử dụng để ghi chép, lưu ý trong quá trình làm việc.

- Folder/ bìa kẹp để đựng tài liệu, cặp trình ký...

Folder/ Bìa kẹp tài liệu là thiết bị văn phòng phẩm giúp quản lý hiệu quả, sắp xếp và lưu trữ các loại hồ sơ, giấy tờ cũng như tài liệu. Vật dụng này rất quan trọng và hữu ích cho các nhân viên lưu trữ tài liệu phục vụ cho quá trình làm việc, trình kí...

Nhìn chung, các loại văn phòng phẩm phục vụ cho công tác văn phòng rất đa dạng, phong phú và ngày càng được cải tiến theo hướng bền đẹp, đa năng, thuận tiện.

c) Yêu cầu đối với quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng

** Yêu cầu quản lý*

- Phải phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ quan, đơn vị.
- Phải được xác định cụ thể, chi tiết từ chủ thể đến đối tượng quản lý.
- Phải gắn với trách nhiệm của cá nhân quản lý.
- Phải đáp ứng yêu cầu công khai.

Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị văn phòng trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị văn phòng dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị văn phòng của đơn vị; thông báo và đề nghị Văn phòng (Phòng Hành chính - Quản trị) điều chuyển các trang thiết bị không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

** Yêu cầu sử dụng*

Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích. Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị văn phòng của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị văn phòng giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

** Yêu cầu đối với người sử dụng*

Người sử dụng có trách nhiệm:

- Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.
- Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng (Phòng Hành chính - Quản trị) sửa chữa.
- Báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao.
- Bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

2. Quy trình quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như hiện nay, các tiến bộ đó được ứng dụng rộng rãi trong công tác văn phòng, đặc biệt là ứng dụng tiến bộ CNTT vào quá trình hiện đại hoá công tác văn phòng. Do vậy, cách tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng ngày càng được quan tâm nhiều hơn. Do đó, người quản lý, sử dụng cần nắm được những bước cơ bản sau:

a) Xây dựng kế hoạch

Trang thiết bị được quản lý theo quy chế do cơ quan xây dựng trên cơ sở chế độ của Nhà nước và đặc thù hoạt động của cơ quan, tổ chức. Định kỳ, hàng năm cơ quan còn được mua sắm bổ sung xuất phát từ nhu cầu sử dụng thực tế.

- Khảo sát nhu cầu của cơ quan/đơn vị.
- Tổng hợp số liệu nhu cầu sử dụng các trang thiết bị văn phòng.
- Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về việc lập phương án mua sắm trang thiết bị.
- Theo dõi, giám sát việc mua sắm.

b) Chỉ đạo, phối hợp

- Giao các trang thiết bị cho tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản.
- Phối hợp xử lý các trường hợp rủi ro xảy ra có liên quan đến trang thiết bị văn phòng trong cơ quan, tổ chức.
- Xây dựng và ban hành nội quy, quy chế sử dụng các trang thiết bị văn phòng.

c) Tổ chức thực hiện

- Lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị văn phòng của đơn vị.
- Quản lý quá trình khai thác sử dụng, bảo quản trang thiết bị văn phòng.
- + Đào tạo người sử dụng trang thiết bị văn phòng phải đạt đến trình độ cao, theo hướng đa năng, toàn diện về nghiệp vụ, kỹ thuật.
- + Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo quy định của nhà nước.
- + Tổ chức sử dụng đáp ứng đúng mục đích, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
- + Bảo quản, bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa theo định kỳ và khi cần thiết.
- Quản lý việc kết thúc quá trình sử dụng trang thiết bị văn phòng

Trang thiết bị hết kỳ sử dụng, đã khấu hao hết hoặc đổi mới kỹ thuật được tiến hành thanh lý. Quá trình thanh lý phải tuân thủ quy định của pháp luật.

- + Thành lập ban thanh lý.
- + Căn cứ vào đặc điểm kỹ thuật, giá trị của các trang thiết bị để lựa chọn phương thức thanh lý phù hợp (bán đấu giá, quy định giá). Dù hình thức nào thì cũng phải được công bố và thực hiện công khai. Đồng thời phải tuân thủ nghiêm ngặt chế độ quản lý tài chính.

d) Kiểm tra, giám sát

- Giám sát, kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị do đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng.
- Kiểm kê đột xuất và định kỳ đối với trang thiết bị văn phòng trong cơ quan, qua đó đánh giá số lượng, chất lượng của trang thiết bị văn phòng.

- Thường xuyên kiểm tra quá trình sử dụng, bảo quản các trang thiết bị văn phòng.

Tóm lại, với sự phát triển của công nghệ thông tin, khoa học kỹ thuật, thiết bị văn phòng sẽ được phát triển theo hướng hiện đại đòi hỏi những người làm công tác quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng ngoài kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn phải liên tục được đào tạo lại các kỹ năng, kỹ xảo của công nghệ thông tin, sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại để phân tích, xử lý thông tin một cách khoa học. Đây là vấn đề đặt ra trong công tác tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác văn phòng ở các cơ quan, đơn vị hiện nay để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp đổi mới, công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Nêu quy trình cơ bản trong quản lý, sử dụng các trang thiết bị văn phòng?
2. Phân tích các yêu cầu đối với quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng. Liên hệ vấn đề này ở cơ quan (đơn vị) nơi đồng chí công tác?.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.
2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
4. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
5. Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
6. Học viện Hành chính Quốc gia: Tài liệu bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước, NXB. Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội 2011.
7. Học viện Hành chính Quốc gia: Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước, NXB. Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2004.
8. Học viện Hành chính Quốc gia: Kỹ thuật tổ chức công sở, NXB. Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2002.
9. Học viện Hành chính Quốc gia: Tài liệu bồi dưỡng Quản lý hành chính nhà nước, NXB. Khoa học và kỹ thuật, 2011.
10. Nguyễn Văn Thâm: Tổ chức điều hành hoạt động của công sở, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.

Chuyên đề 17

KỸ NĂNG GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH

1. Những vấn đề chung về giao tiếp hành chính

a) *Khái niệm giao tiếp hành chính*

Hiện nay có rất nhiều khái niệm về giao tiếp, trong tâm lý học, giao tiếp là một hiện tượng tâm lý phức tạp và có nhiều mặt, nhiều cấp độ khác nhau giữa những con người nhất định trong xã hội nhằm trao đổi thông tin, tình cảm, hiểu biết, vốn sống... để con người đánh giá, điều chỉnh và phối hợp với nhau trong công việc. Với thông tin, giao tiếp là một quá trình trao đổi, truyền đạt thông tin. Trong kinh doanh, giao tiếp được hiểu là hoạt động với nhiều đối tượng khác nhau, bảo đảm hai bên cùng có lợi...

Nhìn chung, giao tiếp được hiểu là quá trình xác lập và vận hành các mối quan hệ, qua đó các bên tham gia có thể có chung quan điểm, nhận thức về vấn đề được đề cập. Từ đó, có thể hiểu: Giao tiếp hành chính là quá trình xác lập và vận hành các mối quan hệ giữa các chủ thể trong thực thi công vụ của cơ quan, tổ chức, qua đó các bên tham gia có thể có chung quan điểm, nhận thức về vấn đề được đề cập.

b) *Các hình thức giao tiếp hành chính*

Có thể phân loại các hình thức giao tiếp hành chính theo các tiêu chí sau đây:

- *Theo tiêu chí tính chất tiếp xúc*, bao gồm: giao tiếp trực tiếp và giao tiếp gián tiếp (thông qua văn bản, điện thoại và các phương tiện lưu giữ và truyền tin khác).

- *Theo tiêu chí về đặc điểm các chủ thể*, giao tiếp bao gồm: giao tiếp giữa cán bộ, công chức, viên chức với công dân và tổ chức; giao tiếp giữa cấp trên và cấp dưới; giao tiếp giữa cấp dưới và cấp trên; giao tiếp giữa các đồng nghiệp với nhau.

- *Theo tiêu chí về kênh (hình thức)*, có giao tiếp bằng ngôn từ và phi ngôn từ. Trong giao tiếp bằng ngôn từ có thể phân chia ra thành các hình thức chia sẻ thông tin như nhận thông tin có nghe, và cung cấp thông tin là nói, đọc và viết.

- *Theo tiêu chí về phạm vi giao tiếp hành chính*, có giao tiếp nội bộ và giao tiếp với bên ngoài. Trong cơ quan hành chính nhà nước, giao tiếp nội bộ diễn ra giao tiếp giữa cấp trên và cấp dưới; giao tiếp giữa cấp dưới và cấp trên; giao tiếp giữa các đồng nghiệp với nhau. Giao tiếp công vụ giữa cán bộ, công chức với công dân và tổ chức gọi là giao tiếp với bên ngoài.

c) *Các nguyên tắc giao tiếp hành chính*

* *Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau*

Thể hiện thái độ tôn trọng đối với các bên tham gia giao tiếp là nguyên tắc hàng đầu trong giao tiếp hành chính bởi nó khẳng định nhân thân, đề cao lòng tự trọng và phẩm chất của các bên trong giao tiếp.

Tôn trọng là sự thừa nhận hay ghi nhận sự tồn tại của chủ thể bên kia trong quá trình giao tiếp. Sự có mặt đúng như lời hứa, ngôn ngữ giao tiếp như tên gọi đầy đủ và chức vụ, đánh giá vấn đề thay vì quy chụp về con người, điều bộ cử chỉ phù hợp như trang phục, dáng điệu khi đi đứng, ngồi ... đều thể hiện sự tôn trọng đối với người khác và đó là sự tôn trọng chính mình.

** Nguyên tắc bình đẳng*

Mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật. Chính vì vậy, trong thực thi công vụ thông qua giao tiếp hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan Đảng, Nhà nước thì các chủ thể không được ra lệnh. Nói cách khác, quyền được nói, được nghe, được “thể hiện mình” và “biết người” ở cả hai phía công dân, tổ chức - cán bộ, công chức, viên chức là bình đẳng và cần được đảm bảo một cách phù hợp.

Trong nội bộ cơ quan Đảng, chính quyền cũng vậy, việc cán bộ lãnh đạo, quản lý khăng khăng đòi hỏi đảng viên, nhân viên cung cấp thông tin, trình bày vấn đề trong khi bản thân mình lại tìm cách che giấu thông tin là một hình thức vi phạm nguyên tắc bình đẳng, có thể dẫn đến sự nghi kỵ, bất tín và xung đột trong nội bộ cơ quan.

** Nguyên tắc công khai*

Giao tiếp hành chính của cơ quan Đảng, chính quyền được công khai hóa thông tin về hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo và thực thi Nghị quyết, các văn bản pháp luật. Vi phạm nguyên tắc này sẽ vừa là biểu hiện, vừa là nguồn gốc của sự lạm quyền từ phía cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc lạm dụng tình thế để làm mất uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý trong mắt quần chúng.

** Nguyên tắc phù hợp hoàn cảnh*

Đây là nguyên tắc phản ánh trực tiếp nhất bản chất “ứng xử”, khía cạnh mang tính tình huống của giao tiếp. Theo đó, “ứng” với hoàn cảnh này thì các bên tham gia giao tiếp cần “xử trí” hay “xử lý” theo hoàn cảnh đó.

Ngôn ngữ, điệu bộ, cử chỉ, thời điểm bắt đầu và kết thúc đều cần phù hợp với bối cảnh trong hoạt động giao tiếp diễn ra. Các hành vi giao tiếp với đảng viên, công dân không được thực hiện tương tự với cách ứng xử như giao tiếp với đồng nghiệp, lại càng không thể giống cách giao tiếp với các đối tác. Sự cứng nhắc trong ứng xử sẽ đe dọa hiệu quả giao tiếp. Tuy nhiên, sự linh hoạt do muôn vàn bối cảnh

khác nhau cũng chỉ đạt được hiệu quả khi các giá trị chung về giao tiếp đã được hình thành và nhìn nhận một cách thống nhất.

** Nguyên tắc tin cậy*

Để làm cho bên kia tin cậy mình trong giao tiếp hành chính sẽ giúp cho cuộc giao tiếp đạt hiệu quả. Cán bộ, công chức, viên chức phải tạo sự tin cậy ở đảng viên, công dân, tổ chức khi tiếp xúc, giải quyết công việc thông qua việc đúng hẹn, chuẩn bị thông tin, văn bản, hồ sơ liên quan đầy đủ khoa học. Việc viện dẫn các văn bản hoặc chứng cứ phải tin cậy, khi giải thích, thuyết phục ngôn từ phải chính xác, đi thẳng vào vấn đề, ánh mắt nhìn phải nhìn thẳng vào mặt người cùng giao tiếp để tạo sự tin cậy trong quá trình giao tiếp.

** Nguyên tắc cộng tác - hài hòa lợi ích*

Thái độ cộng tác của hai phía dựa trên nguyên lý *Thắng - Thắng* trong giao tiếp. Để có được kết quả đó các bên cần nỗ lực đạt đến sự hài hòa lợi ích của mỗi bên. Chính vì vậy, giao tiếp hành chính đòi hỏi mỗi chủ thể trong quá trình giao tiếp phải có kỹ năng thương thuyết, thỏa thuận.

Trong thời đại hiện nay, khi mà giao tiếp hành chính diễn ra trong bối cảnh mở hơn do sự tác động của công nghệ thông tin và sự phát triển về dân trí, giao tiếp công sở của cán bộ, công chức, viên chức còn phải hướng tới sự hài hòa lợi ích của hai bên để đảm bảo ổn định và phát triển đó là lợi ích của cán bộ, đảng viên, công dân, doanh nghiệp và cộng đồng nói chung.

** Nguyên tắc tôn trọng quy luật tâm, sinh lý*

Có một số vấn đề về mà các bên tham gia giao tiếp dễ mắc phải như tâm lý chủ quan, độc quyền, gây khó dễ từ phía cán bộ, công chức, viên chức và tâm lý e ngại, lo sợ bị gây khó khăn, chỉ biết việc của mình... từ phía đảng viên, công dân, tổ chức. Thay đổi được tâm lý này đòi hỏi sự chuyển biến sâu sắc trong nhận thức về vai trò của cơ quan Đảng, chính quyền trong thực thi công vụ thông qua hoạt động giao tiếp hành chính.

Các hoạt động giao tiếp diễn ra trong một khoảng thời gian dài nhất định cần tính đến phản ứng, nhu cầu nhất định về thể chất theo quy luật chung của cơ thể. Cho nên giải lao giữa giờ, thay đổi hoạt động... là biện pháp quan trọng hỗ trợ quá trình trao đổi thông tin diễn một cách hiệu quả.

** Nguyên tắc thẩm mỹ về hành vi*

Nguyên tắc này đòi hỏi các hành vi giao tiếp sẽ không chỉ cần đúng ở đúng mà còn phải đẹp. Chẳng hạn chỉ tay vào một ai đó để giới thiệu, làm quen thì nên dùng cả bàn tay chụm, hơi chúc xuống hướng về phía người được kể đến chứ

không được dùng đồ vật hay một ngón tay trỏ chỉ thẳng vào mặt họ hoặc không nên gãi lưng, chỉnh khoá quần hay rung đùi trước mặt người khác.

Để đảm bảo giao tiếp hành chính đúng và đẹp, sự hiểu biết về giao tiếp trong thực thi công vụ là hết sức quan trọng. Bên cạnh đó, việc rèn luyện để có hành vi đẹp cũng cần được đặc biệt quan tâm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Một số kỹ năng giao tiếp hành chính

a) Kỹ năng nghe

** Khái niệm*

Nghe là khả năng tập trung cao độ để hiểu người đối thoại. Người có kỹ năng lắng nghe không chỉ nghe bằng tai mà còn nghe bằng các giác quan khác và nghe bằng cả trái tim.

** Vai trò của lắng nghe*

Nghe là một trong những kỹ năng quan trọng của quá trình giao tiếp. Để thu thập được thông tin, gây tác động, ảnh hưởng đến chủ thể trong giao tiếp hành chính, người cán bộ, công chức, viên chức phải biết lắng nghe. Một cán bộ, công chức, viên chức cần dành tới 45% thời gian làm việc trong một ngày để nghe, nghe đóng góp tới 60% lượng thông tin trong giao tiếp.

Trong giao tiếp hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, nghe đem lại các lợi ích sau đây:

- Giúp giải quyết các công việc trong thực thi công vụ thuộc thẩm quyền. Bằng cách tập trung và khuyến khích người khác nói thì nghe sẽ có được nhiều thông tin về công việc của các chủ thể tham gia giao tiếp về nhiệm vụ, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, các báo cáo, tình hình của cấp dưới, trao đổi công việc giữa các đồng nghiệp, người dân.

Thông qua nghe để nắm bắt được tính cách và quan điểm của người nói, hiểu được những thông điệp, những ẩn ý không nói bằng lời. Nhờ đó, giúp người nghe đưa ra những phản hồi, câu trả lời, hoặc tư vấn, hướng dẫn hợp lý, ra quyết định chính xác giúp giải quyết tốt các mâu thuẫn, xung đột trong thực thi công vụ.

- Tạo ra mối quan hệ tốt đẹp và hợp tác.

Bất kỳ ai khi tham gia giao tiếp cũng mong muốn được tôn trọng, được hiểu và chia sẻ. Thể hiện sự chú ý khi nghe người khác nói là thể hiện sự tôn trọng, mức độ cao hơn nữa là sự đồng cảm với người khác. Như vậy, người nghe đã tạo ra được bầu không khí thân thiện, cởi mở, thoải mái, dễ đồng cảm, chia sẻ với nhau. Từ đó, tạo ra mối quan hệ tốt đẹp và kết quả là sự hợp tác trong hoạt động. Đây là yếu tố quan trọng đem lại hiệu quả trong hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ thông qua hoạt động giao tiếp.

- Tạo ra sự tương tác, giúp người khác có được sự lắng nghe hiệu quả. Bằng cách tạo dựng một không khí tốt, người nói cũng trở thành người lắng nghe giúp cho cuộc giao tiếp dễ đem lại sự thành công.

** Các cấp độ nghe*

Nếu xét theo mức độ tập trung và mức độ đem lại sự hài lòng đối với người nói, có thể chia thành 05 cấp độ nghe từ thấp đến cao như sau:

- Nghe phớt lờ: Không nghe và thể hiện thái độ không muốn nghe gì cả.
- Nghe giả vờ: Không nghe nhưng lại thể hiện với người khác là mình đang lắng nghe để làm người khác an tâm bằng cách lặp đi lặp lại một cách máy móc và đôi khi không đúng chỗ như “ừ, đúng, đúng...”.
- Nghe từng phần: Là chỉ nghe một phần cuộc nói chuyện.
- Nghe chú ý: Là nghe chăm chú, tập trung sức lực và chú ý vào những lời mình nghe được.

- Nghe thấu cảm: Là kiểu nghe ở mức độ cao nhất, nghe đã trở thành việc “lắng nghe”, tức là không chỉ bao gồm định dạng và luôn giữ thông tin mà cả việc chọn lọc, quan tâm, phân tích và thấu hiểu. Điều này đòi hỏi người nghe phải nỗ lực, tập trung và mất thời gian để nghe một người khác.

Nghe thấu cảm là đặt mình vào vị trí, tình cảm của người khác để hiểu được họ có cảm nghĩ như thế nào. Khi nghe thấu cảm chúng ta đi sâu vào ý kiến của người khác, qua đó phát hiện, nhìn vấn đề theo cách của người khác, hiểu được tâm tư của họ.

Nghe thấu cảm không chỉ nghe bằng tai mà quan trọng hơn là nghe bằng mắt, bằng cả trái tim để hiểu được những cảm xúc, nhu cầu của người nói. Lắng nghe không chỉ những điều người ta nói nên lời, mà cả những gì không nói lên được, những gì bộc lộ qua ngôn ngữ không lời như ánh mắt, nét mặt, tư thế, điệu bộ... nghe phải quan sát cả thái độ người nói cộng với phán đoán, sự trải nghiệm trong cuộc sống hoặc có sự đồng cảm, giao thoa giữa người nói với người nghe thì mới thấu hiểu được “ý tại ngôn ngoại” của thông tin từ người nói.

Nghe thấu cảm giúp tạo dựng được tình cảm tốt đẹp với người đối thoại bởi vì đáp ứng được nhu cầu mong muốn được hiểu, được khẳng định, được đánh giá cao, được cảm thấy có ích.

** Các yếu tố cản trở quá trình nghe*

Hoạt động nghe có hiệu quả bị chi phối bởi nhiều yếu tố lợi và hại. Nếu loại trừ và hạn chế mặt hại cũng có nghĩa là làm tăng mặt lợi của nó. Vì vậy, cần phải tìm được những yếu tố rào cản để có biện pháp khắc phục. Thông thường, trong quá trình nghe có những rào cản sau:

Thứ nhất, các yếu tố thuộc về người nói:

- Người nói quá nhiều thông tin hoặc thông tin quá phức tạp không phù hợp với trình độ của người nghe.

- Do giọng nói của người nói dẫn đến người nghe không nghe được, nghe không hiểu và không thể nhớ hết những tin tức quan trọng và cần thiết.

- Do thái độ phong cách, trang phục... của người nói không phù hợp với hoàn cảnh làm ức chế, phân tán sự chú ý của người nghe.

Thứ hai, các yếu tố thuộc về môi trường như căn phòng quá ồn, quá tối, quá lạnh, khoảng cách quá xa giữa hai người đang giao tiếp... sẽ tạo cảm giác thiếu thoải mái, thiếu tập trung cho người nghe khiến người nghe khó khăn trong tiếp nhận thông tin.

Thứ ba, các yếu tố thuộc về chính người nghe

- Yếu tố sinh lý như tình trạng sức khỏe, tuổi tác, người nghe có vấn đề về thính giác.

- Các yếu tố tâm lý như quá xúc động, quá vui, quá buồn, có thói quen nghe nhanh hơn nói.

- Thái độ định kiến với người nói, không có thiện chí nghe, không muốn chấp nhận ý kiến người khác, không thích nghe ý kiến trái ngược.

- Thiếu tập trung lắng nghe.

Như vậy, vấn đề quan trọng khi nghe là biết được những rào cản để có biện pháp chủ động khắc phục. Muốn khắc phục những rào cản của hoạt động nghe trên thì đó cũng trở thành những nguyên nhân cơ bản gây nên nghe kém hiệu quả.

** Các lỗi thường gặp trong khi nghe*

- tỏ ra không nhiệt tình khi nghe.

- Nghe chưa hết lời, hiểu chưa hết ý của người nói, không để cho người khác nói hết đã đáp lại, cắt ngang lời người nói, vội vã đi đến kết luận.

- Không nghe với mục đích để hiểu mà với ý định để phản đối.

- Có định kiến hoặc cố chấp không đồng tình với lý lẽ của người nói.

- Nghe nhưng không rút ra được điểm chính.

- Chỉ nghe lời mà không chú ý quan sát.

- Bị phân tán khi nghe như:

+ Làm nhiều việc cùng một lúc khi nghe.

+ Dễ xao nhãng bởi đặc điểm hình dáng hoặc phong cách của người nói.

+ Quá dễ dãi bởi các yếu tố tác động của môi trường khi tiếng chuông điện thoại reo, ai đó đi ngang qua hoặc cách ứng xử của người khác trong phòng.

** Rèn luyện kỹ năng nghe*

Bước 1: Chuẩn bị lắng nghe

- Xác định mục đích, sự cần thiết của việc lắng nghe và nội dung nghe.
- + Nghe để lấy thông tin: Hiểu nội dung thông tin, làm rõ thông tin, ghi nhớ.
- + Nghe để đồng cảm.
- Xác định nhu cầu, mong muốn của người nói đối với người nghe.
- Thu thập trước thông tin cần thiết.
- Tạo bầu không khí phù hợp để nghe hiệu quả.
- + Chọn thời gian, địa điểm.
- + Duy trì khoảng cách hợp lý: không quá gần hoặc quá xa.
- + Không để các tác động làm phân tán hay ngắt quãng.
- + Gỡ bỏ tất cả rào cản hữu hình và rào cản vô hình như: thành kiến và quan điểm riêng của mình với người nói, định kiến.
- Chuẩn bị tâm thế và thái độ nghe: Tỉnh táo, tự kiểm soát, tự điều chỉnh yếu tố tâm lý xảy ra trong chính suy nghĩ nội tâm của mình, chú ý gạt bỏ “cái tôi” khi nghe, bình tâm lắng nghe ý kiến trái ngược và không được phân biệt đối xử với người đưa ra ý kiến trái ngược.

Bước 2: Tập trung lắng nghe

- Tư thế: Hướng về phía người đối thoại.
- Tiếp xúc bằng mắt: nhìn thẳng vào người nói, duy trì ánh mắt thường xuyên và ngắn.
- Cố gắng nghe để hiểu: Tìm ra ý chính, nghe đầy đủ cả nội dung.

Bước 3: Tham dự cùng với người nói

- Tạo cơ hội cho người nói được trình bày.
- + Không ngắt lời người nói khi chưa cần.
- + Không vội vàng tranh cãi hay phán quyết.
- + Để cho người nói tự bộc lộ hết cảm xúc và suy nghĩ hay một quyết định nào đó.
- Khuyến khích bằng lời và không bằng lời như:
 - + Sử dụng động tác, cử chỉ đáp ứng: Nghe chăm chú, gật đầu...
 - + Sử dụng câu bổ trợ: Dạ, vâng, xin ông (bà), đồng chí cứ tiếp tục nói tôi đang nghe.
- Tạo điều kiện để những người ngại phát biểu ý kiến và để đầy đủ các đại diện, thành phần trong buổi giao tiếp được trình bày.

Bước 4: Chọn lọc, ghi nhớ

- Chọn lọc, tiếp thu thông tin.

- Nhớ và ghi lại các thông tin cần thiết, các ý chính ra giấy.

Bước 5: Phản hồi lại sau khi nghe

Phản hồi là một phần quan trọng trong quá trình giao tiếp. Người nghe cần đưa ra phản hồi cho người nói, để chứng tỏ rằng đã nhận được thông điệp và hiểu nó ở mức độ nào đó.

- Một số phương pháp sử dụng để đưa ra phản hồi:

+ Diễn giải: sau khi nghe xong, nói lại ý chính một cách ngắn gọn.

+ Làm rõ: biến cái mơ hồ trở nên có trọng tâm, biến cái lộn xộn trở nên có trật tự.

+ Tóm tắt lại thành ý chính (thường dùng ở cuối cuộc giao tiếp).

+ Thông cảm: Phản chiếu tâm trạng của người nói và phản hồi lại những tình cảm đằng sau nội dung của thông điệp.

b) Kỹ năng nói

** Vai trò của nói*

Trong giao tiếp hành chính khi thực thi công vụ, cán bộ, công chức, viên chức muốn giao tiếp có hiệu quả phải rèn luyện kỹ năng nói thật tốt. Trong thực tế, cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi công vụ càng cần phải có kỹ năng nói để có thể trình bày một nghị quyết, một chủ trương công tác, phát biểu ý kiến chỉ đạo, tranh luận một vấn đề trước cuộc họp hoặc trao đổi với đồng nghiệp về những nhiệm vụ hàng ngày hoặc trao đổi với đảng viên, công dân, tổ chức một thủ tục nào đó của Đảng, chính quyền.

Sự thành bại trong giao tiếp hành chính liên quan trực tiếp đến điểm cốt yếu của mỗi người. Nói trong thực thi công vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức còn có một số ưu điểm sau đây:

- Giúp cho giải quyết công việc đạt hiệu quả hơn.

- Khẳng định bản thân trước tập thể, nâng cao uy tín bản thân.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan Đảng, chính quyền, đặc biệt trong bối cảnh đổi mới hiện nay.

** Một số yêu cầu khi nói trong giao tiếp hành chính*

- Nói với âm lượng đủ lớn để người khác nghe thấy.

- Tốc độ nói: không nên nói quá nhanh (người nghe sẽ không hiểu và khó chịu); không nên nói quá chậm (người nghe dễ buồn ngủ); Tốc độ phù hợp: 110 - 120 từ/phút.

- Nói những câu ngắn gọn, dễ hiểu, rõ ràng, diễn cảm.

- Nên tránh dùng nhiều thuật ngữ.

- Dùng từ ngữ hành chính, tròn vành, rõ chữ, không dùng tiếng lóng, tiếng địa phương.

** Các lỗi thường mắc khi nói*

- Không xác định rõ nội dung định nói, hay không biết mình phải nói gì.
- Độc thoại một chiều.
- Trình bày qua loa, hoặc dài dòng, nội dung nói không mạch lạc, thiếu lôgic.
- Sử dụng ngôn ngữ không phù hợp, thông tin thiếu chính xác, sai số liệu, không biết kết hợp linh hoạt với các phương tiện hỗ trợ khác.
- Không kết luận hoặc kết luận không rõ ràng khiến người nghe không nắm bắt được nội dung chủ chốt mà người nói muốn truyền đạt.
- Thiếu sự quan tâm tới thái độ, trình độ của đối tượng giao tiếp.
- Quay lưng về phía người nghe.
- Thói quen phản hồi sớm khi chưa suy nghĩ và phân tích kỹ càng nội dung thông điệp và ý tưởng, mục đích của người chuyển tải thông điệp.

** Rèn luyện kỹ năng nói*

Bước 1: Chuẩn bị

- Xác định đối tượng nghe
- + Đảng viên, công dân hay đại diện của tổ chức.
- + Cá nhân hoặc nhóm làm việc ở vị trí phối hợp, cộng tác.
- + Cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
- Xác định mục đích nói.

Trong thực thi công vụ, đối tượng và mục đích nói rất phong phú và đa dạng, nhưng suy cho cùng mục đích của người nói đối với người nghe là kiến thức, kỹ năng và thái độ.

- Thu thập, xử lý thông tin.
- Xây dựng cấu trúc nội dung: Phần mở đầu; phần nội dung, phần kết luận.

Bước 2: Lựa chọn phương tiện nói

- Lựa chọn cách nói ngắn gọn, rõ ràng, phù hợp với nội dung và đối tượng. Không nói lắp, không dùng từ địa phương hoặc những từ mang tính “hàn lâm” không phù hợp đối tượng, âm lượng, tốc độ của lời nói cũng cần phải điều chỉnh không quá nhanh cũng không quá chậm, không nói giọng đều đều.

- Sử dụng các phương tiện hỗ trợ không phải là lời nói như: trang phục, điệu bộ của cơ thể (mắt, tay, cử chỉ, điệu bộ...) và các phương tiện khác.

Bước 3: Luyện tập trước khi nói chính thức.

Có thể tự luyện tập hoặc luyện tập trước một nhóm người và nhờ họ đóng góp ý kiến.

Bước 4: Tiến hành nói

- Mở đầu bài nói phải làm rõ: mục đích nói; kết cấu nội dung; mục tiêu của bài nói; phương án nói; thời lượng nói; sự liên quan của người nghe...
- Nội dung chính của bài nói cần làm rõ:
 - + Vấn đề chính cần dành thời lượng thích hợp.
 - + Lựa chọn cách biểu hiện thích hợp.
- Kết thúc bài nói cần làm rõ:
 - + Làm cho người nghe nhớ được những điểm chính.
 - + Nhấn mạnh vai trò của người nói và người nghe.
 - + Thỏa mãn những mục tiêu ban đầu đặt ra...

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Làm rõ cơ sở lý luận của quá trình giao tiếp?
2. Điều kiện để giao tiếp hiệu quả?
3. Vai trò và các hình thức chủ yếu của giao tiếp hành chính trong cơ quan, tổ chức?
4. Bài tập thực hành:
 - Có thể để học viên đóng vai nhân viên lên gặp thủ trưởng cơ quan đề đạt nguyện vọng cho chuyển sang đơn vị khác trong cùng cơ quan.
 - Học viên đóng vai thủ trưởng cơ quan trong việc giao tiếp với một nhân viên nhiều lần đi làm muộn giờ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Kỹ năng giao tiếp công vụ - Nhà xuất bản Thanh Hóa năm 2011.
2. Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Phần III
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG TỰ CHỌN THEO VỊ TRÍ, VIỆC LÀM

Chuyên đề 18
ỨNG DỤNG TIN HỌC TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Mục đích, ý nghĩa, vai trò của ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước

a) Mục đích

Trong những năm qua, Đảng và Nhà nước luôn quan tâm, chú trọng việc ứng dụng tin học, công nghệ thông tin vào quản lý hành chính nhà nước với mục đích hiện đại hóa nền hành chính, rút ngắn thời gian xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong công tác quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; tăng cường sử dụng, khai thác các hệ thống thông tin; đẩy nhanh việc xây dựng cơ sở dữ liệu chuyên ngành, đồng thời số hóa những nguồn thông tin chưa ở dạng số nhằm đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin, phục vụ quản lý, nghiên cứu và tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của chính quyền các cấp, phục vụ tốt nhu cầu của Nhân dân.

b) Ý nghĩa

Ứng dụng tin học trong hoạt động của các cơ quan nhà nước góp phần nâng cao năng lực quản lý điều hành của các cơ quan nhà nước, phục vụ tốt hơn, có hiệu quả hơn cho người dân và doanh nghiệp, góp phần đẩy nhanh tiến trình đơn giản hóa thủ tục hành chính. Thực tiễn chứng minh, sự tụt hậu về ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước chính là sự tụt hậu về năng lực, phương thức điều hành nền hành chính. Có thể nói "Tin học hóa quản lý hành chính nhà nước vừa là phương tiện, vừa là áp lực đối với cải cách quản lý hành chính nhà nước".

"Là phương tiện", vì thông qua các hệ thống công nghệ thông tin ứng dụng, bộ máy hành chính nhà nước có thể liên kết với nhau khi thực hiện các hoạt động và các thủ tục hành chính. Chính phủ cũng thông qua đó điều hành bộ máy một cách hiệu quả, nhanh, chính xác và kiểm soát tốt. Mọi hành động của cơ quan công quyền có thể đáp ứng kịp thời những biến động phức tạp của thực tiễn nền kinh tế thị trường trong thời hội nhập, thông qua việc "cảm nhận" được "hơi thở" của thị trường và xã hội.

"Là áp lực" vì mọi trì trệ, ách tắc của bộ máy sẽ lộ diện dễ dàng qua hệ thống "gương phản chiếu" của môi trường điện tử hóa. Các hoạt động của bộ máy công quyền khi được thực hiện trên môi trường điện tử sẽ được kiểm soát theo các

chuẩn mực, tính kỷ cương của nền hành chính, nhờ đó mà sẽ được giám sát. Nếu dịch vụ công được cung ứng thông qua hệ thống công nghệ thông tin, ở đó sẽ không có ranh giới giữa các cơ quan, các cấp chính quyền, mà chỉ thấy các loại dịch vụ được cung ứng. Người dân, doanh nghiệp không cần biết ai là người giải quyết thủ tục cho họ, chỉ biết thủ tục đó được giải quyết như thế nào và khi gặp những vướng mắc, họ có được ai đó quan tâm, giải quyết không. Cách thức này đòi hỏi sự liên kết, phối hợp giữa các cơ quan, các cấp chính quyền trong giải quyết thủ tục hành chính như những hệ thống thông suốt các "dòng chảy thông tin".

c) Vai trò

Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước đóng một vai trò quan trọng ở nước ta trong giai đoạn hiện nay, bởi vì:

- Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính điện tử (Chính phủ điện tử).

- Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước giúp cho việc xử lý thông tin nhanh, chính xác, đầy đủ, phục vụ tốt cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

- Việc đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin góp phần phục vụ và phát triển kinh tế - xã hội; đóng góp trực tiếp và hiệu quả cho cải cách hành chính nhà nước, cho sự phát triển đất nước trong giai đoạn mới.

2. Một số kiến thức cần thiết và kỹ năng ứng dụng tin học

a) Tìm kiếm và khai thác thông tin trên Internet phục vụ cho công tác chuyên môn

** Khái quát chung*

Internet cũng được biết với tên gọi Net - là mạng máy tính lớn nhất thế giới, hoặc chính xác hơn là mạng của các mạng, tức bao gồm nhiều mạng máy tính trên thế giới được nối lại với nhau.

Internet bao gồm rất nhiều mạng trên thế giới kết nối với nhau và cho phép bất kỳ một máy tính nào trong mạng có thể kết nối bất kỳ máy nào khác để trao đổi thông tin với nhau. Một khi đã kết nối vào Internet, máy tính của bạn sẽ là một trong số hàng chục triệu thành viên của mạng khổng lồ này.

Các thuật ngữ

- Tên miền (Domain name): Để quản lý các máy đặt tại những vị trí vật lý khác nhau trên hệ thống mạng nhưng thuộc cùng một tổ chức, cùng lĩnh vực hoạt động... người ta nhóm các máy này vào một tên miền (domain).

Dưới đây là các miền thông dụng:

com: Các tổ chức, công ty thương mại.

org: Các tổ chức phi lợi nhuận.

net: Các trung tâm hỗ trợ về mạng

edu: Các tổ chức giáo dục

gov: Các tổ chức thuộc Chính phủ

mil: Các tổ chức quân sự.

int: Các tổ chức được thành lập bởi các hiệp ước quốc tế.

Ngoài ra, mỗi quốc gia còn có một miền gồm hai ký tự. Ví dụ: vn (Việt Nam), us (Mỹ), ca (Canada)...

- Trang web (Webpage): Trang web thực chất là một tập tin chương trình được lập trình bằng ngôn ngữ html (hyper text markup language), tạm gọi là tập tin html. Tập tin html có đuôi .htm hoặc .html. Chúng có khả năng nhúng hoặc liên kết với nhiều tập tin khác thuộc nhiều chủng loại khác nhau như tập tin ảnh, video, âm thanh, text,... kể cả tập tin html khác.

- Website: Nơi chứa các trang web của một tổ chức hoặc các nhân.

- Homepage: Trang web đầu tiên của một Website hoặc trang web xuất hiện đầu tiên khi khởi động trình duyệt.

** Kỹ năng khai thác thông tin*

Bước 1. Xác định mục đích sử dụng thông tin

Kết quả thông tin nhận được thường rất lớn nên gây mất tập trung cho sự chọn lựa. Vì vậy, cần xác định mục tiêu tổng quát khi tìm tin. Một tìm kiếm thông tin theo diện rộng sẽ tìm được một lượng lớn thông tin hơn tìm theo chiều sâu. Một cuộc tìm kiếm thông tin theo chiều sâu sẽ tìm được thông tin sát với chủ đề hơn, mặc dù số lượng thông tin sẽ ít hơn.

Bước 2. Chuẩn bị các từ khóa cần tìm

Khái niệm từ khóa: Từ khóa là một từ hoặc cụm từ được rút trong tên chủ đề hoặc chính văn tài liệu, nó phản ánh một phần nội dung hoặc toàn bộ nội dung của chủ đề hoặc tài liệu đó.

Sau khi gõ từ khóa vào và tìm kiếm thì một loạt kết quả sẽ hiện ra. Mỗi kết quả là một đường link đến trang web có chứa từ khóa hoặc chủ đề mà bạn đang muốn tìm. Việc bạn cần làm lúc này là xem xét kết quả mà chức năng tìm kiếm đưa ra:

- Nếu có quá nhiều kết quả, quay lại và gõ thêm từ vào ô tìm kiếm.

- Nếu có quá ít kết quả, thu hẹp/xóa bớt một số từ trong ô tìm kiếm hoặc tìm từ khác thay thế.

- Bạn cũng nên thử xem qua những kết quả đầu tiên. Nếu những trang đó chưa hữu ích lắm, thử quay lại và dùng từ tìm kiếm khác.

Bước 3. Sử dụng mục tìm kiếm nâng cao của chức năng tìm kiếm

Ví dụ: Bạn đang muốn tìm tài liệu về *kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng nông thôn mới* thì từ khóa ở đây là "*xây dựng nông thôn mới*" hay cụ thể hơn (để cho ra kết quả chính xác hơn) là "*tài liệu về xây dựng nông thôn mới*", bạn có thể chọn từ hay cụm từ đồng nghĩa như với từ khóa đó như "Phương pháp nuôi Nhím".

- Chỗ mà các từ khóa được tìm thấy. Ví dụ: ở tiêu đề, ở đoạn thứ nhất, hay ở đoạn mã.

- Ngôn ngữ để tìm kiếm. Đây là một chi tiết đáng lưu ý vì nếu bạn muốn tìm tài liệu bằng tiếng Việt thì bạn nên chuẩn bị một bộ gõ tiếng Việt như Vietkey hay Unikey để có thể gõ những từ khóa mà bạn muốn tìm bằng tiếng Việt, khi đó kết quả dò tìm sẽ chính xác hơn nhiều.

- Các trang web bao gồm các file hình ảnh, video, MP3/nhạc, ActiveX, JAVA...)

- Thời gian các trang web được xây dựng hoặc bổ sung thông tin mới.

Bước 4. Sau cùng, bạn nhớ theo dõi quá trình tìm kiếm bằng cách:

- Liệt kê những trang bạn đã xem qua, thời gian xem.

- Xem các trang web, đặc biệt là địa điểm và ngày bạn tìm thấy

Bước 5. Những thao tác tải và lưu thông tin sau khi bạn đã tìm được

- Nếu lưu văn bản (file text, htm): vào File - Save as (chọn các kiểu lưu văn bản).

- Nếu lưu file (.doc, .pdf, .exe): Nhấp chuột vào file cần tải xuống, sau đó lưu lại.

- Ngoài ra, bạn có thể dùng những công cụ tải thông tin. Trên Internet hiện nay có khá nhiều công cụ hỗ trợ tải (download) file khá hiệu quả như: Get right, Mass download, Internet Download Manager, Flashget, Gigaget... là những công cụ tải file hay Teleport, Webcopyer... là những công cụ tải web.

Tìm kiếm tài liệu ở đâu?

Dùng trang web thuộc lĩnh vực đang quan tâm mà bạn đã biết.

Internet hiện nay rất phổ biến, có thể nói rất dễ dùng ngay cả đối tượng là trẻ em. Vì vậy, thói quen sử dụng web về lĩnh vực nào đó thì chính bạn là người hiểu hơn ai hết. Vậy bạn mở trang quen thuộc ấy để tìm tin, ít ra cũng không mất nhiều thời gian tìm kiếm.

Dùng website có nhiều liên kết với trang khác.

Có thể mở trang web bất kỳ, những trang này có thể bạn chưa từng duyệt qua nhưng bạn đã nghe nói thông qua phương tiện sách, báo, đài, bạn bè... Thông thường các trang web đều có liên kết với các địa chỉ web khác.

Ví dụ:

<http://home.vnn.vn>

<http://www.hcm.fpt.vn>

<http://hocmai.vn/>

Thông qua các trang web này bạn sẽ tìm được trang web cần thiết.
Dùng website công cụ dò tìm có ở Việt Nam

Sự ra đời các công cụ dò tìm là rất hữu ích cho người dùng Internet. Các trang này được ví như “danh bạ” để tìm địa chỉ, tên người, nội dung trang... nói chung tìm mọi thứ mà các trang web khác đưa lên hoặc tự nó tìm đến.

Ví dụ:

<http://xalo.vn/>

<http://panvietnam.com>

<http://www.google.com.vn/>

<http://vn.yahoo.com/>

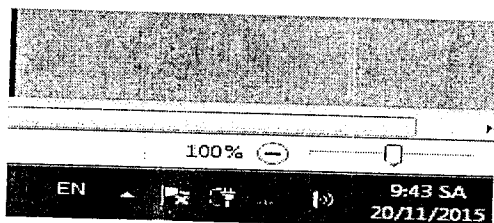
Từ những bước sơ lược trên, các bạn đã có thể tìm kiếm thông tin trên Internet một cách dễ dàng.

** Xử lý một số lỗi cơ bản trong quá trình truy cập mạng*

Để download và cài đặt được các tiện ích trên Internet, công việc đầu tiên phải đảm bảo được rằng bạn đang làm việc trên máy tính đã được kết nối mạng Internet. Cách kiểm tra cụ thể sau:

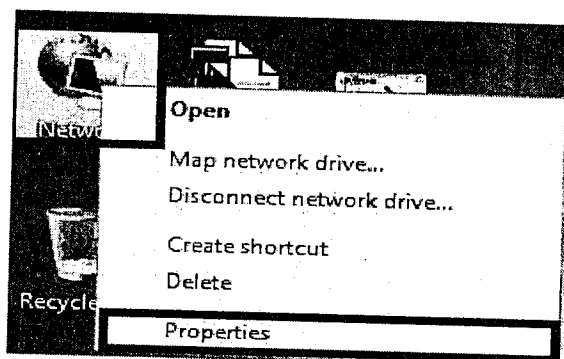
- Trường hợp 1

Các bạn nhìn sang bên phải, phía góc dưới của thanh công cụ nếu thấy biểu tượng kết nối internet xuất hiện gạch chéo màu đỏ (cả máy Laptop và máy tính bàn) như hình dưới thì đồng nghĩa với việc máy tính của bạn không được kết nối đến Internet.

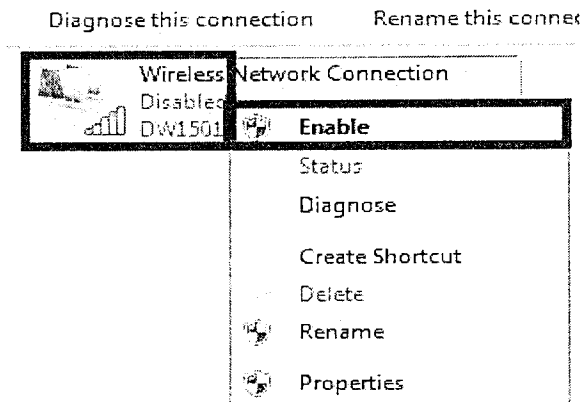


Khắc phục: Kiểm tra lại đầu dây cắm mạng (Máy tính bàn), đối với laptop thì bật công tắc Wifi lên

Hoặc bấm chuột phải vào biểu tượng Network trên màn hình > chọn Properties

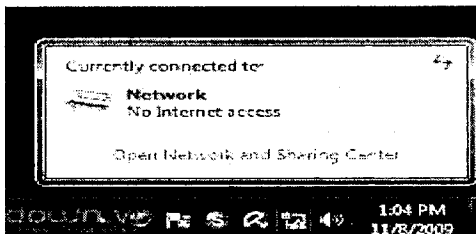


Click chuột phải vào biểu tượng mạng > chọn Enable



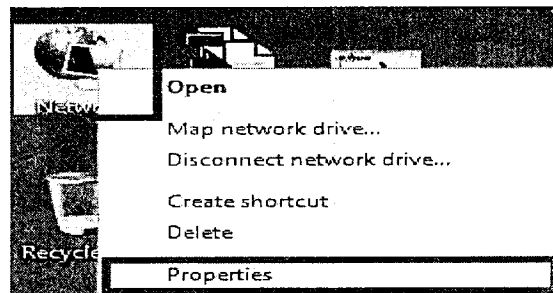
- Trường hợp 2

Bạn nhìn thấy biểu tượng kết nối mạng có dấu chấm than màu vàng (như hình vẽ) nghĩa là máy tính của bạn có vấn đề về kết nối, tức là máy tính đã được kết nối nhưng đang sai ở một công đoạn nào đó.

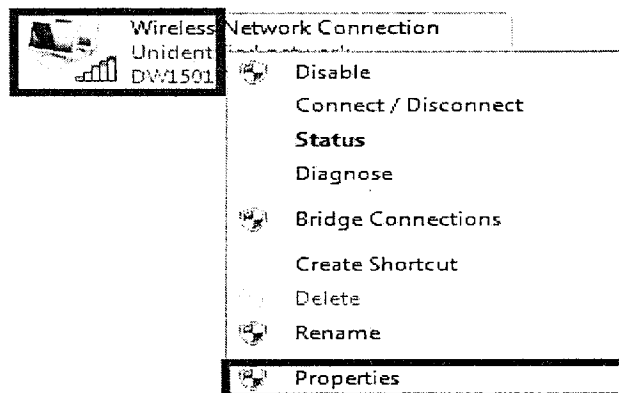


Cách kiểm tra như sau:

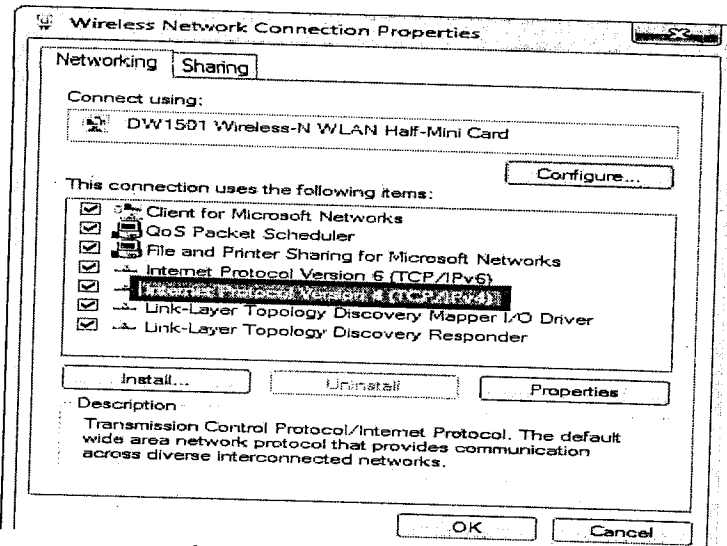
Bước 1. Click chuột phải vào Network > Chọn Properties



Chọn Card mạng cần kiểm tra click chuột phải > chọn Properties

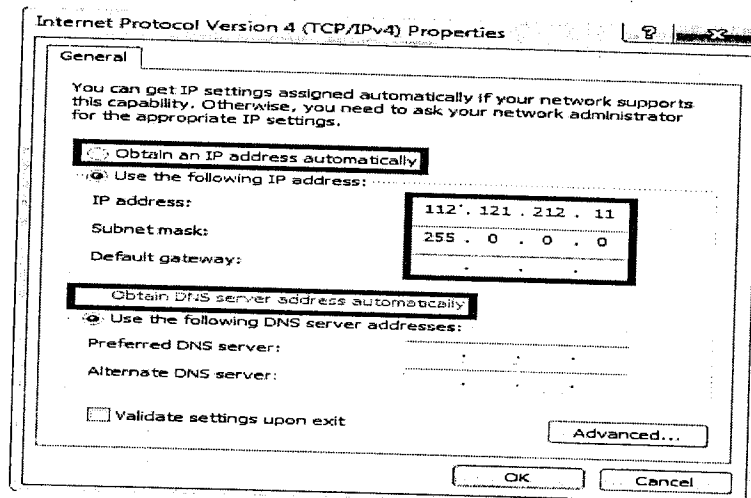


Xuất hiện hộp thoại các bạn **click đúp chuột** vào **Internet Protocol Version 4 (TCP/Ipv4)**



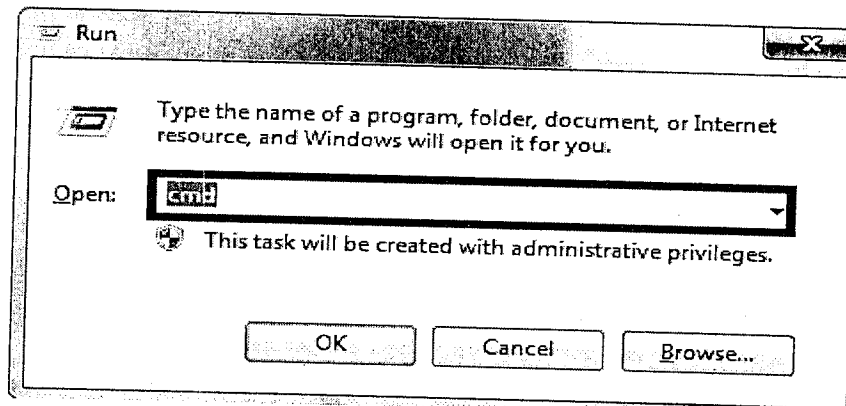
Xuất hiện hộp thoại bạn kiểm tra xem IP đặt trong mục **IP address** có đúng không?

Nếu IP là do Modem cấp thì bạn Tick vào ô **Obtain an IP address automatically** để máy tự nhận địa chỉ IP và Ticks vào ô **Obtain DNS server address automatically** để máy tự nhận DNS.



Bước 2. Khi thực hiện xong bước trên mà vẫn không vào được thì các bạn thực hiện như sau:

Vào Start > Run (nhấn Cửa sổ Window + R) xuất hiện hộp thoại các bạn gõ **CMD** > Nhấn Enter



Xuất hiện hộp thoại trong DOS các bạn gõ "**Ipconfig /all**" > **Enter**.

Xuất hiện hộp thoại

Bạn nhìn thấy dòng chữ **Default gateway: 192.168.0.1**. đây chính là cổng để mạng của bạn kết nối ra ngoài internet

Bạn thực hiện lệnh **Ping 192.168.0.1** và nhấn enter

Nếu xuất hiện giá trị trả về là **Request time out** nghĩa là máy tính của bạn không kết nối được đến Modem

Khắc phục: Kiểm tra lại kết nối từ máy tính đến Modem (Kiểm tra dây dẫn + Modem)

Nếu thực hiện lệnh **ping 192.168.0.1** mà giá trị trả về là **Reply from 192.168.0.1: byte = 32 time=1ms TTL = 64**

Nghĩa là máy tính của bạn kết nối được đến modem, ta thực hiện sang bước 3

Bước 3. Kiểm tra kết nối từ mạng ra ngoài Internet

Cách kiểm tra đơn giản nhất là dùng lệnh ping ra DNS của google 8.8.8.8

Trên cửa sổ DOS ta thực hiện lệnh **Ping 8.8.8.8** nhấn enter. Nếu giá trị trả về là **Request timed out** có nghĩa là mạng của bạn không kết nối được ra internet

Khắc phục: Cái này bạn không can thiệp được mà gọi cho nhà cung cấp dịch vụ để họ kiểm tra đường kết nối

Trong trường hợp **Ping 8.8.8.8** mà giá trị trả về là **Reply from 8.8.8.8 bytes=32 time =23ms TTL=58**

Nghĩa là mạng của bạn đã ra được Internet, đồng nghĩa với việc bạn có thể thực hiện việc tải dữ liệu bình thường từ trên Internet về.

Trong một số trường hợp bạn không vào được là do chương trình Virut của bạn chặn hoặc do tường lửa của Windows, bạn nên tắt chương trình diệt virut và tường lửa rồi thực hiện truy cập Web lại.

b) Kỹ năng sử dụng một số phần mềm ứng dụng trong công tác văn phòng

*** Một số kỹ năng soạn thảo văn bản và xử lý văn bản với Microsoft office Word**

- Cách thêm font chữ vào word

Nguyên nhân chính của việc các văn bản Word bị lỗi Font khi chuyển từ người này qua người khác là do không tương đồng Font. Máy người nhận không có loại Font như văn bản của người gửi. Sau đây sẽ hướng dẫn thêm Font chữ mới vào Word.

Cách 1. Lên mạng tải loại font chữ cần thêm về, sau đó giải nén và copy tất cả các font đó vào thư mục Fonts ở ổ đĩa C:\ của máy tính với đường dẫn **C:\Windows\Fonts**. Khi đó máy sẽ tự động cài đặt font chữ mới vào cho bạn.

Cách 2. Vào **Start** chọn **Settings**, tiếp theo chọn **Control Panel**, nhấp đúp chuột lên biểu tượng **Fonts**. Khi cửa sổ **Fonts** xuất hiện, nhấp vào **File** chọn **Install New Font**.

Cửa sổ **Add Fonts** xuất hiện, chọn tới thư mục chứa font cần thêm. Chọn tất cả hoặc chọn những Font muốn cài và đánh dấu tích vào ô **Copy fonts to Fontsfolders** nếu ô này chưa được chọn sau đó nhấn **OK** để cài đặt. Những font nào đã có trong máy tính thì nó sẽ báo và bạn chỉ việc nhấn **OK**.

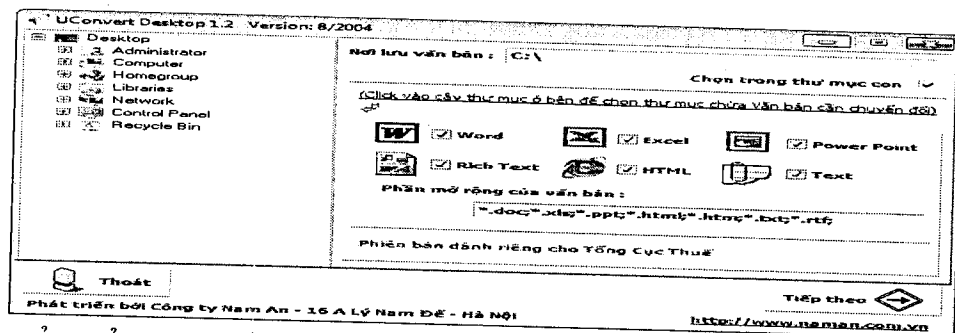
Cách 3. Với những máy tính cài Win 7 hoặc Win 8 thì việc thêm fonts mới vào máy khá đơn giản hơn. Theo đó, bạn chỉ việc tải font cần thêm vào máy về, giải nén. Sau đó kích chuột phải lên font đó và nhấn **Install**.

Trên đây là các cách thêm font chữ mới vào máy tính, cũng là cách thêm font vào word. Trường hợp khi thêm xong vào word vẫn không tìm thấy font đó thì các bạn nên khởi động lại máy.

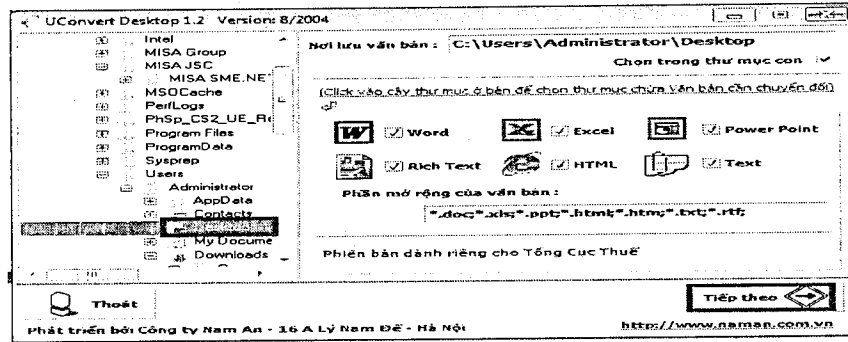
- *Cách chuyển đổi các file văn bản không dùng fonts Time new roman sang fonts Time new roman*

Trong thực tế chúng ta khi nhận được file từ người khác gửi hoặc download từ trên internet xuống có thể người tạo ra nó đã không dùng font như theo qui định chung nên khi ta mở ra sẽ không đọc được văn bản đó. Sau đây sẽ hướng dẫn các bạn cách chuyển font của văn bản trên sang văn bản có font là Time New Roman theo qui định. Có nhiều cách để chuyển như dùng tính năng của bộ gõ Unikey, dùng các phần mềm... nhưng tỉ lệ chuyển đổi của các phần mềm khác không cao. Theo kinh nghiệm sẽ hướng dẫn các bạn dùng phần mềm chuyển đổi Uconvert phần mềm này có khả năng chuyển đổi và giữ được định dạng của văn bản khá cao có thể lên đến 99%.

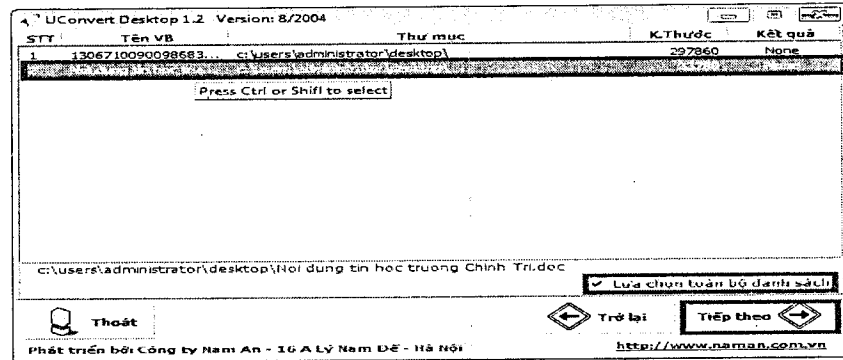
Trước tiên các bạn lên mạng download phần mềm Uconvert về máy và tiến hành cài đặt.



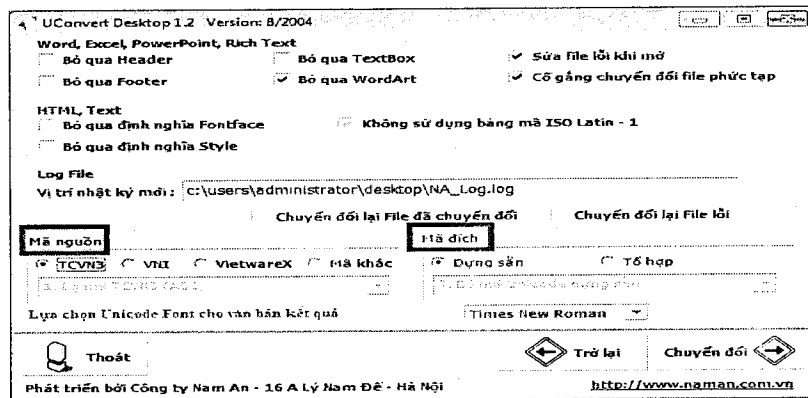
Để chuyển đổi các bạn lựa chọn danh sách cần chuyển đổi --> chọn Tiếp theo để tiếp tục



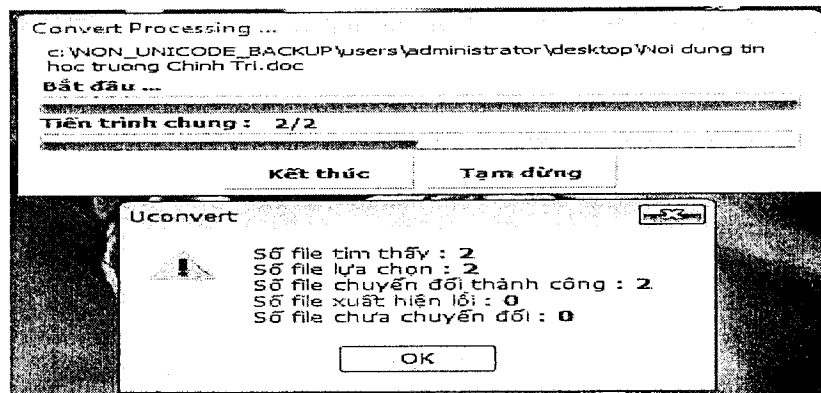
Xuất hiện hộp thoại



Các bạn chọn file cần chuyển đổi > Tick vào ô Lựa chọn toàn bộ danh sách > Tiếp theo xuất hiện hộp thoại



Các bạn chọn Mã đích, Mã nguồn > nhấn Chuyển đổi để thực hiện, chương trình thực hiện và cho kết quả như màn hình dưới



- Biểu bảng và tính toán trong biểu bảng
+ Sắp xếp

Đối với Microsoft Word 2007,2010

Bước 1 : Chọn khối cần sắp xếp

Bước 2 : Chọn thực đơn **Table Tools/Layout/Sort**. Sau đó lựa chọn các thông số cho phù hợp.

+ Một số phép tính trong bảng

Microsoft word cho phép bạn thực hiện các phép tính cơ bản như cộng, trừ, nhân, chia, tính tổng, trung bình cộng,... bằng cách sử dụng bảng (Table).

Tìm hiểu về ô, cột và hàng trong bảng của MS Word

Các phép tính cơ bản có thể được thực hiện trong các bảng của Word. Nhưng trước hết bạn cần tìm hiểu các khái niệm về ô, cột và hàng trong bảng.

Về cơ bản, bảng trong Word được thiết lập cũng giống như một bảng Excel, sự khác biệt dễ nhận biết là bạn không nhìn thấy những tên cột và hàng trong một bảng Word. Sau đây là hình minh họa về các ô, cột và hàng trong bảng.

Ô (Cell) được tạo bởi cột (Column) và hàng (Row). Các cột được gọi bằng chữ cái (A, B, C,...) và các hàng được gọi bằng số (1, 2, 3, 4,...), trong đó A1 là vị trí của ô đầu tiên được tạo bởi cột A và hàng 1.

Khối - Phạm vi các ô tính toán trong bảng của MS Word

Khối là tập hợp các ô được chọn để áp dụng trong phạm vi để tính toán. Khối có thể bao gồm các ô liên nhau theo chiều dọc (cột) hoặc các ô liên nhau theo chiều ngang (hàng). Ngoài ra trong một số trường hợp khối có thể là các ô không liên nhau.

Cách tạo biểu thức tính toán trong bảng của MS Word

Đối với Microsoft Word 2007,2010

Bước 1: Đặt dấu nháy của con trỏ chuột tại ô muốn hiển thị kết quả tính toán (ô đặt phép tính).

Bước 2: Truy cập vào trình đơn **Table Tools/Layout /chọn Formula** để mở hộp thoại tạo biểu thức tính toán. Lựa chọn các thông số phù hợp.

Trong hộp thoại Formula có các mục như sau:

Nhập biểu thức tính toán, bắt đầu bởi dấu =

Chọn định dạng cho kết quả của biểu thức.

Sử dụng một số hàm tính toán.

Các phép tính thông dụng trong bảng của MS Word

Ngoài các phép tính thông dụng là cộng (+), trừ (-), nhân (*), và chia (/) MS Word còn cho phép sử dụng một số hàm hỗ trợ tính toán như:

SUM, AVERAGE, COUNT, MIN, MAX, PRODUCT,...

Công thức	Ví dụ
Phép cộng	=SUM(C2:C15) =SUM(B4,C5,D10) =SUM(ABOVE) =C4+D4
Phép trừ	=C7-D3
Phép nhân	=PRODUCT(C4,D9)
Phép tính trung bình cộng	=AVERAGE(B2:B15) =AVERAGE(B4,C10,D17) =AVERAGE(ABOVE) =B4+C4
Phép đếm	=COUNT(B3:B35) =COUNT(B4,C10,D17) =AVERAGE(ABOVE)
Phép lấy giá trị lớn nhất	=MAX(LEFT) =MAX(C2:C40)
Phép lấy giá trị nhỏ nhất	=MIN(LEFT) =MIN(D2:D70)

Bước 3: Có thể thay thế một khối các ô tính bằng ký hiệu **LEFT** (khối bao gồm tất cả các ô nằm bên trái của ô kết quả), **RIGHT** (Khối bao gồm các ô nằm bên phải của ô kết quả) và **ABOVE** (Khối bao gồm các ô nằm bên trên của ô kết quả)

Bước 4: Cho OK hoặc Enter

Cập nhật các giá trị thay đổi trong bảng

Biểu thức trong bảng của MS Word không có chức năng tự động cập nhật, do đó nếu có thay đổi giá trị trong các ô tính thì bạn phải tự cập nhật cho ô hiển thị kết quả bằng cách nhấn nút phải chuột vào giá trị của kết quả tính toán và chọn **Update Field**.

Bạn cũng có thể nhấn phím tắt **F9** để cập nhật kết quả tính toán và nhấn tổ hợp phím **Shift + F9** để chuyển đổi qua lại việc hiển thị công thức hay kết quả trong ô đặt phép tính.

+ Tạo các đường viền, nền cho bảng

Đối với Microsoft Word 2007, 2010

Bước 1: Bôi đen vùng bảng cần tạo đường viền.

Bước 2: Chọn thực đơn **Table Tools/Design/Border/ Border and Shading...** Sau đó lựa chọn các thông số cho phù hợp.

- Siêu liên kết (HyperLink)

Hyperlink nó có nghĩa là một **siêu liên kết**, là nguồn dẫn tài liệu để khi người dùng click vào nó cho phép đi đến một trang khác hoặc một vị trí khác nào đó trên trang. **Hypertext** là văn bản với các **siêu liên kết**. Văn bản, nội dung mà bao gồm các siêu liên kết (**hyperlink**) được gọi là “anchor text”

Ảnh hưởng của **Hyperlink** có thể thay đổi hệ thống siêu văn bản và đôi khi có thể phụ thuộc vào bản thân của liên kết, ví dụ, trên World Wide Web, hầu hết các siêu liên kết phục vụ cho việc truyền tải tài liệu mục tiêu thay thế các tài liệu được hiển thị.

Đối với Microsoft Word 2007, 2010

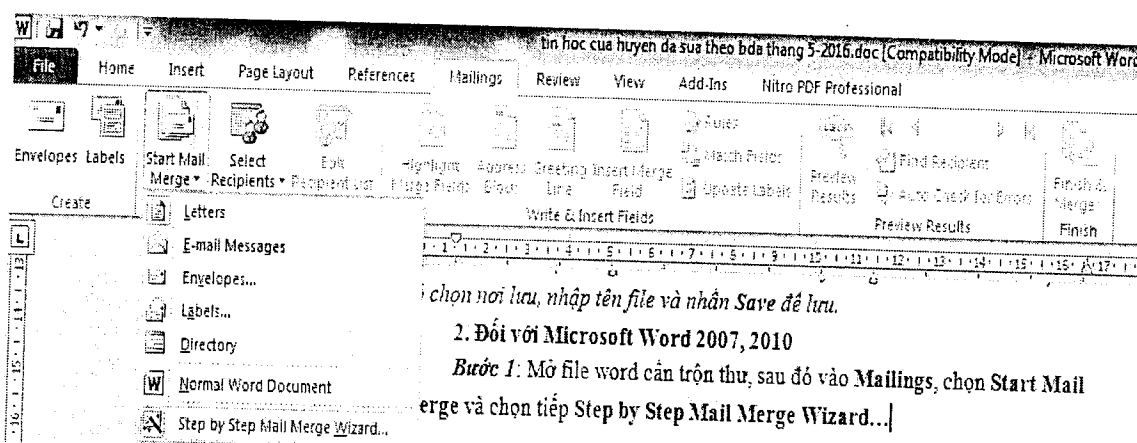
Bước 1: Hãy lựa chọn (bôi đen) đoạn văn bản cần tạo liên kết.

Bước 2: Chọn Insert/ Hyperlink. Sau đó lựa chọn các thông số cho phù hợp.

- Sử dụng Mail Merge (Kỹ thuật trộn văn bản)

Đối với Microsoft Word 2007, 2010

Bước 1: Mở file word cần trộn thư, sau đó vào **Mailings**, chọn **Start Mail Merge** và chọn tiếp **Step by Step Mail Merge Wizard...**



Bước 2: Lựa chọn các thông số cho phù hợp.

- Quản lý mục lục văn bản; tìm kiếm; thay thế

Hướng dẫn cách tạo mục lục tự động trên Word (**Đối với Microsoft Word 2007,2010**)

Bước 1: các bạn mở văn bản và chọn tab *References* trên thanh menu

Việc **tạo mục lục tự động** nguyên lý sẽ dựa trên các cấp độ của đề mục để phân ra thành các mức khác nhau. Ví dụ như A,B,C... là cấp độ 1 , các mục nhỏ hơn a,b,c...là cấp độ 2. Vậy nên các bạn cần xác định chính xác cấp độ cho các đề mục trong văn bản.

Bước 2: Bôi đen đề mục sau đó bấm vào thẻ *add text* và chọn cấp độ cho các đề mục.

Bước 3: Việc chọn cấp độ cho các đề mục xong thì ta tiến hành chọn vị trí cho trang mục lục, thường thì mọi người đặt ở đầu văn bản.

Bạn có thể tạo trang đầu tiên bằng cách đẩy văn bản xuống trang phía sau bằng cách đặt trỏ chuột vào đầu văn bản -> vào tab Insert -> Page Break.

Tiến hành tạo mục lục, vào tab *References* -> *Table of contents* -> chọn định dạng mục lục mình ưng ý.

Để chuyển đến trang chứa đề mục một cách nhanh nhất, các bạn nhấn Ctrl và click vào dòng đề mục tương ứng trong **mục lục tự động**. MS Word sẽ chuyển đến trang bạn vừa click. rất nhanh và dễ dàng.

*** Một số kỹ năng sử dụng Microsoft office Excel**

- Kiểm soát nhập dữ liệu tự động (Validation)

Khi xây dựng bảng tính trong Excel, một số trường hợp yêu cầu nhập dữ liệu là giá trị cụ thể hoặc trong danh sách có sẵn. Làm thế nào bạn có thể kiểm soát được dữ liệu đầu vào đó theo đúng yêu cầu? Làm thế nào Excel tự thông báo lỗi nhập không đúng định dạng dữ liệu? Chức năng Data validation (xác nhận tính hợp lệ của dữ liệu) sẽ giúp bạn thực hiện công việc đó một cách khá trọn vẹn những đòi hỏi trên.

Khi xây dựng bất cứ bảng tính nào đó phục vụ công việc của mình, chắc chắn bạn sẽ cần những vùng nhập dữ liệu theo yêu cầu nhất định, dữ liệu đó có thể được giới hạn trong một phạm vi nào đó, có thể là số nguyên, số thập phân, ngày, giờ, trong danh sách sẵn có hoặc chuỗi có độ dài nhất định. Khi đó chức năng Data validation sẽ giúp chúng ta nhập liệu một cách chính xác theo yêu cầu, hạn chế sai sót tối thiểu.

+ Đối với Microsoft Excel 2007,2010

Đầu tiên trong cửa sổ Excel chúng ta cần chọn vùng dữ liệu cần kiểm soát và vào menu Data/ Data validation/Data validation...

Cửa sổ Data validation hiện ra. Cửa sổ này gồm có 3 phần Setting, Input message và Error Alert. Sau đây chúng ta sẽ đề cập đến các chức năng của chúng.

Chức năng Settings:

Cửa sổ Setting cho phép thiết lập cài đặt về điều kiện nhập liệu trong Validation Criteria. Tùy vào đối tượng kiểm soát mà ta chọn trong danh sách bên dưới Allow. Mặc định ban đầu cho phép nhập bất kỳ dữ liệu nào trong ô (Any value). Để thay đổi theo ý muốn, đầu tiên ta chọn vùng dữ liệu cần thiết lập chức năng Validation.

Trong danh sách thả xuống của Validation criteria có các lựa chọn:

Any value: Bất kỳ giá trị nào

Whole number: Chỉ cho nhập số nguyên

Decimal: Chỉ cho nhập số thập phân

List: Cho phép nhập văn bản, ký tự có trong danh sách

Date: Cho phép nhập kiểu ngày tháng

Time: Cho phép nhập định dạng thời gian

Text length: Cho nhập văn bản có số ký tự nhất định

Custom: Lựa chọn nhập

Chức năng Input Message

Để sử dụng chức năng **Input Message** bạn tick vào ô **Show input message when cell is selected**.

Sau đó nhập tiêu đề vào **Title** và nhập nội dung thông báo vào **Input message**.

Khi người dùng di chuột vào vị trí để nhập dữ liệu sẽ hiện lên thông báo như hình dưới

Chức năng **Error Alert**

Đây là chức năng thông báo lỗi, khi bạn nhập quá giới hạn thông báo sẽ hiện ra và bạn tùy chọn cách xử lý.

Để thực hiện chức năng này bạn chọn Tab **Error Alert** > tick vào ô **Show error alert after invalid data is entered** > Nhập tiêu đề vào ô **Title** > Nhập nội dung vào **Input Message**. Khi bạn nhập sai sẽ có thông báo.

- *Sử dụng một số hàm trong Excel*

Phần lớn các công thức trong **Excel** đều sử dụng các hàm số phục vụ cho việc tính toán, thống kê trong bảng biểu. Hàm là một dạng công thức đã được viết sẵn để giúp tính toán nhanh.

+ **Dạng tổng quát**

Tất cả các hàm trong Excel đều có chung một cú pháp như sau:

= Tên hàm(Danh sách các đối số)

Trong đó:

Tên hàm là các từ khóa riêng của **Excel** bắt buộc phải gõ chính xác

Danh sách các đối số cho biết đối tượng tác động của hàm. Mỗi hàm có thể có một hoặc vài đối số. Các đối số có thể là một giá trị, một địa chỉ ô, một khối ô, một hàm hay một biểu thức khác. Trong một hàm có tối đa 30 đối số, không được chứa các ký tự trống, danh sách các đối số không được viết dài quá 255 ký tự

+ **Nhập hàm:** Ta thực hiện một trong các cách sau:

Cách 1:

Bước 1: Di chuyển ô hiện hành đến ô cần nhập

Bước 2: Nhập dấu =<Tên hàm >(Danh sách đối số)

Cách 2:

Bước 1: **Bấm chuột vào fx trên thanh công thức**

Bước 2: Chọn các nhóm hàm cần thực hiện

Bước 3: Chọn hàm cần thiết

Bước 4: Chọn OK.

+ **Một số hàm thường dùng**

Hàm ROUND(biểu thức số,n):

Công dụng: Làm tròn giá trị của biểu thức đến n số thập phân. Với **n>0:** Làm tròn bên phải cột thập phân. **n<0:** làm tròn về bên trái.

Cú pháp: = **ROUND(biểu thức số,n)** ↵

VD1: =ROUND(12345.54321,2) ↵. Kết quả: 12345.54.

VD2: =ROUND(12345.54321,-2) ↵. Kết quả: 12300.

Hàm SUM

Công dụng: Tính tổng của các giá trị có trong danh sách.

Cú pháp: = **SUM(Số thứ 1, số thứ 2....số thứ n)** ↵

VD1: Dữ liệu có trong các ô B1,B2,B3...B6. Công thức ở ô B7 là:
=SUM(B1:B6) ↵. Kết quả là 28

VD2: Dữ liệu có trong các ô A1,A2,A3...B6. Công thức ở ô B7 là:
=SUM(A1:A4,A6) ↵. Kết quả là 24

Hàm SUMIF

Công dụng: Tính tổng giá trị các ô trong vùng 2 khi các ô tương ứng với trong vùng 1 thoả mãn điều kiện

Cú pháp: **SUMIF(Vùng 1, điều kiện, vùng 2)**

Ví dụ: Tính tổng số tiền hàng nhập xuất trong tháng?

Tổng số tiền hàng nhập D15=SUMIF(B6:B11,">0",E6:E11)

Tổng số tiền hàng xuất D16=SUMIF(C6:C11,">0",E6:E11)

Hàm DATE

Công dụng: Cho kết quả là giá trị ứng với tháng, ngày, năm

Cú pháp : **DATE(Năm, tháng, ngày)**

Ví dụ: =DATE(91,09,14) cho kết quả 09/14/91

Hàm DAY(dữ liệu kiểu ngày tháng)

Công dụng: Hàm này cho giá trị ngày của dữ liệu kiểu ngày tháng

Cú pháp: = **DAY(dữ liệu kiểu ngày tháng)** ↵

Ví dụ: =DAY("11/1/1959") ↵ cho kết quả là 11

= DAY(C5) ↴ cho kết quả là 20, khi C5 chứa giá trị kiểu ngày tháng:
20/02/1959

Hàm MONTH (dữ liệu kiểu ngày tháng)

Công dụng: Hàm này cho giá trị tháng của dữ liệu kiểu ngày tháng

Cú pháp: = MONTH(**dữ liệu kiểu ngày tháng**) ↴

Ví dụ: = MONTH("11/1/1959") ↴ cho kết quả là 1

= MONTH(C5) ↴ cho kết quả là 2, khi C5 chứa giá trị kiểu ngày tháng:
20/02/1959

Hàm YEAR (dữ liệu kiểu ngày tháng)

Công dụng: Hàm này cho giá trị năm của dữ liệu kiểu ngày tháng

Cú pháp: = YEAR(**dữ liệu kiểu ngày tháng**) ↴

Ví dụ: = YEAR("11/1/1959") ↴ cho kết quả là 1959

= YEAR (C5) ↴ cho kết quả là 1997, khi C5 chứa giá trị kiểu ngày tháng:
20/02/1997

Hàm TODAY

Công dụng: Cho giá trị ngày hệ thống (ngày hiện tại) trong máy

Cú pháp: =TODAY()

Ví dụ: =TODAY() Cho kết quả 30/5/2016

Hàm AVERAGE (danh sách các trị):

Công dụng: Tính trung bình cộng của các giá trị có trong danh sách.

Cú pháp: = AVERAGE(**danh sách các trị**) ↴

Ví dụ1: =AVERAGE(B1:B3) ↴. Kết quả là 6

Ví dụ2: =AVERAGE(B1:B3,B5) ↴. Kết quả là 5.25

Hàm MAX (danh sách các trị):

Công dụng: Tìm giá trị số học lớn nhất của các giá trị trong danh sách.

Cú pháp: = MAX(**danh sách các trị**) ↴

Ví dụ1: =MAX(B2:B6) ↴. Kết quả là 8

Ví dụ2: =MAX(A3:A6,C3) ↴. Kết quả là 40

Hàm MIN (danh sách các trị):

Công dụng: Tìm giá trị số học nhỏ nhất của các giá trị có trong danh sách.

Cú pháp: = MIN(**danh sách các trị**) ↴.

Ví dụ: =MIN(C1:C3) ↴. Kết quả là 40

Hàm COUNT

Công dụng: đếm các phần tử chứa giá trị số trong vùng

Cú pháp: =COUNT(Vùng đếm)

Ví dụ: =COUNT(B3: D9) cho kết quả là 7

Hàm COUNTA (Danh sách các trị):

Công dụng: Đếm số các ô chứa trị số trong danh sách.

Cú pháp: = COUNTA(Danh sách các trị) ↴.

Ví dụ: =COUNTA(-2,"vd",3,5) ↴ Kết quả : 4

Hàm IF (biểu thức logic, trị đúng, trị sai).

Công dụng: Nếu biểu thức logic đúng thực hiện trị thứ nhất (trị đúng trong cú pháp), nếu biểu thức logic sai thì thực hiện trị 2 (Trị sai trong cú pháp)

Cú pháp: = IF(đk, trị đúng, trị sai) ↴.

Điều kiện: là một biểu thức Logic.

Trị đúng, trị sai có thể là hằng trị, biểu thức (chuỗi, số, logic) và cũng có thể là một hàm IF.

Ví dụ:

=IF(I4="L1","Nhắc nhở",if(I4="L2","Cảnh cáo","Cảnh cáo và phạt tiền")) ↴

Hàm AND (điều kiện1, điều kiện2,..):

Công dụng: Cho giá trị TRUE nếu mọi điều kiện đều đúng, cho ta giá trị FALSE nếu một trong các điều kiện sai.

Cú pháp: = AND(Đk1,Đk2,..) ↴

Ví dụ: =AND(3>2,5<8) ↴Kết quả: True.

Hàm OR(Đk1, Đk2,...):

Công dụng: Cho giá trị đúng khi có bất kỳ một điều kiện đúng.

Cú pháp = OR(Đk1, Đk2,...) ↴

Ví dụ: =OR(3>2,5=8) Kết quả :True

- Cơ sở dữ liệu (Database)

+ Khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu

Cơ sở dữ liệu:

Cơ sở dữ liệu(viết tắt là CSDL) là một tập hợp thông tin dữ liệu được tổ chức theo cấu trúc cột và hàng để có thể liệt kê, sắp xếp, xoá hoặc lọc ra nhanh chóng các thông tin liên hệ:

Các bảng lương, theo dõi kết quả học tập, theo dõi nhập xuất vật tư... mà các bạn đã xây dựng trong các bảng tính ở phần trước chính là cơ sở dữ liệu. Cơ sở dữ liệu là những dữ liệu được tổ chức một cách hệ thống thành bảng trong đó mỗi hàng là những số liệu của một thực thể (ví dụ: một người, một hoá đơn, một loại vật tư...) và mỗi cột là một đặc tính của loại thực thể đó (Ví dụ: Họ tên, ngày công, lương thực tế...)

Trong bảng tính Excel, cơ sở dữ liệu là một vùng gồm ít nhất hai hàng:

- Hàng đầu chứa tiêu đề các cột còn gọi là trường CSDL

- Các hàng còn lại chứa dữ liệu, mỗi hàng gọi là một bản ghi CSDL

Lưu ý:

Trong một bảng tính có thể có nhiều vùng cơ sở dữ liệu khác nhau. Trong phạm vi tối đa của một vùng cơ sở dữ liệu là 256 trường và 65536 bản ghi.

Bản ghi (Record)

Bản ghi là một tập hợp dữ liệu của các trường có liên quan với nhau và được ghi trên một hàng

Ví dụ: Vùng CSDL trên có 5 bản ghi lưu trữ thông tin về lương của 5 người Trường (Field)

Trường là một đơn vị cơ sở trong cơ sở dữ liệu, dùng để chứa thông tin theo một kiểu nhất định ở những cột riêng biệt trong bảng tính.

Mỗi trường có một tên. Tên trường là tên mô tả về đặc trưng của cơ sở dữ liệu trong trường. Tên trường được đặt ở hàng đầu của trường cũng như là tiêu đề của cột.

Tên của trường phải là dữ liệu kiểu chuỗi và không dùng kiểu, ngày tháng, công thức, logic, địa chỉ ô, địa chỉ vùng không được để trống.

Tên trường thường được đặt ngắn gọn, gợi nhớ và riêng biệt (không trùng lặp).

Dữ liệu ghi trong trường có thể là chuỗi: chuỗi, số, ngày tháng, công thức hoặc hàm nhưng phải đồng nhất.

+ Lọc dữ liệu

Với tính năng lọc dữ liệu Data-Filter, Excel sẽ giúp bạn thực hiện tìm kiếm và hiển thị những thông tin dữ liệu theo yêu cầu một cách dễ dàng và nhanh chóng

- *Siêu liên kết (Áp dụng Microsoft Excel 2007,2010)*

Bước 1: Các bạn chọn ô muốn chèn hyperlink , sau đó nhấn chuột phải và chọn **Hyperlink** hay bấm tổ hợp phím (**Ctrl + K**).

Bước 2: Trong **Insert Hyperlink**, các bạn có thể chèn đường dẫn với các mục đích sau:

+ Tạo hyperlink đến một trang web.

+ Tạo hyperlink đến một các sheet trong file.

+ Tạo hyperlink đến một file excel mới được tạo.

+ Tạo hyperlink đến địa chỉ email.

+ **Tạo hyperlink đến một sheet trong excel.**

Trong **Insert Hyperlink** các bạn chọn **Place in This Document**.

Để liên kết đến một sheet nào đó trong file excel các bạn chọn tên sheet trong phần **Or select a place in this document** và nhập nội dung vào **Text to display** hoặc **ScreenTip**. Sau đó các bạn nhấn chọn **OK**.

Sau khi tạo liên kết, các bạn chỉ cần nhấn chọn hyperlink ngay lập tức con trỏ chuột sẽ chuyển đến sheet các bạn chọn.

+ **Tạo hyperlink đến một file excel mới được tạo.**

Trong **Insert Hyperlink** các bạn chọn **Create New Document**.

Các bạn nhấn vào **Change** và chọn đường dẫn cho file Excel mới cần tạo, điền tên cho file cần tạo trong **Name of new document**. Ngoài ra các bạn cũng nhập nội dung vào **Text to display** và **ScreenTip** nếu muốn.

Sau đó các bạn nhấn **OK**, file excel mới được tạo sẽ hiển thị lên các bạn tắt đi hoặc thao tác nếu muốn. Lần sau khi muốn mở file mới được tạo lên các bạn chỉ cần nhấn chuột vào hyperlink mà các bạn đã liên kết. Xuất hiện thông báo các bạn chọn **Yes** vậy là file excel mới được tạo sẽ hiển thị.

* **Kỹ năng sử dụng một số phần mềm tiện ích**

- **Lưu trữ**

Hiện nay có rất nhiều công cụ để bạn có thể lưu giữ file của mình và có thể truy cập để sử dụng bất kỳ lúc nào nếu có kết nối Internet như: **Google Drive; Dropbox; MediaFire ...** Sau đây xin giới thiệu công cụ **Google Drive**

Bạn có thể tích hợp dịch vụ lưu trữ đám mây Google Drive ngay trên máy tính để đồng bộ, chỉnh sửa file một cách tiện lợi nhất mà không cần phải lên trang chủ drive.google.com...

Dịch vụ lưu trữ đám mây Google Drive hiện nay đang miễn phí tới 15 GB cho người sử dụng. Hơn nữa Google Drive có sự liên kết chặt chẽ với Gmail và nhiều dịch vụ khác nữa của Google, với chỉ một tài khoản đăng nhập duy nhất, bởi thế nhiều người sẵn sàng chọn đây làm kho trực tuyến của mình.

Người sử dụng có thể đẩy file, dữ liệu lên kho Google Drive từ bất kỳ thiết bị nào, chứ không chỉ trên nền tảng web. Với smartphone và máy tính bảng, ta sẽ phải tải về ứng dụng Google Drive, còn trong bài này sẽ là những hướng dẫn để cài đặt kho Google Drive trên PC.

+ **Sử dụng Google Drive trên PC**

Bước 1: Trên trang chủ drive.google.com sẽ là giao diện kho Google Drive của bạn. Tuy nhiên để tải Google Drive về máy tính, hãy bấm biểu tượng tùy chỉnh và chọn **Download Drive** (hoặc bạn có thể vào địa chỉ g.co/getdrive).

Bước 2: Trên trang **Download**, hãy bấm nút **Download Drive** và chọn **PC**.

Bước 3: Nhấn nút *Accept and Install* sau khi đã đọc điều khoản sử dụng Google Drive để bắt đầu cài đặt.

Bước 4: Ngồi chờ Google Drive tự động tải về và cài đặt vào máy bạn. Sau khi cài xong, Google Drive sẽ có thông báo cho bạn. Hãy bấm *Close*.

Bước 5: Bấm nút *Bắt đầu* để bắt đầu sử dụng.

Bước 6: Đăng nhập vào tài khoản Google của bạn.

Bước 7: Google Drive sẽ đưa ra những hướng dẫn cơ bản, bấm *Tiếp theo* để xem tiếp.

Bước 8: Sau khi xem hướng dẫn, bạn có thể bấm nút *Xong* để hoàn tất. Hoặc bạn cũng có thể bấm *Thiết lập nâng cao* và tự chọn vị trí thư mục Google Drive trong máy (mặc định là *C:\Users\[Tên tài khoản trên máy tính của bạn]\Google Drive*).

Bước 9: Sau các bước thiết lập, mỗi hoạt động thêm, xóa, chỉnh sửa file trong thư mục Google Drive trên máy tính đều sẽ được đồng bộ với kho dữ liệu đám mây và ngược lại. Nếu lúc thay đổi Google Drive đang tắt thì kho sẽ cập nhật khi Google Drive được bật lên.

Ngoài cách lưu trữ online hoạt động theo cơ chế điện toán đám mây Icloud trên chúng ta còn có cách lưu trữ Offline như: Lưu trữ trên máy tính, điện thoại, ổ cứng di động, usb...

+ **Lưu trữ trên máy tính:**

Để lưu giữ File được an toàn, thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng file các bạn nên thực hiện như sau:

Bước 1: Tạo ra những Folder theo từng cấp độ và nhóm những file có cùng thuộc tính, chức năng vào chung 1 folder.

Bước 2: Tiến hành lưu trữ

Vào **File** chọn **Save As...** xuất hiện hộp thoại như sau:

Bạn chọn Mycomputer => nên chọn lưu File vào ổ D:/ hoặc E:/, không nên lưu file vào ổ cài Win (C:/). Vì ổ C khi hệ điều hành bị lỗi sẽ được cài lại và bị xóa hết dữ liệu, nếu không biết cách Backup bạn sẽ bị mất những file quan trọng của mình.

Chọn thư mục để lưu giữ tệp

Gõ tên tệp vào hộp **File Name**.

(Nếu cần) Nháy chuột vào hộp **Save File As Type** để chọn kiểu tệp tin.

Nháy chuột vào nút **Save**

- **Bảo mật File**

+ Ý nghĩa của việc bảo mật dữ liệu:

Trong cuộc sống kỹ thuật số ngày nay mọi dữ liệu cá nhân đều được số hóa và lưu trữ trong máy tính.

Dữ liệu này bao gồm các tài liệu cá nhân, tài liệu công việc, và nhiều dữ liệu quan trọng khác có thể bị lộ ra ngoài vì những lý do như khi bạn lỡ đánh mất usb, thẻ nhớ, laptop... hoặc dữ liệu của bạn bị đánh cắp khi kẻ xấu lợi dụng sơ hở cài vào máy tính của bạn virus, malware, trojan và các phần mềm gián điệp khác.

Trong trường hợp mất mát xảy ra, dữ liệu của bạn có thể bị phát tán và sử dụng vào mục đích xấu, gây ảnh hưởng tới cuộc sống cá nhân và công việc của bạn hay lớn hơn có thể gây tổn thất đến cả một công ty hay tập đoàn lớn. Điều này đã nói lên tầm quan trọng của việc bảo vệ dữ liệu cá nhân. Bảo vệ dữ liệu có rất nhiều phương pháp từ đơn giản như ẩn file, đổi đuôi file sang định dạng khác, phân quyền truy cập, đặt mật khẩu file,... cho đến các biện pháp chuyên nghiệp hơn như dùng phần mềm quản lý và khóa dữ liệu, ẩn hoặc mã hóa.

+ *Một số giải pháp bảo vệ dữ liệu cá nhân*

Đặt mật khẩu đăng nhập Windows

Các bạn nhấn chuột phải vào My Computer == > chọn Manage xuất hiện hộp thoại Computer Management

Tiếp tục chọn vào Local Users and Groups và chọn vào User

Nhấn chuột phải vào User cần đặt Password chọn **Set Password**

Tiếp tục chọn vào **Proceed**, xuất hiện hộp thoại để bạn thay đổi Password như sau:

Nhập Password cần đặt vào ô **New password** và nhập lại vào ô **Confirm password** sau đấy nhấn OK để hoàn thành. Khi bật máy tính yêu cầu bạn nhập Password, bạn nhập password vừa tạo ở trên để mở khóa.

- *Đặt mật khẩu cho File nén*

Hiện nay, phần mềm nén file WinRAR cực kỳ thông dụng, nó được dùng trong việc nén file để gửi mail, dùng để lưu trữ với 1 file duy nhất có dung lượng nhỏ. Có thể bạn đã từng thấy những file RAR được chia sẻ trên mạng có đặt mật khẩu để đánh dấu bản quyền, tránh chia sẻ tràn lan, nhưng bạn không biết làm thế nào. Mình sẽ hướng dẫn các bạn làm điều đó.

Đầu tiên bạn cần phải cài đặt WinRAR trên máy. Nén 1 file hoặc thư mục có đặt mật khẩu, chuột phải vào nó, chọn **Add to Archive** ---> Kịch thẻ **Advanced** ---> Kịch **Set Password...**

Nhập **password** 2 lần (lưu ý nhập giống nhau). Bạn có thể tick vào ô Show password để hiển thị mật khẩu dưới dạng kí tự bình thường. Sau khi nhập chính xác password, nhấn OK hai lần để quá trình nén hoàn thành.

Lưu ý. Khi giải nén, cần nhập chính xác **pass** mới có thể giải nén được.

Đến thời điểm hiện tại thì việc đặt mật khẩu cho file RAR là tương đối an toàn, cũng có các phần mềm dò pass nhưng thường không hiệu quả cho lắm. Vậy nên bạn cứ yên tâm với file nén của mình.

- *Chuyển đổi đuôi PDF sang DOC, XLS*

Dùng công cụ chuyển PDF sang Word của Smallpdf

Smallpdf hỗ trợ chuyển đổi qua lại giữa PDF và rất nhiều định dạng khác, bao gồm cả việc nối và chia nhỏ các file PDF. Để **chuyển đổi file PDF sang Word** với Small PDF bạn làm theo các bước dưới đây nhé:

Bước 1: Truy cập vào trang chủ <http://smallpdf.com/> và click **PDF to Word**

Bước 2: Tại giao diện mới, nhấn **Choose file** để chọn file từ máy tính hoặc cũng có thể lấy từ **Dropbox, Google Drive**

Bước 3: Bạn chờ đợi vài phút để quá trình chuyển đổi diễn ra

Bước 4: Khi quá trình chuyển đổi kết thúc, hãy nhấn **Download File** để tải file Word.

c) Xử lý một số lỗi cơ bản khi sử dụng một số phần mềm ứng dụng trong công tác văn phòng

** Xử lý một số lỗi trong quá trình soạn thảo các tài liệu chuyên môn*

Khi soạn thảo văn bản trong **Word** thì không thể tránh những lỗi xảy ra nhất là đối với những bạn mới làm quen với word, tùy vào những lỗi chúng ta có thể tìm kiếm trên google để khắc phục, nhưng có những lỗi khá cơ bản mà nhiều người gặp phải thì bạn có thể tham khảo những cách khắc phục sau đây:

- Khi đánh số trang lại thấy xuất hiện chữ Page mà không hiện ra số trang

Khắc phục: Vào menu File>Option>Advanced, bỏ tick tại mục show fields codes instead of theirs values →OK

- Để bỏ đường viền bao quanh văn bản bạn vào menu File>Option >Advanced bỏ tick tại mục Show Text boundaries --> nhấn OK

- Khi hết dòng thì xuất hiện các số thứ tự để đếm dòng

Khắc phục: Vào menu Page Layout > Page setup > chọn thẻ Layout rồi nhấn nút LineNumbers.. > bỏ dấu kiểm trong ô Add line numbering > nhấn OK.

- Khi nhấn phím Tab thì xuất hiện dấu mũi tên

Khắc phục: Vào menu File>Option> Chọn thẻ Display rồi hủy dấu kiểm trong ô Tab Characters > nhấn OK.

- Khi kẻ hình hay Text box thì xuất hiện đường viền bao quanh rất khó thao tác

Khắc phục: Vào menu File>Option >Advanced bỏ tick tại mục Automatic Create.... > nhấn OK.

- Chèn hình vào văn bản nhưng không thấy hình ảnh hiện lên

Khắc phục: Vào menu File>Option>Advanced, bỏ tick tại mục show Picture Placeholders > nhấn OK

- Khi in văn bản nhưng lại in từ cuối trang lên đầu trang

Khắc phục: Vào menu File>Option>Advanced, hủy dấu kiểm trong ô Print pages in Reverse order > nhấn OK

- Để sửa lỗi khoảng trống giữa các chữ như “H ông b í t đ ú” thì làm như sau: Vào File>Option>Advanced > xóa dấu chọn ở ô “ User smart cut” > nhấn OK

- Để sửa lại đơn vị khi định dạng trang từ Inches sang Centimeters:

Vào File>Option>Advanced > ở ô Measurement units chọn Centimeters > nhấn OK

- Để có đường bao quanh văn bản:

Vào File>Option>Advanced > đánh dấu chọn ở ô Text boundaries.

- Để xóa triệt để các đường zíc zắc gạch chân dưới dòng chữ

Vào File>Option> chọn Proofing> xóa dấu chọn ở toàn bộ các mục “Check...” > nhấn OK.

- Lỗi chèn số thứ tự của nhiều trang mà không được: Đây là lỗi mà do bạn copy file ở nhiều nơi, cho nên khi bạn chèn trang nó sẽ không ra như bạn đánh máy bình thường được, khi gặp lỗi này bạn sẽ thực hiện như sau:

Bạn vào Insert > Pages numbers > Format > Continue from > Nhấn OK.

- Hiện tượng lệch dấu trên ký tự chữ hoa:

Khi sử dụng các Font chữ thuộc bảng mã TCVN3, VNI-Windows.. lúc chúng ta bỏ dấu thì sẽ thấy dấu bị lệch sang bên phải làm cho văn bản thiếu thẩm mỹ. Trường hợp này là do tiện ích AutoCorrect của Word.

Khắc phục: vào Menu File>Option>Proofing>AutoCorrect Option > chọn thẻ AutoCorrect > bỏ đánh dấu mục Correct Two Initial Capials > nhấn OK

- Hiện nay, trong hầu hết các văn bản chúng ta đều sử dụng bảng mã Unicode và font chữ chân phương nhất như Arial, Times New Roman, Verdana,... nhưng đôi khi chúng ta khởi động Word ra và thấy trên font chữ trên thanh công cụ Formatting không phải là font chúng ta cần dùng, hoặc chúng ta đã chọn nhưng khi nhấn Enter để qua đoạn văn bản khác thì font chữ lại thay đổi. Để tiết kiệm thời gian và đảm bảo tính thống nhất về kiểu chữ trong toàn văn bản chúng ta cần chọn font chữ mặc định, tức mỗi khi chúng ta khởi động MS Word văn bản sẽ dùng là font chữ với kích cỡ và định dạng như chúng ta đã chọn từ trước.

Vào Menu Home, chọn Font. Chọn thẻ Font, chọn kiểu chữ thường dùng nhất tại mục Font, chọn kiểu dáng tại mục Font style, chọn kích cỡ tại mục

Size..... Chọn xong, nhấn nút Default, nhấn Yes để xác nhận trong hộp thoại hiện ra ngay sau đó.

Nhấn OK để kết thúc thao tác thiết lập Font chữ mặc định. Lưu tài liệu đang soạn thảo và khởi động lại MS Word để thiết lập của bạn có hiệu lực khi lần sau bạn sử dụng MS Word.

** Xử lý một số lỗi xảy ra trong Excel khi soạn thảo tài liệu chuyên môn*

- Lỗi độ rộng Ô: #####

Nguyên nhân

+ Khi ô dữ liệu thiếu độ rộng.

+ Khi nhập số âm cho các giá trị ngày tháng hoặc thời gian.

Khắc phục: Chỉnh sửa độ rộng của cột lại cho hợp lý.

- Lỗi giá trị: #VALUE!

Nguyên nhân

+ Đang nhập hoặc chỉnh sửa một công thức nào đó nhưng chưa hoàn thành mà nhấn Enter.

+ Nhập vào công thức tính toán một chuỗi trong khi hàm yêu cầu một số hoặc một giá trị logic.

+ Nhập quá nhiều tham số cho một hàm hoặc toán tử trong khi công thức của chúng chỉ cần một tham số.

+ Thi hành một lệnh liên quan đến một hàm mà hàm đó lại cho giá trị lỗi.

- Lỗi dữ liệu rỗng: #NULL!

Nguyên nhân

+ Dùng một dãy toán tử không phù hợp.

+ Dùng một mảng không có phân cách.

- Lỗi dữ liệu kiểu số: #NUM!

Nguyên nhân

+ Dùng hàm lặp đi lặp lại dẫn đến hàm không tìm được giá trị trả về.

+ Dùng một hàm trả về một giá trị quá lớn hoặc quá nhỏ so với khả năng tính toán của Excel. (Trường hợp này bạn có thể giảm bớt giá trị tính toán lại)

+ Dùng một đối số không phù hợp trong công thức sử dụng.

- Sai vùng tham chiếu: #REF!

Nguyên nhân

+ Ô tham chiếu của công thức bị xóa.

+ Liên kết, tham chiếu đến một ứng dụng không thực thi được.

- Lỗi dữ liệu: #N/A

Nguyên nhân

- + Giá trị trả về không tương thích với các hàm dò tìm.
- + Quên một hoặc nhiều đối số trong các hàm tự tạo.
- + Dùng một hàm tự tạo không hợp lý (Trường hợp này bạn cần xem kỹ lại công thức và chỉnh sửa ô mà hàm tham chiếu tới)
 - Không đồng nhất dữ liệu khi bạn sử dụng địa chỉ mảng trong Excel.
 - Lỗi chia cho 0: #DIV/0

Nguyên nhân

- + Nhập vào công thức với số chia là 0.
- + Số chia trong công thức tham chiếu đến một ô trống.
- Sai tên: #NAME?

Nguyên nhân:

- + Nhập sai tên hàm. Ví dụ: ì thay vì if.
- + Dùng những ký tự không được phép trong công thức.
- + Dùng những hàm không thường trực trong Excel (Trường hợp này bạn vào menu Tools > Add-ins> chọn Analysis ToolPak)
- + Nhập một chuỗi công thức mà không đặt trong dấu nháy đôi.
- + Không có dấu 2 chấm trong mảng dữ liệu tham chiếu.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Vai trò của tin học và khả năng ứng dụng của nó trong quản lý hành chính ở nước ta?
2. Để ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước có hiệu quả, cán bộ, công chức phải được trang bị những kiến thức, kỹ năng tin học gì?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 06/2012/TT-BTTTT ngày 05/06/2012 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
2. Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
3. Giáo trình hướng dẫn sử dụng Microsoft Word, Excel, PowerPoint 2007, 2010 từ đơn giản đến nâng cao, NXB Giáo dục.
4. Tài liệu hướng dẫn sử dụng một số tiện ích (Phần mềm cắt, dán video; chuyển đổi đuôi PDF sang DOC, XLS...).

Chuyên đề 19

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Công tác thi đua

a) Mục tiêu, nguyên tắc, hình thức, phạm vi thi đua

* Mục tiêu của thi đua

Thi đua là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Mục tiêu của thi đua nhằm tạo động lực động viên, lôi cuốn, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể phát huy truyền thống yêu nước, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh.

* Nguyên tắc thi đua

- Tự nguyện, tự giác, công khai;
- Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

* Hình thức thi đua

- Thi đua thường xuyên: Là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động, nhằm thực hiện tốt công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối tượng thi đua thường xuyên là các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc tương đồng nhau.

Việc tổ chức phong trào thi đua thường xuyên phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, các chỉ tiêu cụ thể và được triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo cụm, khối thi đua để phát động phong trào thi đua, ký kết giao ước thi đua. Kết thúc năm công tác, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, trưởng các cụm, khối thi đua tiến hành tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua.

- Thi đua theo đợt (chuyên đề): Là hình thức thi đua nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm hoặc một lĩnh vực cần tập trung được xác định trong khoảng thời gian nhất định để phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Chỉ phát động thi đua theo đợt khi đã xác định rõ thời gian mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu, nội dung và giải pháp.

** Phạm vi thi đua*

- Phạm vi toàn quốc.
- Phạm vi bộ, ban, ngành, đoàn thể, địa phương và cơ sở.

b) Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua

** Đối tượng thi đua*

Đối tượng thi đua chung là công dân Việt Nam, các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, gia đình, người Việt Nam ở nước ngoài, người nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài và các tổ chức quốc tế ở Việt Nam. Như vậy, đối tượng thi đua có thể là cá nhân, cũng có thể là tập thể.

** Danh hiệu thi đua*

Danh hiệu thi đua là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua.

Các danh hiệu thi đua được xét tặng hàng năm hoặc theo đợt. Danh hiệu thi đua gồm:

- Danh hiệu thi đua đối với cá nhân gồm: “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”; Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”.

- Danh hiệu thi đua đối với tập thể gồm: “Cờ thi đua của Chính phủ”; Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng”; “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”; Danh hiệu thi đua đối với thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương là thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hóa.

- Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình: “Gia đình văn hóa”.

** Căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua*

Việc xét tặng danh hiệu thi đua cần căn cứ vào 4 yếu tố sau:

- Phong trào thi đua: Đây là yếu tố quan trọng nhất.
- Đăng ký tham gia thi đua: Đây là yếu tố có tính nguyên tắc.
- Thành tích thi đua: Đây là yếu tố có tính quyết định.
- Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua: Dựa trên những quy định của Nhà nước và quy định của các đơn vị phát động thi đua.

** Tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua*

- Tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua được quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Ngoài ra, các danh hiệu, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua do một số cơ quan trung ương, bộ, ngành quy định nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở trung ương.

c) Tổ chức thực hiện phong trào thi đua

*** Nội dung tổ chức phong trào thi đua**

- Nội dung tổ chức phong trào thi đua gồm:

+ Xác định rõ mục tiêu, phạm vi, đối tượng thi đua; trên cơ sở đó đề ra các chỉ tiêu và nội dung thi đua cụ thể. Việc xác định nội dung và chỉ tiêu thi đua phải khoa học, phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và có tính khả thi.

+ Căn cứ đặc điểm, tính chất công tác, lao động, nghề nghiệp, phạm vi và đối tượng tham gia thi đua để đề ra nội dung, hình thức tổ chức phát động thi đua cho phù hợp. Coi trọng việc tuyên truyền về nội dung và ý nghĩa của đợt thi đua, phát huy tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của quần chúng.

+ Triển khai các biện pháp tổ chức vận động quần chúng tham gia phong trào thi đua và theo dõi quá trình tổ chức thực hiện. Tổ chức chỉ đạo điểm để đánh giá kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế và đề ra các biện pháp khắc phục để chỉ đạo, thực hiện có hiệu quả trong thời gian tiếp theo.

+ Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phong trào thi đua và lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền để biểu dương, tôn vinh các gương điển hình tiên tiến đã lập thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm triển khai tổ chức phong trào thi đua trong phạm vi quản lý và một số nội dung sau:

+ Tổ chức phong trào thi đua phải gắn với nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, tổ chức và có tính khả thi, có chủ đề, tên gọi dễ nhớ, dễ tuyên truyền; nội dung bám sát nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ trọng tâm để đề ra chỉ tiêu, phương pháp thi đua cụ thể, thiết thực, phù hợp với điều kiện, khả năng tham gia của tập thể, cá nhân.

+ Triển khai nhiều biện pháp tuyên truyền, vận động các đối tượng tham gia và đảm bảo các điều kiện tinh thần, vật chất cho phong trào. Thường xuyên theo dõi quá trình tổ chức thực hiện; chú trọng công tác chỉ đạo điểm, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức; các phương tiện thông tin đại chúng trong việc phát hiện nhân tố mới, điển hình tiên tiến để tuyên truyền, biểu dương, nhân rộng. Tăng cường phổ biến các sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hay, hiệu quả để mọi người học tập. Việc phát hiện, bồi

duyệt, tuyên truyền, nhân rộng gương điển hình tiên tiến là nhiệm vụ trọng tâm trong tổ chức các phong trào thi đua.

+ Tổng kết phong trào thi đua phải đánh giá đúng kết quả, hiệu quả, ý nghĩa, tác dụng; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; đồng thời rút ra những bài học kinh nghiệm trong việc tổ chức phong trào thi đua. Dân chủ, khách quan công khai bình xét, công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc.

** Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tổ chức phong trào thi đua*

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo ban, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì, phối hợp với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cùng cấp để tổ chức phát động, chỉ đạo tổ chức triển khai phong trào thi đua trong phạm vi quản lý; chủ động phát hiện, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng; tuyên truyền, tôn vinh các điển hình tiên tiến và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân được khen thưởng huân chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được trao đổi, giao lưu, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng những sáng kiến, mô hình hay, cách làm hiệu quả.

- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

+ Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan nhà nước để phát động, triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng các điển hình tiên tiến.

+ Phối hợp, thống nhất hành động giữa các tổ chức thành viên; tham gia với các cơ quan chức năng tuyên truyền, động viên đoàn viên, hội viên, các tầng lớp nhân dân tham gia phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng.

+ Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng; kịp thời phản ánh, đề xuất các giải pháp để thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

- Trách nhiệm của cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng:

+ Cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng các cấp, các ngành căn cứ vào nhiệm vụ, chỉ tiêu cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm và nhiệm vụ chính trị được giao để tham mưu, đề xuất với cấp ủy đảng, chính quyền về chủ trương, nội dung, chương trình, kế hoạch, biện pháp thi đua; đặc biệt

coi trọng công tác tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân tham gia phong trào thi đua; chủ động phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên trong việc hướng dẫn, tổ chức các phong trào thi đua và kiểm tra việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, nhân rộng các điển hình tiên tiến; đề xuất khen thưởng và các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng.

+ Hội đồng thi đua, khen thưởng trung ương có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ tổ chức phát động và chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi toàn quốc.

- Trách nhiệm của cơ quan thông tin đại chúng

Cơ quan thông tin đại chúng có trách nhiệm phản ánh đúng kết quả của phong trào thi đua và công tác khen thưởng; thường xuyên tuyên truyền chủ trương của đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; phát hiện các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua; biểu dương, tôn vinh, nêu gương các điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt; đấu tranh với các hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Công tác khen thưởng

a) Mục đích, nguyên tắc, hình thức khen thưởng

Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

**** Mục đích khen thưởng***

- Khen thưởng là để ghi nhận, biểu dương và tôn vinh công trạng đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Trong mối quan hệ với thi đua, khen thưởng góp phần giáo dục, động viên các cá nhân, tập thể nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua.

- Khen thưởng kịp thời sẽ khuyến khích phát huy được thế mạnh, khả năng, tính sáng tạo và khuyến khích sự cố gắng vươn lên của các cá nhân, tập thể.

- Với những tác động tích cực mà khen thưởng mang lại, khen thưởng sẽ giúp cho việc nhân rộng các điển hình tiên tiến, các tấm gương cá nhân và tập thể góp phần xây dựng một xã hội tốt đẹp.

- Khen thưởng chính xác, công bằng sẽ góp phần đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực đem lại sự công bằng, văn minh trong xã hội.

**** Nguyên tắc khen thưởng***

- Nguyên tắc chung:

+ Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời.

+ Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được.

+ Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng.

+ Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

- Nguyên tắc cụ thể:

+ Hình thức khen thưởng phải phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được.

+ Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn. Chú trọng khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là người trực tiếp lao động, sản xuất, học tập, công tác hoặc chiến đấu, phục vụ chiến đấu.

+ Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được. Hình thức khen thưởng theo đợt, chuyên đề không tính làm điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước.

+ Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì lựa chọn cá nhân nữ hoặc tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý là nữ thời gian giữ chức vụ để xét khen thưởng quá trình cống hiến được giảm 1/3 thời gian so với quy định chung; trường hợp quy định tuổi nghỉ hưu cao hơn thì thời gian giữ chức vụ để xét khen thưởng quá trình cống hiến được thực hiện theo quy định chung.

** Hình thức khen thưởng*

Các hình thức khen thưởng gồm: Huân chương; Huy chương; Danh hiệu vinh dự nhà nước; “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước”; Kỷ niệm chương, Huy hiệu; Bằng khen; Giấy khen.

- Huân chương để tặng cho tập thể có nhiều thành tích; tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công trạng, lập được thành tích hoặc có quá trình cống hiến trong cơ quan, tổ chức, đoàn thể. Huân chương gồm: “Huân chương Sao vàng”; “Huân chương Hồ Chí Minh”; “Huân chương Độc lập” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba; “Huân chương Quân công” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba; “Huân chương Lao động” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba; “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba; “Huân chương Chiến công” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba; “Huân chương Đại đoàn kết dân tộc”; “Huân chương Dũng cảm”; “Huân chương Hữu nghị”. Hình thức các loại, hạng huân chương được phân biệt bằng màu sắc, số sao, số vạch trên dải và cuống huân chương.

- Huy chương để tặng hoặc truy tặng cho sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, chiến sĩ, công chức, viên chức, công nhân quốc phòng làm việc

trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công chức, viên chức, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân có thời gian cống hiến, đóng góp và người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam. Huy chương gồm: “Huy chương Quân kỳ quyết thắng”; “Huy chương Vì an ninh Tổ quốc”; “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba; “Huy chương Hữu nghị”. Hình thức các loại, hạng huy chương được phân biệt bằng màu sắc, số vạch trên dải và cuống huy chương.

- Danh hiệu vinh dự nhà nước để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể có những đóng góp đặc biệt xuất sắc vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Danh hiệu vinh dự nhà nước gồm: “Tinh Anh hùng”, “Thành phố Anh hùng”; “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”; “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”; “Anh hùng Lao động”; “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”; “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”; “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”; “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”.

- “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước” để tặng cho tác giả của một hoặc nhiều công trình, tác phẩm đã được công bố, sử dụng kể từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, bao gồm: công trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, sách giáo khoa, giáo trình sử dụng trong nhà trường và các cơ sở giáo dục khác; tác phẩm văn học, nghệ thuật, công trình nghiên cứu lý luận phê bình dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát hoặc các hình thức khác. “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước” cũng được tặng cho người nước ngoài có tác phẩm, công trình nghiên cứu về Việt Nam.

- Kỷ niệm chương hoặc Huy hiệu để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội. Huy hiệu để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Tên Kỷ niệm chương, tên Huy hiệu, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Kỷ niệm chương, Huy hiệu do bộ, ban, ngành, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định. Kỷ niệm chương, Huy hiệu phải được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở Trung ương.

- Bằng khen để tặng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích thường xuyên hoặc đột xuất. Bằng khen gồm: “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”; Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. Việc khen thưởng bằng hình thức bằng khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh do cơ quan trung

ương của các tổ chức này quy định. Việc khen thưởng bằng hình thức bằng khen cấp quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quy định sau khi thống nhất với cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở trung ương. Chính phủ quy định việc áp dụng quy định khen thưởng bằng hình thức bằng khen đối với gia đình.

- Giấy khen để tặng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích thường xuyên hoặc đột xuất. Giấy khen gồm: Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Giấy khen của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp, hợp tác xã; giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội do cơ quan trung ương của các tổ chức này quy định. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen đối với cá nhân, tập thể người đang học tập tại nhà trường hoặc cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen của các tổ chức khác do Chính phủ quy định. Chính phủ quy định việc áp dụng quy định khen thưởng bằng hình thức giấy khen đối với gia đình.

Ngoài ra, hình thức tôn vinh danh hiệu và giải thưởng đối với doanh nhân và doanh nghiệp là Giấy chứng nhận danh hiệu và Cúp lưu niệm.

** Loại hình khen thưởng*

- Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được: là hình thức khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân do cấp trình khen thưởng căn cứ theo quy định xem xét, đánh giá, công nhận.

- Khen thưởng theo đợt (hoặc chuyên đề): là khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc đợt thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động.

- Khen thưởng đột xuất: là khen thưởng cho tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất.

Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà tập thể, cá nhân phải đảm nhiệm. Thành tích đặc biệt xuất sắc đột

xuất là thành tích đột xuất đạt được ở mức độ đặc biệt xuất sắc khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhân dân, của Nhà nước hoặc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các lĩnh vực được khu vực hoặc thế giới ghi nhận.

- Khen thưởng quá trình công hiến: là khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia hoạt động trong các giai đoạn cách mạng, giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, có công lao, thành tích xuất sắc, đóng góp vào sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc.

- Khen thưởng theo niên hạn: là khen thưởng cho cá nhân thuộc Quân đội nhân dân và Công an Nhân dân, có thành tích, có thời gian tham gia xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định.

- Khen thưởng đối ngoại: là khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam ở một trong các lĩnh vực: Chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao hoặc lĩnh vực khác.

b) Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn, tiền thưởng và chế độ ưu đãi

**** Đối tượng khen thưởng***

- Đối tượng khen thưởng chung là công dân Việt Nam, các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị Lực lượng vũ trang nhân dân, gia đình, người Việt Nam ở nước ngoài, người nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài và các tổ chức quốc tế ở Việt Nam. Như vậy, đối tượng thi đua có thể là cá nhân, cũng có thể là tập thể.

Mỗi hình thức khen thưởng sẽ gắn với một đối tượng khen thưởng nhất định với những tiêu chuẩn nhất định. Ví dụ: Huân chương để tặng cho tập thể có nhiều thành tích; tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công trạng, lập được thành tích hoặc có quá trình công hiến trong cơ quan, tổ chức, đoàn thể.

- Đồng thời, trong mỗi loại hình thức khen thưởng đó cũng sẽ gắn với một đối tượng khen thưởng cụ thể.

- Mỗi một mức hạng của một hình thức khen thưởng lại gắn với một đối tượng khen thưởng cụ thể cùng với những tiêu chuẩn cụ thể.

**** Căn cứ xét khen thưởng***

Việc xét khen thưởng cần căn cứ vào 3 yếu tố:

- Tiêu chuẩn khen thưởng.

- Phạm vi, mức độ ảnh hưởng của thành tích.

- Trách nhiệm và hoàn cảnh cụ thể lập được thành tích.

** Tiêu chuẩn khen thưởng*

- Tiêu chuẩn đối với các hình thức, đối tượng khen thưởng cụ thể được quy định trong Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Có loại hình thức khen thưởng được quy định bằng nhiều tiêu chuẩn, nhưng có loại chỉ quy định bằng một tiêu chuẩn. Vì vậy, khi đối chiếu các quy định về tiêu chuẩn khen thưởng cần chú ý sự khác nhau giữa các cụm từ “đạt một trong các tiêu chuẩn sau” và “đạt các tiêu chuẩn sau” trong các văn bản.

** Tiền thưởng và chế độ ưu đãi*

- Tiền thưởng

+ Nguyên tắc tính tiền thưởng:

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ nhận mức tiền thưởng cao nhất.

Trong cùng một thời điểm một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua khác nhau.

Trong cùng thời điểm một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của cả hình thức khen thưởng.

+ Tiền thưởng đối với danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng được quy định trong Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Chế độ ưu đãi

Cá nhân được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”, được tặng Huân chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước", ngoài việc được khen thưởng theo quy định còn được ưu tiên xét nâng bậc lương sớm trước thời hạn, ưu tiên cử đi nghiên cứu, học tập, công tác, bồi dưỡng

nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước và nước ngoài theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Đối với doanh nhân, doanh nghiệp được tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng có quyền sử dụng, khai thác thương mại biểu trưng giải thưởng; được ưu tiên khi xét tham gia các chương trình xúc tiến thương mại (ở trong nước và nước ngoài).

3. Thẩm quyền quyết định, trao tặng; thủ tục, hồ sơ, tuyến trình đề nghị xét danh hiệu thi đua và khen thưởng

a) Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng; thẩm quyền trao tặng

** Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng*

- Chủ tịch nước quyết định tặng huân chương, huy chương, “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước”, danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Chính phủ quyết định tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”. Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”, “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các Ban của Đảng và tương đương ở trung ương, Tổng Kiểm toán nhà nước, lãnh đạo cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tặng bằng khen, cờ thi đua, danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng”, Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

Thẩm quyền công nhận danh hiệu “Đơn vị quyết thắng”, “Tập thể lao động xuất sắc” trong Quân đội nhân dân: Thủ trưởng cấp quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng quyết định tặng danh hiệu “Đơn vị quyết thắng”, “Tập thể lao động xuất sắc”.

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ban, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Chiến sỹ tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” và giấy khen.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hóa.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng giấy khen, danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Gia đình văn hóa”.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp, hợp tác xã quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến” và giấy khen.

Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Tập thể lao động tiên tiến” thực hiện như sau:

+ Đối với cán bộ, công chức, công nhân, nông dân, người lao động thuộc quản lý của cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

+ Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương có tư cách pháp nhân xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” cho cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có tư cách pháp nhân do thủ trưởng cấp trên trực tiếp xét tặng.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cấp sở, ban, ngành và cấp huyện do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng xét, trình giám đốc sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

+ Người lao động, tập thể người lao động làm việc tại công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty liên doanh nước ngoài; hợp tác xã trong các ngành nghề nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, vận tải, dịch vụ, thương mại...do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp, hợp tác xã trực tiếp quản lý xem xét, quyết định.

Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với một số đối tượng cụ thể được quy định trong Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

** Thẩm quyền trao tặng*

- Người có thẩm quyền quyết định tặng hình thức khen thưởng nào thì trực tiếp trao tặng hoặc ủy quyền trao tặng hình thức khen thưởng đó.

- Đại sứ hoặc người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền trao tặng các hình thức khen thưởng của Nhà nước Việt Nam cho tập thể, cá nhân ở nước sở tại.

b) Thủ tục, hồ sơ, tuyến trình đề nghị xét danh hiệu thi đua, khen thưởng

** Thủ tục, hồ sơ đề nghị xét danh hiệu thi đua, khen thưởng*

- Danh hiệu thi đua được bình xét và đề nghị từ đơn vị cơ sở thuộc cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, hợp tác xã. Cấp quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc người đứng đầu doanh nghiệp, hợp tác xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét tặng danh hiệu thi đua hoặc trình cấp trên xét tặng danh hiệu thi đua; khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các Ban của Đảng và tương đương ở trung ương, Tổng Kiểm toán nhà nước, lãnh đạo cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước”, danh hiệu vinh dự nhà nước.

Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội trình khen thưởng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước cho đại biểu Quốc hội chuyên trách ở trung ương.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các Ban của Đảng và tương đương ở trung ương, Tổng Kiểm toán nhà nước, lãnh đạo cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chính phủ quyết định tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”; đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

- Người đứng đầu cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm về quyết định khen thưởng của cấp mình và việc trình cấp trên khen thưởng; có trách nhiệm phát hiện, xây dựng điển hình tiên tiến là công nhân, nông dân, người lao động ở các thành phần kinh tế để khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Cơ quan chức năng về thi đua, khen thưởng tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền quyết định việc khen thưởng.

Hồ sơ xét danh hiệu thi đua gồm:

- + Văn bản đề nghị phong tặng danh hiệu thi đua;
- + Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- + Biên bản bình xét thi đua;

+ Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng gồm:

+ Văn bản đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng;

+ Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

- Trường hợp đề nghị tặng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước, “Cờ thi đua của Chính phủ”, “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức ở trung ương có liên quan hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Những trường hợp có đủ các điều kiện sau đây được đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản:

+ Việc khen thưởng phục vụ yêu cầu chính trị, kịp thời động viên, khích lệ quần chúng;

+ Cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, công tác, lao động, học tập;

+ Thành tích, công trạng rõ ràng.

Thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cụ thể được quy định trong Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

** Tuyến trình khen thưởng*

- Cấp nào quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quỹ lương thì cấp đó có trách nhiệm khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

- Đại biểu Quốc hội chuyên trách ở trung ương, cán bộ thuộc Ủy ban thường vụ Quốc hội quản lý, cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban thường vụ Quốc hội, do Văn phòng Quốc hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân chuyên trách ở địa phương, do Văn phòng Hội

đồng nhân dân cấp tỉnh tổng hợp hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Tập thể, cá nhân làm chuyên trách công tác đảng, đoàn thể: Cấp nào quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức và quỹ lương thì cấp đó xét khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Tập thể, cá nhân chuyên trách công tác đảng, đoàn thể ở các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương thì nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức và quỹ lương xét, quyết định khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Tập thể, cá nhân chuyên trách công tác đảng, đoàn thể thuộc cấp tỉnh, do cơ quan đảng, đoàn thể trực tiếp quản lý xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Tập thể chuyên trách công tác đảng, đoàn thể thuộc cấp huyện, do cơ quan đảng, đoàn thể trực tiếp quản lý xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khen thưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam khen thưởng và trình cấp trên khen thưởng đối với: Các ban, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc hệ thống Công đoàn do Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thành lập; Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công đoàn ngành trung ương; Liên đoàn Lao động cấp huyện; Công đoàn ngành cấp tỉnh, Công đoàn viên chức cấp tỉnh, Công đoàn khu công nghiệp, khu chế xuất; Công đoàn Tổng công ty và tương đương; Công đoàn cơ sở và cán bộ công đoàn chuyên trách hưởng lương từ ngân sách công đoàn thuộc các đơn vị nêu trên.

- Đối với các hội ở trung ương và địa phương:

+ Các hội là tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp ở trung ương trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng gồm: Hội có tổ chức Đảng đoàn hoặc tổ chức Đảng trực thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương;

+ Các hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở trung ương, do bộ quản lý nhà nước chuyên ngành về lĩnh vực đó khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng;

+ Các hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc địa phương, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

- Đối với các tổ chức kinh tế:

+ Đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc cấp giấy phép thành lập và hoạt động hoặc đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

Đối với Quỹ tín dụng nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng;

+ Đối với doanh nghiệp nhà nước: Bộ quản lý ngành khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng đối với doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc tổ chức được Chính phủ giao thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với doanh nghiệp khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng đối với doanh nghiệp nhà nước do mình quyết định thành lập hoặc được giao quản lý;

+ Đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ: Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc tổ chức được Chính phủ giao thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với doanh nghiệp khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng;

+ Đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ dưới 50% vốn điều lệ: tuyến trình khen thưởng thực hiện theo quy định như đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Khen thưởng tổ chức, cá nhân thuộc các tổ chức tôn giáo

+ Việc khen thưởng tổ chức, cá nhân thuộc trung ương các giáo hội do Cơ quan Trung ương giáo hội trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Tổ chức, cá nhân thuộc giáo hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến các cơ quan có liên quan về tôn giáo; xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ xét, khen thưởng hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xét, trình Chủ tịch nước khen thưởng.

4. Nghi thức trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

** Yêu cầu của việc tiến hành lễ trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua*

- Người điều hành buổi lễ là đại diện lãnh đạo của ban, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị tổ chức buổi lễ.

- Không tổ chức riêng lễ trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua. Chỉ được tổ chức kết hợp trong lễ kỷ niệm ngày lễ lớn của đất nước, ngày thành lập, ngày truyền thống của ban, bộ, ngành, địa phương, đơn vị, hội nghị tổng kết theo chương trình cụ thể và thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua (trừ trường hợp trao tặng hình thức khen thưởng đối với thành tích xuất sắc đột xuất và khen thưởng thành tích kháng chiến).

- Chỉ công bố, trao tặng và đón nhận một lần đối với mỗi quyết định khen thưởng. Không tổ chức diễu hành hoặc đón rước từ cấp này, địa điểm này đến cấp khác, địa điểm khác.

- Đại diện lãnh đạo tập thể được khen thưởng trực tiếp đón nhận quyết định khen thưởng, hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của tập thể. Cá nhân được khen thưởng trực tiếp đón nhận quyết định khen thưởng, hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua. Trường hợp truy tặng, đại diện gia đình của người được truy tặng nhận thay.

- Trao tặng từ hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua từ thứ bậc cao đến thứ bậc thấp. Trường hợp cùng một hình thức khen thưởng thì trao tặng cho tập thể trước, cá nhân sau; trao tặng trước, truy tặng sau.

- Trong khi công bố, trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua, người không có trách nhiệm không tặng hoa, không quay phim, chụp ảnh trên lễ đài.

*** *Trình tự tiến hành lễ kỷ niệm***

- Thông báo chương trình buổi lễ.
- Lễ chào cờ, đại biểu dự lễ hát Quốc ca.
- Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu ngắn gọn, trang trọng.
- Trình bày diễn văn hoặc báo cáo: Chỉ “kính thưa họ tên và chức danh” lãnh đạo có chức vụ cao nhất ở Trung ương và ban, bộ, ngành, địa phương, đơn vị.
- Công bố quyết định khen thưởng, trao tặng, hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua.
- Phát biểu ý kiến của lãnh đạo cấp trên hoặc đại diện khách mời.
- Phát biểu cảm ơn của người đứng đầu ban, bộ, ngành, địa phương, đơn vị.
- Kết thúc buổi lễ.

*** *Nghi thức công bố, trao tặng và đón nhận khen thưởng***

- Công bố quyết định khen thưởng:
 - + Đại diện lãnh đạo của cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng hoặc của đơn vị tổ chức buổi lễ công bố toàn văn quyết định khen thưởng;
 - + Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước: Trước khi công bố, người công bố mời Đội cờ truyền thống (nếu có), đại diện cấp ủy, lãnh đạo chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc đại diện các thế hệ lãnh đạo của tập thể được khen thưởng (hoặc cá nhân được khen thưởng) lên lễ đài để nghe công bố quyết định khen thưởng;

+ Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ: Công bố xong, người công bố mời đại diện lãnh đạo của tập thể (hoặc cá nhân) có tên trong quyết định khen thưởng lên lễ đài để đón nhận danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

- Trao hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua:

+ Người trao là đại diện các lãnh đạo tham dự buổi lễ; người trao đứng ở vị trí trung tâm của lễ đài;

+ Trao theo thứ tự gắn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) trước; sau đó trao Bằng và trao Cờ Anh hùng (đối với tập thể được đón nhận danh hiệu Anh hùng);

+ Đối với tập thể có Cờ truyền thống: Người trao gắn Huân chương (hoặc Huy hiệu kèm theo danh hiệu) lên góc cao Cờ truyền thống. Vị trí gắn Huân chương (hoặc Huy hiệu kèm theo danh hiệu) trên Cờ truyền thống được thực hiện theo thứ hạng từ cao xuống thấp;

Đối với tập thể không có Cờ truyền thống: Người trao trao Bằng đã gắn sẵn Huân chương (hoặc Huy hiệu kèm theo danh hiệu).

+ Trao tặng cho cá nhân: Người trao gắn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) lên phía trái ngực áo người đón nhận, sau đó trao Bằng. Vị trí gắn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) trên ngực áo được thực hiện theo thứ hạng từ cao xuống thấp;

+ Truy tặng: Người trao trao Bằng đã gắn sẵn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) cho đại diện gia đình cá nhân được truy tặng.

- Đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua:

+ Đón nhận các hình thức khen thưởng do Chủ tịch nước ký quyết định: Người đón nhận khen thưởng đứng nghiêm theo hàng ngang tại vị trí trung tâm trên lễ đài nghe công bố quyết định khen thưởng;

+ Đón nhận các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua do Thủ tướng Chính phủ ký quyết định: Người đón nhận khen thưởng được mời lên vị trí trung tâm của lễ đài để đón nhận;

+ Khi đón nhận Bằng (hoặc Cờ), người đón nhận khen thưởng nâng Bằng hoặc Cờ cao ngang ngực, giữ nguyên tư thế cho đến khi rời khỏi lễ đài;

+ Trong trường hợp cần thiết, đại diện tập thể (hoặc cá nhân) được khen thưởng phát biểu ý kiến sau khi đón nhận khen thưởng.

- Người phục vụ nghi thức trao:

+ Không quay lưng về phía người dự; đứng phía sau, bên phải người trao khi đưa Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu, Bằng, Cờ) cho người trao;

+ Đặt Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu, Bằng) trong khay phủ vải đỏ; đưa Cờ bằng hai tay cho người trao; Bằng phải được lồng trong khung.

- Bộ Ngoại giao, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, đoàn thể liên quan tổ chức thực hiện nghi thức công bố, trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua và phù hợp với điều kiện thực tế.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện phong trào thi đua trong cơ quan, đơn vị?
2. Để có thể tổ chức tốt một phong trào thi đua cần phải làm gì?
3. Thảo luận về vấn đề tham gia phong trào thi đua ở địa phương?
4. Thảo luận về vấn đề tâm lý con người trong thi đua - khen thưởng?
5. Để tổ chức tốt sự kiện liên quan đến thi đua, khen thưởng trong cơ quan, cần phải làm gì?
6. Trong trình tự tiến hành mít tinh, lễ kỷ niệm thì nội dung trao tặng và đón nhận khen thưởng ở bước nào?
7. Khi trao thưởng, số người lên sân khấu nhận thưởng nhiều hơn số người có trong danh sách và số phần thưởng. Là người trong ban tổ chức, anh/chị xử lý thế nào?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, NXB, Chính trị Quốc gia sự thật, Hà Nội, 2011.
2. Luật thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013; Văn bản hợp nhất số 16/VBHN-VPQH 2013 Luật thi đua, khen thưởng.
3. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
4. Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua.
5. Nghị định số 122/2005/NĐ-CP ngày 04/10/2005 của Chính phủ quy định tổ chức làm công tác thi đua - khen thưởng.

6. Đảng, Bác Hồ với thi đua yêu nước và công tác thi đua - khen thưởng, NXB. Lý luận chính trị, H.2008.

7. Ban Thi đua khen thưởng Trung ương: Những vấn đề cơ bản về công tác thi đua, khen thưởng, Hà Nội, tháng 11 năm 2009.

Chuyên đề 20

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ, TÀI CHÍNH

1. Một số vấn đề chung về quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

a) Kinh tế thị trường

* Khái niệm kinh tế thị trường

Kinh tế thị trường là một kiểu tổ chức kinh tế phản ánh trình độ phát triển nhất định của văn minh nhân loại. Phải đạt đến một trình độ phát triển nhất định, nền sản xuất xã hội mới thoát khỏi tình trạng tự cung tự cấp, mới có sản phẩm dư thừa để trao đổi. Một trong những điều kiện để xuất hiện trao đổi là tính chất tự nhân của sản xuất, tức là những người sản xuất độc lập với nhau, sản xuất cái gì, sản xuất thế nào, sản xuất cho ai là việc riêng của từng “người sản xuất”. “Người sản xuất” cần được hiểu theo nghĩa rộng, có thể là cá nhân, hợp tác xã, công ty tư nhân, doanh nghiệp nhà nước... Điều quan trọng nhất là những “người sản xuất” này độc lập với nhau.

Như vậy, có thể hiểu “Kinh tế thị trường là cách thức tổ chức nền kinh tế - xã hội, trong đó các quan hệ kinh tế của các cá nhân, các doanh nghiệp đều biểu hiện qua quan hệ mua, bán hàng hóa và dịch vụ trên thị trường nhằm tìm kiếm lợi ích của chính mình theo sự dẫn dắt của giá cả thị trường”. Thực chất kinh tế thị trường là phương thức vận hành kinh tế lấy thị trường làm trung tâm, lấy lợi ích kinh tế, cung cầu thị trường và phương thức mua bán làm cơ chế vận hành của nền kinh tế, phát huy tác dụng điều tiết của Nhà nước trong hoạt động kinh tế.

Kinh tế thị trường là kinh tế hàng hóa phát triển ở trình độ cao. Khi tất cả các quan hệ kinh tế trong quá trình tái sản xuất xã hội đều được tiền tệ hóa, các yếu tố của sản xuất như: đất đai và tài nguyên, vốn, sức lao động, công nghệ và quản lý, các sản phẩm dịch vụ tạo ra, chất xám của con người đều là đối tượng mua, bán và đều được coi là hàng hóa.

Phạm trù kinh tế thị trường, kinh tế hàng hóa nhiều thành phần là một phạm trù lịch sử. Ở mỗi giai đoạn lịch sử, mỗi phương thức sản xuất khác nhau, kinh tế thị trường có những đặc điểm riêng, những đặc điểm này bị điều kiện lịch sử cụ thể của giai đoạn và phương thức sản xuất đó quy định. Vì vậy, nói đến kinh tế thị

trường bao giờ cũng phải gắn nó với một thể chế, một chế độ chính trị - xã hội nhất định, không có một nền kinh tế thị trường chung cho mọi xã hội, mọi trình độ phát triển của loài người.

** Những đặc trưng cơ bản của nền kinh tế thị trường*

Nền kinh tế thị trường có những đặc trưng cơ bản sau:

- Quá trình lưu thông hàng hóa được thực hiện chủ yếu bằng phương thức mua - bán với phạm vi ngày càng mở rộng từ quốc gia đến khu vực và trên phạm vi toàn thế giới. Sự lưu thông này bao gồm lưu thông hàng hóa trong kinh tế, sự chuyển dịch kết quả sản xuất từ khâu này đến khâu khác của quá trình tái mở rộng sản xuất của xã hội. Sự luân chuyển hàng hóa có thể được thực hiện bằng nhiều cách: chu chuyển nội bộ, chu chuyển qua thương mại... Chỉ có sự luân chuyển hàng hóa theo phương thức mua - bán thì mới phát sinh kinh tế thị trường.

- Người trao đổi hàng hóa phải có quyền tự do khi tham gia thị trường. Họ có quyền tự do lựa chọn nội dung trao đổi; tự do lựa chọn đối tác; tự do thỏa thuận giá cả theo hướng thuận mua, vừa bán.

- Hoạt động mua bán phải được thực hiện thường xuyên, ổn định trên cơ sở một kết cấu hạ tầng tối thiểu đủ để việc mua bán diễn ra thuận lợi, an toàn.

- Các đối tác hoạt động trong nền kinh tế thị trường đều theo đuổi lợi ích riêng của mình. Lợi ích cá nhân là động lực trực tiếp của sự phát triển kinh tế, thúc đẩy hoạt động của con người và sự phát triển xã hội.

- Tự do cạnh tranh là thuộc tính của nền kinh tế thị trường, là động lực thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ, có lợi cho cả người sản xuất và người tiêu dùng.

- Sự vận động của các quy luật khách quan của kinh tế thị trường tác động vào hành vi, thái độ ứng xử của các chủ thể tham gia thị trường, nhờ đó hình thành một trật tự nhất định của thị trường từ sản xuất, lưu thông, phân phối đến tiêu dùng.

Những đặc trưng trên đây được coi là những đặc trưng chung của bất cứ loại hình kinh tế thị trường nào. Ngày nay, cùng với sự phát triển mạnh mẽ của sức sản xuất trong từng quốc gia và sự hội nhập kinh tế quốc tế đã tạo điều kiện và khả năng to lớn để phát triển nền kinh tế thị trường hiện đại. Nền kinh tế thị trường hiện đại là nền kinh tế có đầy đủ các đặc trưng trên, đồng thời nó còn có các đặc trưng sau đây:

- Có sự xích lại gần nhau giữa các mục tiêu kinh tế và các mục tiêu xã hội.

- Nền kinh tế thị trường có sự quản lý của Nhà nước. Nhà nước dựa vào quy luật vận hành của kinh tế thị trường, thực hiện việc điều chỉnh và khống chế vĩ mô cần thiết, hữu hiệu, hướng dẫn sự phát triển của kinh tế thị trường.

- Có sự chi phối mạnh mẽ của phân công và hợp tác quốc tế, tạo ra một nền kinh tế thị trường mở, vượt ra khỏi biên giới quốc gia, tham gia vào quá trình hội nhập kinh tế quốc tế.

b) Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

** Khái niệm kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa*

Đại hội IX của Đảng Cộng sản Việt Nam đã khẳng định kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa là mô hình kinh tế trong thời kỳ quá độ đi lên chủ nghĩa xã hội ở nước ta, đồng thời xác định: Nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở nước ta là nền kinh tế hàng hóa nhiều thành phần, vận hành theo cơ chế thị trường có sự quản lý của Nhà nước, dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản; vừa vận động theo những quy luật của kinh tế thị trường, vừa được dẫn dắt, chi phối bởi các nguyên tắc và bản chất của chủ nghĩa xã hội.

Nền kinh tế Việt Nam hiện nay được cấu thành bởi hai thành tố là kinh tế thị trường và định hướng xã hội chủ nghĩa. Hai thành tố này có quan hệ tương tác với nhau, phản ánh tính phổ biến, tính đặc thù và đòi hỏi phải giải quyết hài hòa mối quan hệ giữa phổ biến và đặc thù trong quá trình phát triển và quản lý nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở nước ta.

Nhìn lại quá trình phát triển và quản lý nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam, không phải lúc nào mối quan hệ giữa tính phổ biến là kinh tế thị trường và tính đặc thù là định hướng xã hội chủ nghĩa cũng được giải quyết tốt. Trong phát triển và quản lý nền kinh tế thị trường, một mặt, nhiều đòi hỏi khách quan từ các quy luật của kinh tế thị trường chưa được giải quyết thỏa đáng và mặt khác, nhiều vấn đề phản ánh bản chất, đặc trưng cơ bản của tính định hướng xã hội chủ nghĩa cũng chưa được coi trọng đúng mức. Có khi chúng ta chỉ vì quá nhấn mạnh đến bảo đảm tính định hướng xã hội chủ nghĩa nên đã không bảo đảm được những quy luật khách quan của kinh tế thị trường và ngược lại có lúc chỉ đơn thuần coi trọng thị trường, chạy theo các mục tiêu tăng trưởng kinh tế mà hy sinh mục tiêu xã hội và phát triển con người.

Đại hội XII của Đảng Cộng sản Việt Nam đã tiếp tục hoàn thiện và thống nhất nhận thức về nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở nước ta. Nhất quán tinh thần Đại hội XII của Đảng, Nghị quyết số 11-NQ/TW (khóa XII) xác định: "Nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa mà nước ta xây dựng là nền kinh tế vận hành đầy đủ, đồng bộ theo các quy luật của kinh tế thị trường, đồng thời bảo đảm định hướng xã hội chủ nghĩa phù hợp với từng giai đoạn phát triển của đất nước; là nền kinh tế thị trường hiện đại và hội nhập quốc tế; có sự quản lý của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo, nhằm mục tiêu "dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh".

* Các đặc trưng cơ bản của nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở Việt Nam

- Về hệ thống mục tiêu:

+ Mục tiêu tổng quát: Tiếp tục hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa tạo tiền đề vững chắc cho việc xây dựng thành công và vận hành đồng bộ, thông suốt nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; góp phần huy động và phân bổ, sử dụng có hiệu quả nhất mọi nguồn lực để thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển nhanh và bền vững vì mục tiêu "dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh".

+ Mục tiêu cụ thể:

Đến năm 2020: Phấn đấu hoàn thiện một bước đồng bộ hơn hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa theo các chuẩn mực phổ biến của nền kinh tế thị trường hiện đại và hội nhập quốc tế. Cơ bản bảo đảm tính đồng bộ giữa thể chế kinh tế và thể chế chính trị, giữa Nhà nước và thị trường; sự hài hoà giữa tăng trưởng kinh tế với phát triển văn hoá, phát triển con người, thực hiện tiến bộ, công bằng xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, bảo vệ môi trường, phát triển xã hội bền vững. Chủ động, tích cực hội nhập kinh tế quốc tế gắn với xây dựng nền kinh tế độc lập, tự chủ.

Đến năm 2030: Hoàn thiện đồng bộ và vận hành có hiệu quả thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở nước ta.

- Về chế độ sở hữu

Nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở Việt Nam có nhiều chế độ sở hữu: sở hữu toàn dân, tập thể và tư nhân. Trên cơ sở đó hình thành nhiều hình thức sở hữu: sở hữu nhà nước; sở hữu tập thể; sở hữu tư nhân; sở hữu hỗn hợp và sở hữu nhà đầu tư nước ngoài.

- Về thành phần kinh tế

Nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa Việt Nam có nhiều thành phần kinh tế, trong đó kinh tế nhà nước giữ vai trò chủ đạo, kinh tế tư nhân là một động lực quan trọng của nền kinh tế. Kinh tế nhà nước, kinh tế tập thể cùng với kinh tế tư nhân là nòng cốt để phát triển một nền kinh tế độc lập, tự chủ. Các chủ thể thuộc các thành phần kinh tế bình đẳng, hợp tác, cạnh tranh cùng phát triển theo pháp luật. Khuyến khích làm giàu hợp pháp.

- Các hình thức phân phối

Thực hiện phân phối chủ yếu theo kết quả lao động, hiệu quả kinh tế, đồng thời theo mức đóng góp vốn cùng các nguồn lực khác và phân phối thông qua hệ thống an sinh xã hội, phúc lợi xã hội.

- Về phát triển đồng bộ các yếu tố thị trường và các loại thị trường

Đại hội XII của Đảng xác định mục tiêu: “Đến năm 2020, phấn đấu cơ bản hoàn thiện đồng bộ hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa theo các tiêu chuẩn phổ biến của nền kinh tế thị trường hiện đại và hội nhập quốc tế; bảo đảm tính đồng bộ giữa thể chế kinh tế và thể chế chính trị, giữa Nhà nước và thị trường”. Cụ thể là:

+ Đẩy mạnh phát triển thị trường hàng hoá, dịch vụ, gồm cả thị trường xuất, nhập khẩu, thị trường trong nước và biên mậu; phát triển hạ tầng thương mại.

+ Phát triển cân bằng, đồng bộ thị trường tài chính.

+ Thực hiện chính sách tiền tệ theo mục tiêu kiểm soát lạm phát, phối hợp có hiệu quả giữa chính sách tiền tệ, chính sách tài khoá và các chính sách khác.

+ Đổi mới, phát triển mạnh mẽ và đồng bộ thị trường khoa học - công nghệ. Tăng cường bảo hộ và thực thi quyền sở hữu trí tuệ.

+ Hoàn thiện pháp luật, cơ chế, chính sách để phát triển và vận hành thông suốt thị trường bất động sản.

+ Hoàn thiện cơ chế, chính sách để phát triển đồng bộ, liên thông thị trường lao động cả về quy mô, chất lượng lao động và cơ cấu ngành nghề.

- Thực hiện gắn kết tăng trưởng kinh tế với bảo đảm phát triển bền vững, tiến bộ và công bằng xã hội, quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường và ứng phó biến đổi khí hậu.

- Đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả hội nhập kinh tế quốc tế. Thực hiện nhất quán chủ trương đa phương hoá, đa dạng hoá trong hợp tác kinh tế quốc tế, không để lệ thuộc vào một số ít thị trường. Nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, tiềm lực của các doanh nghiệp trong nước. Xây dựng và thực hiện các cơ chế phù hợp với thông lệ quốc tế để phản ứng nhanh nhạy trước các diễn biến bất lợi trên thị trường thế giới, bảo vệ lợi ích quốc gia - dân tộc, giữ vững ổn định chính trị - xã hội.

c) Quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở Việt Nam

- Khái niệm quản lý nhà nước về kinh tế

Quản lý nhà nước về kinh tế là sự tác động có tổ chức, bằng pháp luật và thông qua hệ thống các chính sách với các công cụ quản lý kinh tế lên nền kinh tế nhằm đạt được mục tiêu phát triển kinh tế đất nước, trên cơ sở sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong và ngoài nước trong điều kiện mở cửa và hội nhập kinh tế quốc tế.

Quản lý nhà nước về kinh tế là một dạng quản lý xã hội của Nhà nước, có ý nghĩa quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước đồng thời cũng rất phức tạp. Nhà nước quản lý toàn bộ nền kinh tế quốc dân trên tất cả các ngành, lĩnh vực kinh tế, các lãnh thổ kinh tế, các thành phần kinh tế và các chủ thể kinh tế

hoạt động trong toàn bộ nền kinh tế, bao gồm cả một số hoạt động kinh tế đối ngoại diễn ra ở nước ngoài, các doanh nghiệp có vốn đầu tư ở nước ngoài, các hàng hóa xuất nhập khẩu từ nước ngoài, thâm định các công nghệ thiết bị nhập khẩu.

Quản lý nhà nước về kinh tế là quản lý các quá trình kinh tế, chủ yếu quản lý kinh tế vĩ mô, giải quyết những quan hệ vĩ mô có liên quan đến toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Cụ thể là:

+ Nhà nước định hướng cho nền kinh tế phát triển. Trong quản lý nhà nước về kinh tế, Nhà nước sử dụng hệ thống các công cụ cần thiết để thực hiện chức năng quản lý của mình như công cụ định hướng (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế ...), công cụ pháp lý (pháp luật, các văn bản pháp quy...), công cụ kinh tế, tài chính tiền tệ (chính sách đầu tư, thuế, chỉ tiêu ngân sách, hệ thống ngân hàng, lãi suất, tín dụng...), các công cụ tổ chức và giáo dục...

+ Nhà nước cung cấp dịch vụ và xây dựng kết cấu hạ tầng cơ sở để tạo điều kiện cho kinh tế phát triển nhanh và bền vững. Nhà nước quản lý sự hình thành và sử dụng các kết cấu hạ tầng, kinh tế công, làm nền móng cho sự phát triển.

+ Nhà nước tạo môi trường pháp lý cho kinh tế phát triển, đảm bảo các chủ thể kinh tế bình đẳng trước pháp luật. Nhà nước không can thiệp, không giải quyết những vấn đề quản lý sản xuất kinh doanh của các chủ thể kinh tế hoạt động trong nền kinh tế thị trường (cá nhân, doanh nghiệp, các tập đoàn kinh tế...).

+ Nhà nước điều tiết những khuyết tật của thị trường, ổn định kinh tế vĩ mô tạo điều kiện cho kinh tế phát triển.

+ Nền kinh tế thị trường chủ yếu phát triển và vận động theo cơ chế thị trường dưới sự tác động của các quy luật cung cầu, quy luật giá trị, quy luật cạnh tranh... dễ dẫn đến sự phân hóa giàu nghèo và sự phát triển chênh lệch giữa các vùng. Do đó, Nhà nước phải thực hiện việc phát triển kinh tế song song với giải quyết các vấn đề xã hội, đảm bảo an sinh xã hội, chống phân hóa giàu nghèo.

- *Sự cần thiết của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam*

Quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam là sự cần thiết khách quan, vì những lý do sau đây:

Thứ nhất, Nhà nước phải phát huy mặt tích cực đồng thời khắc phục những hạn chế của kinh tế thị trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội đã đề ra.

Sự điều tiết của thị trường đối với sự phát triển kinh tế có nhiều ưu thế nhưng vẫn có những hạn chế vốn có của nó. Thị trường không phải là nơi có thể đạt được sự hài hòa trong việc phân phối thu nhập xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống xã hội, phát triển kinh tế - xã hội hài hòa giữa các vùng... Đồng thời,

kinh tế thị trường cũng không thể khắc phục những nhược điểm, mặt trái vốn có của nó. Những điều này cản trở việc thực hiện những mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội mà Đảng và Nhà nước ta đã đề ra.

Sự can thiệp của Nhà nước nhằm đảm bảo sự vận động ổn định của thị trường, tối đa hóa hiệu quả kinh tế, bảo đảm định hướng chính trị của sự phát triển kinh tế, khắc phục những khuyết tật vốn có của kinh tế thị trường, tạo ra những công cụ quan trọng điều tiết thị trường ở tầm vĩ mô.

Vì vậy, trong quá trình vận hành nền kinh tế, sự quản lý nhà nước đối với kinh tế thị trường theo định hướng XHCN là hết sức cần thiết để khắc phục những hạn chế, bổ sung chỗ hổng của sự điều tiết của thị trường, đảm bảo mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

Thứ hai, bằng các chính sách, pháp luật và sức mạnh kinh tế của mình, Nhà nước giải quyết những mâu thuẫn về lợi ích kinh tế phổ biến, thường xuyên trong nền kinh tế quốc dân.

Trong quá trình hoạt động kinh tế, con người có mối quan hệ với nhau. Lợi ích kinh tế là biểu hiện cụ thể của mối quan hệ đó. Trong nền kinh tế thị trường, mọi chủ thể kinh doanh đều mong muốn tối đa hóa lợi nhuận, hướng tới lợi ích kinh tế riêng của mình và xảy ra sự tranh giành về lợi ích, phát sinh những mâu thuẫn về lợi ích. Mặt khác, vì mong muốn tối đa hóa lợi ích nên các chủ thể kinh doanh nên sẽ không quan tâm đến những ngành không có lợi nhuận hoặc lợi nhuận thấp nhưng lại cần thiết đối với nền kinh tế. Những mâu thuẫn này có tính phổ biến, thường xuyên vì liên quan đến quyền lợi cá nhân, đến sự ổn định kinh tế - xã hội và chỉ có Nhà nước mới có thể giải quyết được các mâu thuẫn đó và điều hòa lợi ích của các bên liên quan.

Thứ ba, xuất phát từ tính khó khăn, phức tạp của việc làm kinh tế.

Làm kinh tế, nhất là làm giàu phải có ít nhất các điều kiện: ý chí làm giàu, tri thức làm giàu, phương tiện sản xuất kinh doanh và môi trường kinh doanh. Không phải công dân nào cũng có đủ các điều kiện trên để tiến hành làm kinh tế. Sự can thiệp của nhà nước là rất cần thiết trong việc hỗ trợ công dân có những điều kiện cần thiết để làm kinh tế.

Thứ tư, xuất phát bản chất giai cấp của nhà nước, hài hòa lợi ích của các tầng lớp dân cư.

Nhà nước XHCN Việt Nam đại diện cho lợi ích của dân tộc và Nhân dân lao động; là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân; mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội do Nhà nước ta xác định là nhằm đem lại lợi ích vật chất và tinh thần cho Nhân dân. Tuy vậy, trong nền kinh tế nhiều thành phần, hội nhập quốc tế, không phải lúc nào lợi ích kinh tế của các bên cũng luôn được thống nhất.

Vì vậy, xuất hiện xu hướng vừa hợp tác vừa đấu tranh trong quá trình hoạt động kinh tế trên các mặt quan hệ sở hữu, quan hệ quản lý, quan hệ phân phối. Trong cuộc đấu tranh trên mặt trận kinh tế, Nhà nước ta phải thể hiện bản chất giai cấp của mình để bảo vệ lợi ích của dân tộc và của Nhân dân. Chỉ có Nhà nước mới có thể làm được điều đó.

Bốn lý do chủ yếu trên đây chính là sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở Việt Nam hiện nay.

d) Một số chính sách quản lý kinh tế chủ yếu của Nhà nước

*** Chính sách tài khóa**

Theo cách hiểu chung nhất, chính sách tài khóa (chính sách tài chính) là hệ thống các quan điểm, nguyên tắc, công cụ và biện pháp xử lý của Chính phủ đến hệ thống thuế và chi tiêu ngân sách của Chính phủ nhằm đạt được các mục tiêu của nền kinh tế vĩ mô như tăng trưởng kinh tế, tạo công ăn việc làm hoặc ổn định giá cả và lạm phát. Chính sách tài khóa không chỉ thúc đẩy tăng trưởng mà còn thực hiện chuyển dịch cơ cấu kinh tế, nâng cao năng lực sản xuất, duy trì sự ổn định nền kinh tế.

Việc thực thi chính sách tài khóa sẽ do Chính phủ thực hiện thông qua những thay đổi trong các chính sách thuế và chi tiêu Chính phủ. Chỉ Chính phủ mới có thẩm quyền và chức năng thực thi chính sách tài khóa, còn chính quyền địa phương không có chức năng này. Đây cũng chính là một trong những yếu tố giúp phân biệt giữa một chính sách tài khóa với một chính sách chi tiêu thuộc phạm vi ngân sách theo phân cấp của chính quyền địa phương.

Về nguyên tắc, Chính phủ sử dụng chính sách tài khóa nhằm duy trì tổng cung của toàn xã hội luôn tương ứng hoặc xấp xỉ sản lượng tiềm năng của nền kinh tế, thông qua đó có thể loại bỏ được hiện tượng suy thoái hoặc tăng trưởng quá nóng của nền kinh tế, đảm bảo sự phát triển ổn định và bền vững.

Công cụ chủ yếu của chính sách tài khóa là chi tiêu của Chính phủ, chính sách thuế và công cụ tài trợ cho thâm hụt ngân sách.

- Chi tiêu của Chính phủ (ngân sách nhà nước):

Ngân sách nhà nước là quỹ tiền tệ lớn nhất của quốc gia, được dùng để chi tiêu cho toàn bộ hoạt động chung hàng năm, do Chính phủ quản lý và sử dụng theo luật (Luật ngân sách nhà nước) và kế hoạch được Quốc hội phê chuẩn. Chi tiêu của Chính phủ hết sức đa dạng nhưng cũng có thể tạm chia thành hai phần chính là chi tiêu thường xuyên (chi lương cho cán bộ, công chức, viên chức, chi cho các hoạt động phát triển kinh tế, giáo dục, y tế, khoa học - công nghệ, an ninh - quốc phòng...) và chi đầu tư phát triển (chi xây dựng kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội).

Có ba trạng thái của cán cân ngân sách chính phủ (T - G) (T - thuế; G - chi tiêu của Chính phủ):

Nếu $T > G \Rightarrow$ gọi là thặng dư ngân sách

Nếu $T < G \Rightarrow$ gọi là thâm hụt ngân sách

Nếu $T = G \Rightarrow$ gọi là cân bằng ngân sách

- *Chính sách thuế:*

Thuế là nguồn thu chủ yếu của ngân sách và đồng thời cũng là công cụ để Nhà nước điều tiết vĩ mô nền kinh tế và cả những quan hệ ngoài kinh tế khác.

Có nhiều loại thuế khác nhau như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất nhập khẩu, thuế tài nguyên.v.v... nhưng về cơ bản có thể chia ra làm hai loại thuế là thuế trực thu và thuế gián thu. Thuế trực thu là thuế đánh trực tiếp lên tài sản và/hoặc thu nhập của người dân, còn thuế gián thu là thuế đánh lên giá trị của hàng hóa, dịch vụ trong lưu thông thông qua các hành vi sản xuất và tiêu dùng của nền kinh tế.

Khi nền kinh tế ở trạng thái suy thoái, tỷ lệ thất nghiệp cao, tổng cầu giảm, các doanh nghiệp giảm đầu tư, dân cư giảm tiêu dùng, Nhà nước có thể giảm thuế, nhờ đó làm tăng thu nhập khả dụng, doanh nghiệp tăng đầu tư, dân cư tăng tiêu dùng, tổng cầu tăng thúc đẩy cung, kinh tế sẽ ra khỏi suy thoái. Khi nền kinh tế ở trạng thái tăng trưởng nóng, cầu tăng hơn cung, Nhà nước có thể tăng thuế để hạn chế mức tiêu dùng của toàn xã hội. Khi đó, giá sẽ hạ, cung sẽ giảm, nền kinh tế trở lại mức tăng trưởng ổn định.

- *Tài trợ cho thâm hụt ngân sách:*

Ngoài công cụ thuế và chi tiêu, các công cụ tài trợ cho thâm hụt ngân sách hay tài trợ nợ của chính phủ (nợ công) cũng được xem là một phần của chính sách tài khóa. Các biện pháp áp dụng có thể là phát hành tín phiếu/trái phiếu chính phủ (nghĩa là đi vay trong nước hoặc nước ngoài), bán bớt các tài sản quốc gia (chẳng hạn bán tài nguyên hay bán cổ phần trong các doanh nghiệp nhà nước) hoặc thậm chí có thể in tiền. Việc sử dụng biện pháp nào sẽ do chính phủ cân nhắc lựa chọn vì mỗi một lựa chọn như vậy đều có lợi ích và chi phí kinh tế đi kèm.

Ngoài vấn đề lựa chọn kênh tài trợ thâm hụt, việc sử dụng nguồn tài trợ đó như thế nào cũng là một thách thức không nhỏ. Có một nguyên tắc tài trợ thâm hụt là chính phủ không nên đi vay để chi tiêu mà phải dùng cho đầu tư phát triển. Người ta gọi đó là nguyên tắc tài khóa vàng (golden rule). Việc đi vay để chi tiêu sẽ không thể tạo ra nguồn tiền cho việc trả nợ trong tương lai, ảnh hưởng đến tính an toàn của nợ công. Thay vào đó, việc đi vay chỉ được dùng để tài trợ cho các dự án đầu tư có khả năng thu hồi vốn hoặc ít nhất là cũng tạo ra năng lực sản xuất cho nền kinh tế.

- Các loại chính sách tài khóa: Có ba loại chính sách tài khóa là mở rộng, thu hẹp và trung lập.

+ Chính sách tài khóa mở rộng: là chính sách tăng cường chi tiêu của chính phủ ($G > T$) thông qua mở rộng chi tiêu và/hoặc giảm bớt nguồn thu thuế.

+ Chính sách tài khóa thu hẹp: là chính sách giảm bớt chi tiêu hoặc/và tăng nguồn thu của chính phủ ($T > G$).

+ Chính sách tài khóa trung lập: là chính sách cân bằng ngân sách, tức chi tiêu của chính phủ hoàn toàn được tài trợ từ nguồn thu ($T = G$).

Việc điều hành chính sách tài khóa theo hướng nào tùy thuộc vào quan điểm của Chính phủ gắn với các bối cảnh kinh tế vĩ mô cụ thể.

* Chính sách tiền tệ

Theo cách hiểu chung nhất, chính sách tiền tệ là hệ thống các quan điểm, nguyên tắc, công cụ và biện pháp do Nhà nước đề ra để chỉ đạo việc xây dựng các giải pháp tiền tệ nhằm ổn định nền kinh tế quốc dân. Theo lý thuyết Keynes, điều tiết khối lượng tiền tệ là một trong những công cụ cơ bản để điều tiết nền kinh tế. Điều tiết khối lượng tiền tệ ảnh hưởng lớn đến ổn định giá cả và lãi suất.

Khoản 1, Điều 3, Luật ngân hàng nhà nước năm 2010 của Việt Nam định nghĩa “Chính sách tiền tệ quốc gia là các quyết định về tiền tệ ở tầm quốc gia của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bao gồm quyết định mục tiêu ổn định giá trị đồng tiền biểu hiện bằng chỉ tiêu lạm phát, quyết định sử dụng các công cụ và biện pháp để thực hiện mục tiêu đề ra”.

Để đạt được mục tiêu ổn định lạm phát đòi hỏi Chính phủ phải sử dụng nhiều biện pháp khác nhau, kể cả chính sách tài khóa, nhưng chính sách tiền tệ thường được xem là chính sách chủ yếu trong việc đạt được mục tiêu đó. Lạm phát biểu thị tình trạng mức giá chung của nền kinh tế tăng lên trong một thời gian nhất định. Như vậy, kiềm chế lạm phát là việc kiểm soát sao cho lạm phát không tăng vượt quá một giới hạn nhất định. Trong khi đó, ổn định giá cả được hiểu là làm cho giá cả của các mặt hàng, đặc biệt là các mặt hàng thiết yếu trong nền kinh tế, không biến động quá nhiều gây ảnh hưởng đến sản xuất và đời sống của người dân.

Ngoài mục tiêu kiềm chế lạm phát, các chính sách tiền tệ cũng thường được sử dụng nhằm theo đuổi một số mục tiêu khác chẳng hạn như giảm tình trạng thất nghiệp của nền kinh tế, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế hay chống suy thoái kinh tế, duy trì sự ổn định của hệ thống tài chính và các tổ chức tài chính.

- Sự vận hành và tác động của chính sách tiền tệ:

Sự vận hành và tác động của chính sách tiền tệ được quy định như sau:

+ Trường hợp cung về tiền tệ tăng lên, kết quả đầu tiên là lãi suất giảm xuống; lãi suất giảm xuống sẽ làm gia tăng các khoản chi tiêu bao gồm chi cho đầu

tu, tiêu dùng và xuất khẩu, qua đó tổng cầu tăng lên sẽ làm gia tăng sản lượng và việc làm. Trường hợp này được gọi là chính sách tiền tệ mở rộng.

+ Ngược lại, khi nền kinh tế phát triển quá nóng, cung về tiền tệ phải giảm đi, lãi suất trên thị trường tiền tệ tăng lên, từ đó làm giảm chi tiêu của nền kinh tế, tổng cầu giảm, nền kinh tế thoát ra khỏi tình trạng phát triển nóng. Trường hợp này được gọi là chính sách tiền tệ thắt chặt.

- Điều kiện để chính sách tiền tệ hoạt động hiệu quả:

Để chính sách tiền tệ phát huy hiệu quả cần tập trung vào các nhiệm vụ chủ yếu sau:

+ Hình thành đồng bộ khuôn khổ pháp lý về hoạt động ngân hàng;

+ Tăng cường vai trò của Ngân hàng Nhà nước trong việc hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ;

+ Kết hợp chặt chẽ chính sách tiền tệ với chính sách tài khoá.

+ Kiện toàn công tác thanh tra, giám sát hoạt động tài chính, tiền tệ.

- Các công cụ của chính sách tiền tệ:

Ngân hàng Trung ương có thể thực hiện điều tiết cung về tiền tệ thông qua ba công cụ chủ yếu: dự trữ bắt buộc, lãi suất chiết khấu, và nghiệp vụ thị trường mở.

- *Dự trữ bắt buộc*: là phần tiền gửi của khách hàng tính theo một tỷ lệ nhất định do ngân hàng trung ương quy định mà các ngân hàng thương mại phải dự trữ lại và không được sử dụng để cho vay ra nền kinh tế.

Dự trữ bắt buộc là công cụ nhằm đảm bảo thanh khoản cho các ngân hàng đồng thời là công cụ để ngân hàng trung ương tác động đến khối lượng tiền của nền kinh tế. Khi tỷ lệ dự trữ bắt buộc tăng lên thì khối lượng tiền tệ thực tế đưa vào lưu thông sẽ giảm đi và ngược lại.

+ Nếu ngân hàng trung ương muốn thực thi chính sách tiền tệ mở rộng thì có thể không nhất thiết phải in thêm tiền để cung ứng cho nền kinh tế mà chỉ cần giảm tỷ lệ dự trữ bắt buộc xuống.

+ Nếu ngân hàng trung ương muốn thực thi chính sách tiền tệ thắt chặt thì chỉ cần tăng tỷ lệ dự trữ bắt buộc lên.

- *Lãi suất chiết khấu (lãi suất tái cấp vốn)*: Tái cấp vốn là hình thức cấp tín dụng của Ngân hàng Nhà nước nhằm cung ứng vốn ngắn hạn và phương tiện thanh toán cho tổ chức tín dụng. Các tổ chức tín dụng khi được tái cấp vốn phải thanh toán lãi suất tái cấp vốn cho ngân hàng trung ương. Công cụ tái cấp vốn chỉ có tác động một chiều lên khối lượng tiền của nền kinh tế.

- *Nghiệp vụ thị trường mở (OMO)*: là nghiệp vụ mua hoặc bán các giấy tờ có giá ngắn hạn (như tín phiếu kho bạc, trái phiếu chính phủ...) của ngân hàng trung ương với các ngân hàng thương mại.

+ Nếu muốn mở rộng chính sách tiền tệ, ngân hàng trung ương sẽ mua vào các giấy tờ có giá ngắn hạn, các ngân hàng thương mại sẽ nhận được tiền thanh toán trái phiếu từ ngân hàng trung ương. Khoản tiền thanh toán này có thể được các ngân hàng thương mại sử dụng để cho vay ra nền kinh tế và nhờ đó làm tăng khối lượng tiền của nền kinh tế.

+ Nếu muốn thắt chặt chính sách tiền tệ, ngân hàng trung ương sẽ yêu cầu các ngân hàng thương mại mua lại các giấy tờ có giá của ngân hàng trung ương, qua đó nhằm làm giảm khối lượng tiền của nền kinh tế.

Ngoài ba công cụ chủ yếu trên, trong một số trường hợp, ngân hàng trung ương có thể sử dụng các biện pháp hành chính nhằm can thiệp trực tiếp lên hệ thống ngân hàng thương mại và khối lượng tiền của nền kinh tế.

Việc điều hành chính sách tiền tệ cần hết sức linh hoạt, mềm dẻo để tránh gây ra những tổn thương cho nền kinh tế.

** Chính sách thu nhập*

Chính sách thu nhập là hệ thống các quan điểm, nguyên tắc, công cụ và biện pháp do Nhà nước đề ra để xử lý mối quan hệ về việc làm và thu nhập. Về nguyên tắc, chính sách thu nhập phải bao quát toàn bộ lao động xã hội. Trọng tâm của chính sách thu nhập là khuyến khích, tạo thuận lợi cho việc sử dụng nhiều lao động, tạo thêm nhiều công ăn việc làm mới, tăng thêm chất lượng và tính ổn định của công việc, khuyến khích thay đổi cơ cấu lao động xã hội và nâng cao trình độ lao động.

Chính sách thu nhập bao gồm các công cụ từ các quy định về tiền lương như mức lương tối thiểu, chỉ số hóa tiền lương, về thuế thu nhập cho đến các khoản trợ cấp xã hội.

Độ linh hoạt của môi trường lao động phụ thuộc nhiều vào các chế độ về thu nhập và tiền lương. Để thị trường lao động phát triển bình thường, xu thế chung là Nhà nước giảm thiểu vai trò áp đặt các quy định trực tiếp về lương, tăng cường quyền tự chủ của hai bên chủ - thợ. Nhà nước chỉ tạo khuôn khổ pháp lý về bảo hộ lao động, cưỡng chế thực hiện hợp đồng và cung cấp thông tin kinh tế, chính sách kinh tế cho các bên đàm phán. Mặt khác, ở các nước phát triển, Chính phủ rất quan tâm xây dựng và vận hành có hiệu quả hệ thống bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp và cứu tế xã hội là vì các yếu tố này cũng góp phần nhất định vào duy trì tăng trưởng và ổn định kinh tế.

** Chính sách kinh tế đối ngoại*

Sau hơn 30 năm đổi mới, Việt Nam đã thiết lập quan hệ ngoại giao với hầu hết các nước, có quan hệ kinh tế - thương mại với hơn 160 nước và 70 vùng lãnh thổ, là thành viên của hầu hết các tổ chức khu vực và quốc tế quan trọng với vị thế

và vai trò ngày càng được khẳng định. Quan hệ giữa Việt Nam với các nước trên thế giới ngày càng đi vào chiều sâu; hợp tác về kinh tế, chính trị, quốc phòng, an ninh, văn hóa, xã hội và các lĩnh vực khác được mở rộng.

Chính sách kinh tế đối ngoại trong nền kinh tế mở thường được hiểu là hệ thống các quan điểm, nguyên tắc, công cụ và biện pháp của Nhà nước tác động đến hoạt động xuất nhập khẩu và quản lý thị trường ngoại hối.

Chính sách kinh tế đối ngoại bao gồm các biện pháp giữ cho thị trường hối đoái cân bằng, ổn định tỷ giá hối đoái, các quy định về hàng rào thuế quan, bảo hộ mậu dịch và cả những biện pháp tài chính và tiền tệ khác tác động vào hoạt động xuất và nhập khẩu.

- *Các công cụ chủ yếu của chính sách kinh tế đối ngoại*

+ Tỷ giá hối đoái:

Tỷ giá hối đoái giữa hai tiền tệ là tỷ giá mà tại đó một đồng tiền này sẽ được trao đổi cho một đồng tiền khác, được xác định trong một thời gian và không gian cụ thể. Nó cũng được coi là giá cả đồng tiền của một quốc gia được biểu hiện bởi một tiền tệ khác.

Tỷ giá hối đoái là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến cán cân thương mại vì nó tác động đến khả năng cạnh tranh của các sản phẩm trên thị trường quốc tế. Một khi giá cả sản phẩm nội địa giảm tương đối so với sản phẩm cùng loại trên thị trường quốc tế thì khả năng cạnh tranh tăng lên, xuất khẩu có xu hướng tăng lên, và ngược lại. Trên thực tế, tỷ giá còn có tác động mạnh đến rất nhiều đến kinh tế vĩ mô như lạm phát, xuất khẩu, nhập khẩu, lượng cung tiền tệ, hiệu quả của các chính sách tài khóa, tiền tệ đã nói ở trên.

+ Thuế quan: là loại thuế đánh vào mỗi đơn vị hàng hóa xuất khẩu (thuế xuất khẩu) hoặc nhập khẩu (thuế nhập khẩu).

Bên cạnh thuế xuất, nhập khẩu còn có một số loại thuế quan đặc thù như: hạn ngạch xuất, nhập khẩu (quota), thuế chống bán phá giá (ví dụ đối với tôm hoặc cá tra, cá basa xuất khẩu của Việt Nam), thuế đối kháng...

Trong bối cảnh toàn cầu hóa và thực hiện mạnh mẽ các cam kết hội nhập quốc tế hiện nay, việc sử dụng các công cụ thuế quan đã được cắt giảm và dỡ bỏ mạnh mẽ (các cam kết của WTO, CPTPP, APTA...). Tuy nhiên, xu hướng bảo hộ mậu dịch đang có nguy cơ quay lại và diễn biến theo chiều hướng phức tạp (chiến tranh thương mại Mỹ - Trung Quốc năm 2018).

- Các biện pháp quản lý thị trường ngoại hối: Cơ chế điều hành tỷ giá, thực hiện can thiệp và điều tiết thị trường ngoại tệ; quản lý hoạt động kinh doanh vàng; quản lý ngoại hối đối với các giao dịch vãng lai và sử dụng ngoại hối trên lãnh thổ Việt Nam; quản lý ngoại hối đối với các giao dịch vốn.

2. Một số vấn đề chung về quản lý tài chính công

a) *Khái niệm tài chính và tài chính công*

** Khái niệm tài chính*

Tài chính ra đời và tồn tại trong những điều kiện lịch sử và kinh tế - xã hội nhất định. Khi xã hội bắt đầu có sự phân công lao động, sự chiếm hữu khác nhau về tư liệu sản xuất, về sản phẩm kinh doanh, thì nền sản xuất hàng hóa ra đời. Tiền tệ xuất hiện như một tất yếu khách quan và là môi giới trung gian giúp cho việc trao đổi hàng hóa được tiến hành một cách dễ dàng. Tiền tệ trở thành phương tiện trao đổi và phương tiện tích lũy trong quá trình phân phối sản phẩm xã hội. Các quỹ tiền tệ cũng được hình thành nhằm mục đích tiêu dùng và đầu tư phát triển kinh tế - xã hội. Các quỹ tiền tệ này được tạo lập và sử dụng bởi các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội hay cá nhân. Các quan hệ kinh tế này đã làm nảy sinh khái niệm tài chính.

Như vậy, có thể hiểu: Tài chính được thể hiện là sự vận động của các dòng vốn gắn với sự tạo lập và sử dụng những quỹ tiền tệ của các chủ thể khác nhau trong xã hội, trong đó phản ánh các mối quan hệ kinh tế phát sinh giữa các chủ thể.

Sự xuất hiện chế độ tư hữu về tư liệu sản xuất gắn liền với sự phân chia giai cấp và sự xuất hiện của Nhà nước. Với chức năng và quyền lực của mình, Nhà nước đã tạo điều kiện thuận lợi cho kinh tế hàng hóa phát triển, mở rộng phạm vi hoạt động của tài chính. Đồng thời, để duy trì hoạt động của mình, Nhà nước cũng tạo lập quỹ ngân sách để chi tiêu cho các hoạt động của mình. Thông qua ngân sách nhà nước, Nhà nước tác động vào quá trình phân phối tổng sản phẩm xã hội và hình thành lĩnh vực tài chính nhà nước. Như vậy, Nhà nước ra đời làm cho hoạt động tài chính ngày càng phát triển hơn.

Từ đó, có thể thấy các tiền đề khách quan quyết định sự ra đời và tồn tại của tài chính là sản xuất hàng hóa - tiền tệ và sự xuất hiện Nhà nước, trong đó sản xuất hàng hóa - tiền tệ là nhân tố mang tính chất khách quan, có ý nghĩa quyết định đối với sự ra đời và tồn tại của tài chính; còn Nhà nước là nhân tố có ý nghĩa định hướng, tạo hành lang và điều tiết sự phát triển của tài chính.

Bản chất của tài chính:

Các nguồn tài chính trong xã hội luôn vận động một cách liên tục trong mối quan hệ phức tạp và đa dạng giữa các chủ thể trong xã hội. Thông qua các biểu hiện nói trên, tài chính thể hiện và phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các chủ thể trong quá trình phân phối của cải xã hội dưới hình thái giá trị.

Từ đó, có thể thấy bản chất của tài chính như sau: Tài chính phản ánh hệ thống các mối quan hệ kinh tế nảy sinh trong quá trình phân phối các nguồn tài

chính thông qua việc tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ nhằm đáp ứng các nhu cầu khác nhau của các chủ thể trong xã hội.

** Khái niệm tài chính công*

Tài chính công là một bộ phận hợp thành của nền tài chính quốc gia. Sự ra đời và phát triển của tài chính công gắn liền với sự ra đời và phát triển của Nhà nước. Tài chính công là một phạm trù kinh tế gắn với thu nhập và chi tiêu của Nhà nước. Tài chính công vừa là nguồn lực để Nhà nước thực hiện các chức năng vốn có của mình, vừa là công cụ để Nhà nước chi phối, điều chỉnh các hoạt động của xã hội.

Tài chính công là công cụ quan trọng của Nhà nước để thực hiện những nhiệm vụ phát triển kinh tế, chính trị, xã hội của đất nước. Xuất phát từ tầm quan trọng đó, sự tồn tại và phát triển của tài chính công là một đòi hỏi khách quan và hết sức cần thiết.

Từ những đặc điểm trên, tài chính công được hiểu là các hoạt động thu và chi bằng tiền của Nhà nước, phản ánh hệ thống các quan hệ kinh tế dưới hình thái giá trị trong quá trình hình thành và sử dụng các quỹ tiền tệ của Nhà nước nhằm phục vụ cho việc thực hiện các chức năng vốn có của Nhà nước đối với xã hội, đáp ứng nhu cầu, lợi ích chung của xã hội.

- Đặc điểm của tài chính công

+ Về chủ thể: Tài chính công thuộc sở hữu nhà nước, Nhà nước là chủ thể sở hữu và quản lý tài chính nên quyền quyết định các khoản thu chi trong tài chính công thuộc về Nhà nước hoặc các cơ quan công quyền do Nhà nước ủy quyền.

- Về nguồn hình thành: Xét về nội dung vật chất, tài chính công bao gồm các quỹ công. Các quan hệ kinh tế trong phân phối tài chính công gắn liền với quá trình hình thành và sử dụng các quỹ tiền tệ tập trung của chính quyền trung ương, các cấp chính quyền địa phương và các tổ chức, đơn vị của Nhà nước.

+ Về tính hiệu quả: Chi tiêu công gắn liền với quá trình thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước, gắn liền với việc đáp ứng các nhu cầu có tính chất xã hội ở tầm vĩ mô. Vì vậy, hiệu quả của chi tiêu công được xem xét dựa trên cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu kinh tế - xã hội đã đặt ra dựa vào hai tiêu chí cơ bản là kết quả đạt được và chi phí bỏ ra. Kết quả được đánh giá gồm kết quả kinh tế và kết quả xã hội.

+ Về mục tiêu: Tài chính công hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận mà chủ yếu phục vụ lợi ích cộng đồng. Vì vậy, một số bộ phận của tài chính nhà nước như doanh nghiệp nhà nước, các ngân hàng thương mại... hoạt động vì mục đích kinh doanh và lợi nhuận không nằm trong phạm vi tài chính công. Đây là điểm khác biệt cơ bản tạo nên sự không đồng nhất giữa tài chính công và tài chính nhà

nước. Tài chính công phục vụ nhiệm vụ chính trị của Nhà nước trong từng giai đoạn lịch sử nhất định. Do đó, trong mỗi giai đoạn, tài chính công có các nhiệm vụ cụ thể khác nhau.

+ Tài chính công tạo ra môi trường bình đẳng cho mọi công dân về thụ hưởng các hàng hóa và dịch vụ được cung cấp bằng nguồn lực tài chính công.

- Cơ cấu tài chính công

Cơ cấu tài chính công bao gồm:

+ Ngân sách nhà nước (Trung ương và địa phương).

+ Tài chính của các cơ quan hành chính nhà nước.

+ Tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Tài chính phục vụ hoạt động công ích do Nhà nước tài trợ (các doanh nghiệp nhà nước hoạt động công ích).

+ Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của Nhà nước.

b) Chức năng, vai trò của tài chính công

** Chức năng của tài chính công*

Chức năng của tài chính công là các thuộc tính khách quan vốn có, là khả năng bên trong thể hiện tác dụng xã hội của tài chính. Tài chính nói chung có hai chức năng cơ bản là chức năng phân phối và chức năng kiểm tra, giám sát. Tài chính công là một bộ phận cấu thành quan trọng của tài chính, có nét đặc thù là gắn với thu nhập và chi tiêu của Chính phủ. Do đó, các chức năng của tài chính công cũng xuất phát từ hai chức năng của tài chính, đồng thời có mở rộng thêm căn cứ vào nét đặc thù của tài chính công.

Có thể nêu lên ba chức năng của tài chính công là:

+ Chức năng tạo lập vốn

Trong nền kinh tế thị trường, vốn tiền tệ là điều kiện và tiền đề cho mọi hoạt động kinh tế - xã hội. Bất kỳ một khâu tài chính nào về thực chất cũng có chức năng tạo lập vốn. Thực ra, chức năng tạo lập vốn là một khâu tất yếu của quá trình phân phối, nên khi nói về chức năng của tài chính nói chung, người ta thường không tách riêng ra thành một chức năng. Tuy nhiên, đối với tài chính công, vấn đề tạo lập vốn có sự khác biệt với việc tạo lập vốn của các khâu tài chính khác, nó giữ một vai trò quan trọng và có ý nghĩa quyết định đối với toàn bộ quá trình phân phối.

Chủ thể của quá trình tạo lập vốn là Nhà nước. Đối tượng của quá trình này là các nguồn tài chính trong xã hội do Nhà nước tham gia điều tiết. Đặc thù của chức năng tạo lập vốn của tài chính công là quá trình này gắn với quyền lực chính trị của Nhà nước. Nhà nước sử dụng quyền lực chính trị của mình hình thành các quỹ tiền tệ thông qua việc thu các khoản có tính bắt buộc từ các chủ thể tham gia quá trình kinh tế - xã hội.

+ Chức năng phân phối

Chủ thể phân phối là Nhà nước với tư cách là người nắm giữ quyền lực nhà nước. Đối tượng phân phối là các nguồn tài chính công tập trung trong ngân sách nhà nước và các quỹ tiền tệ khác của Nhà nước, cũng như thu nhập của các pháp nhân và thể nhân trong xã hội mà Nhà nước tham gia điều tiết.

Thông qua chức năng phân phối, tài chính công thực hiện việc phân chia nguồn lực tài chính công giữa các chủ thể thuộc Nhà nước, các chủ thể tham gia vào các quan hệ kinh tế với Nhà nước.

Chức năng phân phối tài chính công nhằm mục tiêu công bằng xã hội. Tài chính công, đặc biệt là ngân sách nhà nước được sử dụng làm công cụ để điều chỉnh thu nhập của các chủ thể trong xã hội thông qua thuế và chi tiêu công.

+ Chức năng kiểm tra, giám sát

Với tư cách là một công cụ quản lý của Nhà nước, Nhà nước vận dụng chức năng kiểm tra, giám sát của tài chính công để kiểm tra bằng đồng tiền đối với quá trình vận động của các nguồn tài chính và điều chỉnh quá trình đó theo các mục tiêu mà Nhà nước đề ra. Chủ thể của quá trình kiểm tra, giám sát là Nhà nước.

Đối tượng của kiểm tra, giám sát là quá trình vận động của các nguồn tài chính công trong sự hình thành và sử dụng các quỹ tiền tệ. Kiểm tra, giám sát bằng đồng tiền là vai trò khách quan của tài chính nói chung. Tài chính công cũng thực hiện kiểm tra, giám sát bằng đồng tiền với mọi sự vận động của các nguồn tài chính công, thông qua đó biểu hiện các hoạt động của các chủ thể thuộc Nhà nước. Còn chức năng điều chỉnh của tài chính công được thực hiện trên cơ sở các kết quả của kiểm tra, giám sát, là sự tác động theo ý chí của Nhà nước nhằm điều chỉnh các bất hợp lý trong quá trình hình thành và sử dụng các quỹ tiền tệ thuộc tài chính công.

* *Vai trò của tài chính công*

Tài chính công có các vai trò sau:

- Huy động nguồn lực tài chính đáp ứng nhu cầu chi tiêu của Nhà nước

Bất cứ một Nhà nước nào cũng cần có các nguồn lực tài chính để duy trì bộ máy nhà nước và phục vụ cho công việc quản lý vĩ mô nền kinh tế. Các nguồn tài chính này có thể được huy động từ mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong xã hội dưới nhiều hình thức, biện pháp khác nhau.

Một trong những hình thức huy động nguồn vốn chủ yếu của Nhà nước hiện nay là thuế. Các khoản thuế này là một phần thu nhập của các cá nhân, tổ chức có nghĩa vụ đóng góp theo luật định, được tập trung vào ngân sách nhà nước để đáp ứng các nhu cầu chi tiêu của Nhà nước theo các mục tiêu đã định đối với từng giai đoạn, từng thời kỳ phát triển. Đây là vai trò mang tính lịch sử của tài chính công

gắn liền với sự ra đời của Nhà nước. Tài chính công phải thực hiện vai trò này trong bất kỳ chế độ xã hội và cơ chế kinh tế nào.

- Đảm bảo sự tăng trưởng kinh tế ổn định và bền vững Nhà nước có vai trò đảm bảo cho nền kinh tế tăng trưởng ổn định, bền vững và tạo động lực cho sự phát triển. Chức năng phân bổ của tài chính công được sử dụng một cách hữu hiệu để thực hiện vai trò này trong quá trình quản lý vĩ mô về kinh tế - xã hội của Nhà nước.

Thông qua chức năng phân bổ tài chính, các nguồn lực của Nhà nước được phân bổ một cách cân đối, hợp lý, hiệu quả đối với mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong xã hội nhằm thực hiện sự bình đẳng và tập trung vào những ngành kinh tế mũi nhọn, trọng điểm... để tạo cơ hội cho sự tăng trưởng kinh tế.

- Đảm bảo công bằng xã hội. Tài chính công có khả năng thực hiện vai trò đảm bảo sự công bằng trong quá trình phát triển kinh tế - xã hội. Việc đảm bảo công bằng xã hội được thực hiện bằng chức năng phân phối của tài chính công thông qua hai công cụ là thuế và chi tiêu công.

Công cụ thuế được sử dụng để phân phối lại thu nhập, rút ngắn khoảng cách chênh lệch giàu nghèo giữa các tầng lớp dân cư trong xã hội bằng cách đánh thuế cao đối với những người có thu nhập cao hay những mặt hàng xa xỉ mà chỉ những người có thu nhập cao mới có khả năng sử dụng để điều tiết bớt thu nhập của họ. Bên cạnh đó, giảm thuế cho những người có thu nhập thấp hay những mặt hàng thiết yếu cung cấp chủ yếu cho những người có thu nhập thấp là một giải pháp hữu hiệu nhằm hỗ trợ thu nhập cho họ.

Từ các quỹ tiền tệ thuộc quyền sở hữu Nhà nước như ngân sách Nhà nước, các quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ quốc gia giải quyết việc làm... chính sách chi tiêu công được sử dụng để hỗ trợ cho những người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, những người không có việc làm, hay chi phát triển các dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng không vì mục tiêu lợi nhuận để đảm bảo sự công bằng trong hưởng thụ cho mọi người dân. Có thể nói, thông qua việc thực hiện các chức năng của mình, tài chính công có vai trò quan trọng và chủ đạo giúp Nhà nước duy trì sự hoạt động và thực hiện các chức năng kinh tế - xã hội mà Nhà nước đảm nhận.

c) Quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính

**** Quản lý chu trình ngân sách nhà nước trong cơ quan hành chính***

Việc quản lý ngân sách nhà nước trong các cơ quan hành chính đòi hỏi phải được tuân theo một chu trình nhất định. Đó là toàn bộ hoạt động của ngân sách từ khi bắt đầu hình thành đến khi kết thúc, chuyển sang ngân sách mới. Chu trình ngân sách bao gồm các khâu: lập dự toán ngân sách, chấp hành ngân sách, quyết toán ngân sách.

Trung tâm của một chu trình ngân sách là việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách. Giai đoạn này được gọi là chấp hành ngân sách. Khoảng thời gian chấp hành ngân sách nói chung trùng với năm ngân sách. Để có được dự toán ngân sách cho từng năm đòi hỏi phải có khâu lập ngân sách, khâu này phải được thực hiện trước khi năm ngân sách bắt đầu. Sau khi năm ngân sách kết thúc phải có công tác tổng kết, đánh giá tình hình chấp hành ngân sách, khâu này được gọi là quyết toán ngân sách.

Thời gian của một chu trình ngân sách dài hơn thời gian của một năm ngân sách, vì năm ngân sách trùng với khâu chấp hành ngân sách, trong khi khâu lập ngân sách được thực hiện ở năm ngân sách trước, còn khâu quyết toán được thực hiện ở năm ngân sách sau. Xét về mặt nội dung thì trong một năm ngân sách đồng thời diễn ra cả hai khâu, đó là, chấp hành ngân sách của chu trình hiện tại, quyết toán ngân sách của chu trình trước, lập dự toán ngân sách của chu trình tiếp theo.

** Đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan hành chính*

Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính nhà nước theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm được triển khai rộng rãi đối với tất cả các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Chính phủ.

- Mục tiêu của cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

+ Tạo điều kiện cho các cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

+ Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

+ Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Nội dung chế độ tự chủ về tài chính đối với cơ quan hành chính (thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP).

(1) Về nguồn kinh phí quản lý hành chính của cơ quan nhà nước: Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.

+ Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

(2) Về kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ (Điều 6 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và khoản 4, Điều 1 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP):

Kinh phí quản lý hành chính giao cho các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm được xác định và giao hàng năm bao gồm:

+ Khoản quỹ tiền lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thì thực hiện khoản quỹ tiền lương trên cơ sở biên chế được giao.

+ Khoản chi hoạt động thường xuyên theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và định mức phân bổ ngân sách nhà nước hiện hành; trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thì thực hiện khoản theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

+ Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên (trừ mua sắm, sửa chữa theo đề án);

+ Chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên đã xác định được khối lượng công việc và theo tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung chi của kinh phí giao, gồm:

+ Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

+ Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên), chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

+ Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên, ngoài nội dung quy định tại Điều 7 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP;

- Sử dụng kinh phí được giao (theo Khoản 5, Điều 1 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP):

+ Kinh phí giao được phân bổ vào nhóm chi thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm. Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp; được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết.

+ Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

+ Trong phạm vi kinh phí giao tự chủ, cơ quan thực hiện tự chủ quyết định giao khoán toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động thường xuyên và kinh phí thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên cho từng bộ phận để chủ động thực hiện nhiệm vụ. Việc quản lý và sử dụng kinh phí khoán bảo đảm đúng quy trình kiểm soát chi và chứng từ, hóa đơn theo quy định của pháp luật, trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

(3) Về kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:

Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ theo quy định tại Điều 6 Nghị định này, hàng năm cơ quan thực hiện chế độ tự chủ còn được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền giao, gồm:

+ Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định không thường xuyên theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi đóng niên liễm, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định với các tổ chức quốc tế.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

+ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

+ Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

+ Kinh phí nghiên cứu khoa học.

+ Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí quy định tại Điều này thực hiện theo các quy định hiện hành.

(4) Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được (Khoản 7, Điều 1 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP)

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm; các hoạt động nghiệp vụ đặc thù đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, hoặc thực hiện không đầy đủ khối lượng công việc thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nhiệm vụ đặc thù nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau thực hiện (bao gồm cả trường

hợp hoạt động đặc thù đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đặc thù đó và được tính vào kinh phí giao tự chủ của năm sau. Đối với nhiệm vụ đặc thù đã thực hiện một phần thì được quyết toán phân kinh phí đã triển khai theo quy định.

Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc).

+ Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

+ Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

+ Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi, chi bổ sung phục vụ các hoạt động nghiệp vụ.

Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức Công đoàn cơ quan.

(5) Điều chỉnh biên chế và mức kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Chỉ tiêu biên chế được xem xét điều chỉnh theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức và Khoản 2, Điều 9 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và các quy định có liên quan. Mức kinh phí được giao trong năm để thực hiện chế độ tự chủ được xem xét điều chỉnh trong các trường hợp sau:

+ Do điều chỉnh biên chế.

+ Điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

+ Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán ngân sách nhà nước, điều chỉnh tỉ lệ phân bổ ngân sách nhà nước cho lĩnh vực quản lý hành chính.

Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (trường hợp không phải là đơn vị dự toán cấp I) xem xét, tổng hợp dự toán của các đơn vị cấp dưới trực thuộc gửi đơn vị dự toán cấp I. Cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương (đơn vị dự toán cấp I) xem xét dự toán do các đơn vị trực thuộc lập, tổng hợp và lập dự toán chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý gửi cơ quan tài chính cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Quản lý tài chính trong các đơn vị sự nghiệp

**** Quản lý ngân sách các đơn vị sự nghiệp***

- Quản lý ngân sách các đơn vị sự nghiệp bao gồm các nội dung sau:

+ Lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp thẩm quyền giao hàng năm.

+ Tổ chức chấp hành dự toán thu, chi tài chính hàng năm theo chế độ chính sách của Nhà nước; chủ trì hoặc phối hợp với các ngành hữu quan xây dựng các chế độ chi tiêu đặc thù của đơn vị theo sự ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

+ Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước giao cho đơn vị.

+ Chấp hành chế độ kế toán thống kê theo pháp luật.

+ Lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính quý và năm về tình hình sử dụng các nguồn tài chính của đơn vị theo Luật ngân sách nhà nước.

- Phạm vi thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công lập

+ Nội dung thu:

Thu từ ngân sách nhà nước: nguồn đảm bảo chi hành chính, sự nghiệp bao gồm: ngân sách Trung ương và ngân sách địa phương.

Nguồn thu sự nghiệp dưới các hình thức: Thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước; thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ; các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật như: viện trợ, vay (kể cả ODA), kinh phí ủng hộ của các cá nhân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

+ Nội dung chi:

Chi hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp, bao gồm: Chi cho con người: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, phúc lợi tập thể, tiền thưởng...; Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, điện nước, công tác phí, hội nghị

phí...; Chi hoạt động nghiệp vụ như: chi thuốc, dịch truyền của ngành y tế, chi biên soạn giáo trình, tài liệu học tập của ngành giáo dục - đào tạo,... chi cho vận động viên, huấn luyện viên của ngành thể dục thể thao...; Chi mua sắm tài sản, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng thường xuyên cơ sở vật chất, nhà cửa, máy móc thiết, bị...; Chi thường xuyên khác.

Chi thường xuyên của các đơn vị sự nghiệp có thu, ngoài các khoản chi trên đây có thêm 2 khoản chi sau: Chi tổ chức thu phí và lệ phí; Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, kể cả chi nộp thuế, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có).

Chi hoạt động không thường xuyên của đơn vị, bao gồm: Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; Chi chương trình mục tiêu quốc gia, chi dự án do cấp thẩm quyền giao; Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chủ trương của Nhà nước;

Chi đầu tư phát triển gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự toán được giao; Các khoản chi không thường xuyên khác như: chi vốn đối ứng dự án từ ngân sách nhà nước...

** Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp*

Cơ chế quản lý tài chính theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm được triển khai rộng rãi đối với tất cả các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và hiện nay là Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015.

“Cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công” là các quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công.

- *Mục tiêu đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp:*

+ Trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp trong việc tổ chức công việc, sắp xếp lại bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội, tăng nguồn thu nhằm từng bước giải quyết thu nhập cho người lao động.

+ Thực hiện chủ trương xã hội hóa trong việc cung cấp dịch vụ cho xã hội, huy động đóng góp của cộng đồng xã hội phát triển các hoạt động sự nghiệp, từng bước giảm dần bao cấp từ ngân sách nhà nước.

+ Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp, Nhà nước vẫn quan tâm đầu tư để hoạt động sự nghiệp ngày càng phát triển, bảo đảm cho các đối tượng chính sách xã hội, đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn được cung cấp dịch vụ theo quy định ngày càng tốt hơn.

+ Phân biệt rõ cơ chế quản lý nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp với cơ chế quản lý nhà nước đối với cơ quan hành chính nhà nước.

- Nội dung thực hiện quyền tự chủ về tài chính (Nghị định 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập):

(1) *Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư*

Phạm vi tài chính của đơn vị (nguồn thu):

+ Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí;

+ Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí).

+ Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

+ Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị (nội dung chi):

+ Chi đầu tư từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay và các nguồn tài chính hợp pháp khác.

++ Căn cứ nhu cầu đầu tư và khả năng cân đối các nguồn tài chính, đơn vị chủ động xây dựng danh mục các dự án đầu tư, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trên cơ sở danh mục dự án đầu tư đã được phê duyệt, đơn vị quyết định dự án đầu tư, bao gồm các nội dung về quy mô, phương án xây dựng, tổng mức vốn, nguồn vốn, phân kỳ thời gian triển khai theo quy định của pháp luật về đầu tư.

++ Đơn vị sự nghiệp công được vay vốn tín dụng ưu đãi của Nhà nước hoặc được hỗ trợ lãi suất cho các dự án đầu tư sử dụng vốn vay của các tổ chức tín dụng theo quy định.

++ Căn cứ yêu cầu phát triển của đơn vị, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư đang triển khai, các dự án đầu tư khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

+ Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ của phần được để lại chi thường xuyên và các nguồn thu khác để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

++ Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị (ngân sách nhà nước không cấp bổ sung).

++ Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Căn cứ vào khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

++ Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định. Tiền trích khấu hao tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định của phần được để lại để chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí, nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên và từ nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

(2) Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên

Nguồn tài chính của đơn vị:

+ Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí;

+ Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí).

+ Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ

hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có).

+ Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Sử dụng nguồn tài chính:

+ Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ để chi thường xuyên theo quy định.

+ Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí), nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên và nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

(3) Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (do giá, phí dịch vụ sự nghiệp công chưa kết cấu đủ chi phí, được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá, phí chưa tính đủ chi phí)

Nguồn tài chính của đơn vị:

+ Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công.

+ Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí).

+ Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công.

+ Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

+ Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có).

+ Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị:

+ Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

++ Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi

Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách Nhà nước cấp bổ sung.

++ Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

+ Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí), từ nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có); từ ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có).

(4) Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp)

Nguồn tài chính của đơn vị

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Nguồn thu khác (nếu có).

+ Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có).

+ Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Nội dung chi của đơn vị:

+ Chi thường xuyên: Đơn vị được sử dụng nguồn tài chính giao tự chủ gồm ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Nguồn thu khác (nếu có) để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

++ Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung.

++ Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Đơn vị được quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

+ Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên và nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Phân tích ưu điểm và nhược điểm của kinh tế thị trường? Cho ví dụ về những nhược điểm của kinh tế thị trường ở nước ta hiện nay. Theo anh/chị, Nhà nước cần có những biện pháp gì để khắc phục những nhược điểm đó?

2. Trình bày sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa? Lấy ví dụ minh họa vai trò quản lý kinh tế của Nhà nước trong nền kinh tế thị trường ở nước ta?

3. Trình bày một số chính sách quản lý kinh tế của Nhà nước? Để thực hiện tốt các chính sách này Nhà nước cần phải làm gì?

4. Trình bày khái niệm, chức năng, vai trò của tài chính công?

5. Trình bày nội dung quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp? Đổi mới cơ chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp cần phải làm gì?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2016.

2. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Hội nghị Trung ương 5 khóa XII (Nghị quyết số 11-NQ/TW) về hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

3. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với cơ quan hành chính nhà nước.

4. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

5. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

7. Học viện Hành chính. Giáo trình Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế (dùng cho Đại học Hành chính), NXB. Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội 2011.

8. Trường Đại học Tài chính Kế toán, Quản lý tài chính nhà nước, NXB. Tài chính, Hà Nội 2004.

9. PGS.TS. Trần Đình Ty, Quản lý tài chính công, NXB. Lao động, Hà Nội 2003.

10. Luật ngân hàng nhà nước Việt Nam năm 2010.

Chuyên đề 21

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA, GIÁO DỤC, Y TẾ

1. Quản lý nhà nước về văn hóa

a) Phát triển văn hóa và quản lý nhà nước về văn hóa

* *Quan điểm của Đảng, chính sách của Nhà nước về phát triển văn hóa*

- Quan điểm của Đảng về xây dựng và phát triển văn hóa trong thời kỳ đổi mới

Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011) đã chỉ rõ: "Xây dựng nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, phát triển toàn diện, thống nhất trong đa dạng, thấm nhuần sâu sắc tinh thần nhân văn, dân chủ, tiến bộ; làm cho văn hóa gắn kết chặt chẽ và thấm sâu vào toàn bộ đời sống xã hội, trở thành nền tảng tinh thần vững chắc, sức mạnh nội sinh quan trọng của phát triển"³.

Thực hiện đường lối phát triển văn hóa nêu trong Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011), kế thừa quan điểm Nghị quyết Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương khóa VIII, Nghị quyết Hội nghị Trung ương 9 khóa XI, Đảng đã xác định xây dựng và phát triển văn hóa nhằm mục tiêu chung: "Xây dựng nền văn hóa và con người Việt Nam phát triển toàn diện, hướng đến chân - thiện - mỹ, thấm nhuần tinh thần dân tộc, nhân văn, dân chủ và khoa học. Văn hóa thực sự trở thành nền tảng tinh thần vững chắc của xã hội, là sức mạnh nội sinh quan trọng bảo đảm sự phát triển bền vững và bảo vệ vững chắc Tổ quốc vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh"

Nghị quyết nêu lên 05 quan điểm lãnh đạo xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam trong tình hình mới:

Một là, văn hóa là nền tảng tinh thần của xã hội, là mục tiêu, động lực phát triển bền vững đất nước. Văn hóa phải được đặt ngang hàng với kinh tế, chính trị, xã hội.

Hai là, xây dựng nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, thống nhất trong đa dạng của cộng đồng các dân tộc Việt Nam, với các đặc trưng dân tộc, nhân văn, dân chủ và khoa học.

Ba là, phát triển văn hóa vì sự hoàn thiện nhân cách con người và xây dựng con người để phát triển văn hóa. Trong xây dựng văn hóa, trọng tâm là chăm lo

xây dựng con người có nhân cách, lối sống tốt đẹp, với các đặc tính cơ bản: Yêu nước, nhân ái, nghĩa tình, trung thực, đoàn kết, cần cù, sáng tạo.

Bốn là, xây dựng đồng bộ môi trường văn hóa, trong đó chú trọng vai trò của gia đình, cộng đồng. Phát triển hài hòa giữa kinh tế và văn hóa; cần chú ý đầy đủ đến yếu tố văn hóa và con người trong phát triển.

Năm là, xây dựng và phát triển văn hóa là sự nghiệp của toàn dân do Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, Nhân dân là chủ thể sáng tạo, đội ngũ trí thức giữ vai trò quan trọng.

Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII Đảng Cộng sản Việt Nam khẳng định: “Xây dựng nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, con người Việt Nam phát triển toàn diện đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước và bảo vệ vững chắc Tổ quốc xã hội chủ nghĩa”.

- Chính sách của Nhà nước về phát triển văn hóa

Điều 60 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước, xã hội chăm lo xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại. Nhà nước, xã hội phát triển văn học, nghệ thuật nhằm đáp ứng nhu cầu tinh thần đa dạng và lành mạnh của Nhân dân; phát triển các phương tiện thông tin đại chúng nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin của Nhân dân, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Nhà nước, xã hội tạo môi trường xây dựng gia đình Việt Nam ấm no, tiến bộ, hạnh phúc; xây dựng con người Việt Nam có sức khỏe, văn hóa, giàu lòng yêu nước, có tinh thần đoàn kết, ý thức làm chủ, trách nhiệm công dân”.

* *Quản lý nhà nước về văn hóa*

- *Khái niệm*: Quản lý nhà nước về văn hóa là sự tác động liên tục, có tổ chức, có chủ đích của Nhà nước bằng hệ thống pháp luật và bộ máy của mình, nhằm phát triển văn hóa, điều chỉnh hoạt động của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực văn hóa và liên quan, với mục đích giữ gìn và phát huy những giá trị văn hóa truyền thống của Việt Nam, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại, xây dựng nền văn hóa Việt Nam tiên tiến đậm đà bản sắc dân tộc, góp phần nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của Nhân dân.

- *Yêu cầu quản lý nhà nước về văn hóa*

+ Tăng cường trách nhiệm của Nhà nước trong việc quản lý những công trình văn hóa, những cơ sở phục vụ nhu cầu văn hóa của Nhân dân. Nhà nước đầu tư cơ sở vật chất, tạo điều kiện cho các hoạt động văn hóa phát triển, đồng thời có chính sách khuyến khích các thành phần kinh tế đầu tư để phát triển văn hóa, xã hội hóa các hoạt động văn hóa văn nghệ.

+ Đảm bảo mọi người dân đều có quyền được hưởng thụ văn hóa và có

nghĩa vụ đóng góp để bảo vệ, phát triển văn hóa dân tộc. Trong quản lý nhà nước về văn hóa, cần khuyến khích các hình thức tự quản của Nhân dân và các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn thể quần chúng, hiệp hội nghề nghiệp tham gia.

+ Văn hóa Việt Nam là văn hóa đa dân tộc, đa sắc tộc, vì vậy cần có các cơ chế đặc thù trong quản lý văn hóa của các dân tộc thiểu số.

+ Kết hợp thống nhất hiệu quả kinh tế và hiệu quả chính trị - xã hội trong các hoạt động văn hóa.

b) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về văn hóa

*** Xây dựng thể chế**

Để quản lý hoạt động văn hóa, Nhà nước phải chú trọng xây dựng thể chế về quản lý văn hóa.

- Thể chế là những quy định, luật lệ của một chế độ xã hội buộc mọi người phải tuân theo.

- Thể chế văn hóa bao gồm hai loại hệ thống chuẩn mực: Chuẩn mực luật pháp và chuẩn mực phong tục tập quán. Trong công tác quản lý nhà nước về văn hóa cần xây dựng và hoàn thiện cả hai thể chế này nhằm góp phần xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc.

- Để tạo điều kiện cho văn hóa phát triển, Nhà nước ta đã ban hành nhiều văn bản pháp luật về tổ chức bộ máy quản lý về văn hóa; Luật di sản văn hóa, Luật du lịch; pháp luật về bảo hộ quyền tác giả... Đối với các hoạt động liên quan đến xuất bản, báo chí, quảng cáo, internet... Nhà nước đã ban hành Luật xuất bản, Luật báo chí, Nghị định của Chính phủ đối với quảng cáo, đối với Internet...

Các hoạt động văn hóa cần được quản lý trên cơ sở các quy định của pháp luật đã được ban hành.

Xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở là một trong những chủ trương lớn của Đảng và Nhà nước ta. Xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở phải phù hợp với điều kiện đặc thù của từng địa phương. Do đó, cần chú trọng xây dựng các quy ước, dùng quy ước để quản lý đời sống văn hóa ở cơ sở.

Đối với các hoạt động lễ hội, cưới xin, ma chay, sinh nhật, thượng thọ... cần quản lý bằng các quy ước cũng như cần có quy ước về xây dựng gia đình văn hóa, quy ước xây dựng làng văn hóa mới...

*** Thực hiện các chính sách về văn hóa**

Chính sách về văn hóa thể hiện sự quan tâm của Nhà nước đối với sự nghiệp phát triển văn hóa. Chính sách về văn hóa có ý nghĩa rất to lớn, giúp định hướng, hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa trong nền kinh tế thị trường.

Chính sách về văn hóa là sự thể chế hóa các quan điểm, đường lối phát triển văn hóa, nhằm tác động lên các nhóm cộng đồng chính trị và cộng đồng dân cư để

giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình phát triển văn hóa.

Các chính sách văn hóa đòi hỏi phải đáp ứng được mối quan tâm của cả các nhóm cộng đồng dân cư, phân định rõ các mục tiêu và điều chỉnh các hướng ưu tiên. Chính sách văn hóa cần tới sự tăng cường hợp tác với các cơ quan công quyền ở mọi cấp, đặc biệt là với các cơ quan, địa phương.

** Đầu tư tài chính cho hoạt động văn hóa*

Ngân sách đầu tư cho văn hóa ở mỗi thời điểm là khác nhau. Bởi lẽ điều đó tùy thuộc vào vị trí văn hóa được xác định trong xã hội, lực lượng hoạt động văn hóa, mức độ can thiệp của Nhà nước vào hoạt động văn hóa, điều kiện khả năng mà một xã hội có thể huy động trong từng thời điểm.

- Lực lượng hoạt động văn hóa, gồm: đội ngũ trí thức, những người làm công tác chuyên môn về văn hóa, toàn xã hội tham gia.

- Mức độ can thiệp của Nhà nước vào hoạt động văn hóa: Nhà nước quản lý thống nhất các hoạt động văn hóa và có sự tham gia của toàn xã hội.

- Điều kiện, khả năng của Nhà nước: Hiện nay Việt Nam đã ra khỏi tình trạng kém phát triển, bước vào nhóm nước đang phát triển có thu nhập trung bình (Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011- 2020) nên điều kiện đầu tư cho phát triển văn hóa cũng thay đổi theo hướng tích cực hơn.

- Ngân sách nhà nước đầu tư cho văn hóa được biểu hiện ở ba phương diện chính:

+ Phương thức đầu tư ngân sách cho văn hóa ở nước ta có thể phân ba loại:

Cấp trọn 100% cho những loại hoạt động văn hóa nào không sinh lợi kinh tế, những hoạt động văn hóa phục vụ yêu cầu đặc biệt, những chương trình mục tiêu quốc gia quan trọng từng thời kỳ, giai đoạn nhất định.

Tài trợ, cấp bù một phần nào đó cho những loại hoạt động văn hóa có khả năng sinh lợi kinh tế.

Các đơn vị hoạt động hoạch toán kinh doanh, tự bồi đắp chi phí kết hợp với việc Nhà nước có tài trợ đặt hàng đối với những sản phẩm văn hóa phục vụ các nhiệm vụ chính trị, phục vụ Nhân dân các vùng cao, hải đảo, sông nước...

+ Đối tượng và thành phần văn hóa được đầu tư, gồm:

Văn hóa nghệ thuật, gồm các hoạt động: sáng tác, trình diễn, trưng bày, đào tạo, nghiên cứu, giao lưu những sản phẩm văn hóa.

Văn hóa nếp sống, gồm: hoạt động hội hè, lễ thức, ứng xử, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa...

Văn hóa khai trí, gồm: hoạt động thư viện, bảo tồn bảo tàng, câu lạc bộ, nhà văn hóa, vui chơi giải trí....

Văn hóa giáo dục chính trị - xã hội, gồm các hoạt động truyền thông đại chúng, cổ động chính trị...

+ Cơ cấu và tỉ lệ đầu tư: Ngân sách nhà nước dành cho văn hóa được cơ cấu gồm hai nguồn: Ngân sách nhà nước cấp và nguồn huy động từ ngoài ngân sách nhà nước. Tỉ lệ đầu tư hiện nay khoảng 1,8% ngân sách nhà nước.

** Quản lý bằng biện pháp tuyên truyền, giáo dục văn hóa*

Tuyên truyền giáo dục văn hóa nhằm nâng cao nhận thức, thẩm mỹ văn hóa cho tất cả mọi người đặc biệt là lứa tuổi thanh thiếu niên, nâng cao ý thức trách nhiệm của cộng đồng trong việc bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, đặc biệt là phong trào “toàn dân xây dựng đời sống văn hóa”. Việc phát hiện và biểu dương kịp thời các gương điển hình tiên tiến, các cá nhân tập thể có những đóng góp tiêu biểu trong xây dựng đời sống văn hóa sẽ có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện quản lý nhà nước về văn hóa.

** Quản lý văn hóa thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực văn hóa*

Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát của Nhà nước đối với các hoạt động văn hóa là nhiệm vụ quan trọng của quản lý nhà nước. Văn hóa có vai trò rất quan trọng trong việc định hướng phát triển của mỗi dân tộc, hình thành và phát triển nhân cách của mỗi cá nhân nên Nhà nước không thể buông lỏng việc kiểm tra, giám sát các hoạt động văn hóa. Tình trạng văn hóa phẩm độc hại tràn lan, tệ nạn xã hội phát triển mạnh trong những năm qua lại càng nhấn mạnh sự cần thiết phải tăng cường sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước đối với các hoạt động văn hóa.

Phương châm chỉ đạo đối với việc đổi mới cơ chế kiểm tra, giám sát các hoạt động văn hóa là phòng ngừa, ngăn chặn hơn là việc để sự việc xảy ra rồi mới xử lý. Đổi mới cơ chế kiểm tra, giám sát các hoạt động văn hóa cần triển khai theo ba hướng:

- Hoàn thiện và bổ sung các văn bản pháp quy làm cơ sở pháp lý cho các chủ thể sản xuất, kinh doanh, cung ứng dịch vụ văn hóa tự điều chỉnh hành vi cũng như điều chỉnh hành vi từ phía các cơ quan quản lý nhà nước.

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ thanh tra, giám sát về văn hóa từ Trung ương đến cơ sở. Việc củng cố và kiện toàn này bao gồm cả ba khía cạnh: số lượng, chất lượng và trang bị kỹ thuật cho công tác kiểm tra, giám sát. Hiện nay, đội ngũ này còn thiếu nhiều về số lượng, yếu về trình độ và trang thiết bị kỹ thuật lạc hậu.

- Tổ chức và sắp xếp lại các cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cũng như các đơn vị sản xuất và cung ứng dịch vụ văn hóa, đặc biệt đối với các đơn vị giữ vai trò chủ đạo do Nhà nước quản lý.

c) Tổ chức bộ máy quản lý văn hóa

Theo Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong phạm vi cả nước; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Để giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có các vụ, cục chức năng sau: Vụ Thư viện; Vụ Văn hóa dân tộc; Cục Di sản văn hóa; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Văn hóa cơ sở; Cục Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm... Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam; Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam; Báo Văn hóa; Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật; Trường Cán bộ quản lý văn hóa, thể thao và du lịch.

Chính quyền địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, Ban Văn hóa xã, phường, thị trấn) có chức năng quản lý nhà nước về văn hóa trên địa bàn theo sự phân cấp quản lý giữa Trung ương và địa phương. Các cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa này trực thuộc sự quản lý của UBND cùng cấp đồng thời chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cũng trực tiếp quản lý một số đơn vị sự nghiệp văn hóa trên địa bàn tỉnh.

2. Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

a) Khái quát hệ thống giáo dục quốc dân ở Việt Nam

Giáo dục là việc cung cấp kiến thức nhằm phát triển trí tuệ, nâng cao nhận thức, bồi dưỡng tình cảm, rèn luyện kỹ năng để con người vận dụng trong cuộc sống và lao động.

Hệ thống giáo dục quốc dân gồm: giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên.

- Giáo dục chính quy gồm các bậc học và các loại hình giáo dục sau đây:

+ Giáo dục mầm non: Nhà trẻ - Mẫu giáo.

+ Giáo dục phổ thông: Tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

+ Giáo dục nghề nghiệp.

+ Giáo dục đại học và sau đại học.

- Giáo dục thường xuyên giúp mọi người vừa làm vừa học, học liên tục, học suốt đời nhằm hoàn thiện nhân cách, mở rộng hiểu biết, nâng cao trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ để cải thiện chất lượng cuộc sống, tìm việc làm, tự tạo việc làm và thích nghi với đời sống xã hội. Nhà nước có chính sách phát triển giáo dục thường xuyên, thực hiện giáo dục cho mọi người, xây dựng xã hội học tập.

Các hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Vừa làm vừa học; học từ xa; tự học có hướng dẫn.

b) Quan điểm, chủ trương và mục tiêu của Đảng Cộng sản Việt Nam về giáo dục - đào tạo

*** Quan điểm cơ bản**

Kế thừa, phát triển các quan điểm của Nghị quyết Trung ương 2 khóa VIII, Nghị quyết của các kỳ Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ IX, X, XI về giáo dục - đào tạo, Hội nghị lần thứ tám Ban Chấp hành Trung ương khóa XI đã ra Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế, trong đó gồm bảy quan điểm chỉ đạo như sau:

Một là, giáo dục và đào tạo là quốc sách hàng đầu, là sự nghiệp của Đảng, Nhà nước và của toàn dân. Đầu tư cho giáo dục là đầu tư cho phát triển, được ưu tiên đi trước trong các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Hai là, đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo là đổi mới những vấn đề lớn, cốt lõi, cấp thiết, từ quan điểm, tư tưởng chỉ đạo đến mục tiêu, nội dung, phương pháp, cơ chế, chính sách, điều kiện bảo đảm thực hiện.

Ba là, phát triển giáo dục và đào tạo là nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài. Chuyển mạnh giáo dục từ chủ yếu trang bị kiến thức sang phát triển toàn diện năng lực và phẩm chất người học. Học đi đôi với hành; lý luận gắn với thực tiễn; giáo dục nhà trường kết hợp với giáo dục gia đình và giáo dục xã hội.

Bốn là, phát triển giáo dục và đào tạo phải gắn với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và bảo vệ Tổ quốc; với tiến bộ khoa học và công nghệ, phù hợp quy luật khách quan. Chuyển giáo dục và đào tạo từ chủ yếu theo số lượng sang chú trọng chất lượng và hiệu quả, đồng thời đáp ứng yêu cầu số lượng.

Năm là, đổi mới hệ thống giáo dục theo hướng mở, linh hoạt, liên thông giữa các bậc học, trình độ và giữa các phương thức giáo dục, đào tạo. Chuẩn hóa, hiện đại hóa giáo dục - đào tạo.

Sáu là, chủ động phát huy mặt tích cực, hạn chế mặt tiêu cực của cơ chế thị trường, bảo đảm định hướng xã hội chủ nghĩa trong phát triển giáo dục - đào tạo. Phát triển hài hòa, hỗ trợ giữa giáo dục công lập và ngoài công lập, giữa các vùng miền. Ưu tiên đầu tư phát triển giáo dục và đào tạo đối với các vùng đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa và các đối tượng chính sách. Thực hiện dân chủ hóa, xã hội hóa giáo dục và đào tạo.

Bảy là, chủ động, tích cực hội nhập quốc tế để phát triển giáo dục và đào

tạo, đồng thời giáo dục và đào tạo phải đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế để phát triển đất nước.

* *Mục tiêu:* Tạo chuyển biến căn bản, mạnh mẽ về chất lượng, hiệu quả giáo dục, đào tạo; đáp ứng yêu cầu ngày càng tốt hơn công cuộc xây dựng, bảo vệ Tổ quốc và nhu cầu học tập của Nhân dân. Giáo dục con người Việt Nam phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng, khả năng sáng tạo của mỗi cá nhân; yêu gia đình, yêu Tổ quốc, yêu đồng bào; sống tốt và làm việc hiệu quả. Xây dựng nền giáo dục mở, thực học, thực nghiệp, dạy tốt, học tốt, quản lý tốt; có cơ cấu và phương thức giáo dục hợp lý, gắn với xây dựng xã hội học tập; bảo đảm các điều kiện nâng cao chất lượng học tập; bảo đảm các điều kiện nâng cao chất lượng; chuẩn hóa, hiện đại hóa, dân chủ hóa, xã hội hóa và hội nhập quốc tế hệ thống giáo dục và đào tạo; giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa và bản sắc dân tộc. Phấn đấu đến năm 2030, nền giáo dục Việt Nam đạt trình độ tiên tiến trong khu vực.

c) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

Hoạt động quản lý nhà nước đối với giáo dục và đào tạo bao gồm một số nội dung chủ yếu sau:

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục.

- Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; ban hành điều lệ nhà trường; ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục khác.

- Quy định mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục; tiêu chuẩn nhà giáo; tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị trường học; việc biên soạn, xuất bản, in và phát hành sách giáo khoa, giáo trình; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Tổ chức, quản lý việc bảo đảm chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện công tác thông kê, thông tin về tổ chức và hoạt động giáo dục.

- Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục.

- Tổ chức, chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng, quản lý nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục.

- Tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực giáo dục.

- Tổ chức, quản lý công tác hợp tác quốc tế về giáo dục.

- Quy định việc tặng danh hiệu vinh dự cho người có nhiều công lao đối với sự nghiệp giáo dục.

- Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục; giải quyết khiếu

nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục.

3. Quản lý nhà nước về y tế

a) Khái niệm y tế

Y tế là lĩnh vực hoạt động chăm sóc sức khỏe nhân dân. Y tế gồm các hoạt động: vệ sinh môi trường sống và làm việc, dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, khám và điều trị bệnh.

b) Quan điểm, mục tiêu của Đảng về y tế

*** Quan điểm**

Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng nhấn mạnh: “Coi trọng chăm sóc sức khỏe Nhân dân, công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; xây dựng gia đình hạnh phúc”.

Nghị quyết số 20-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam về tăng cường công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân trong tình hình mới đã chỉ ra 5 quan điểm:

- *Thứ nhất*, sức khỏe là vốn quý nhất của mỗi người dân và của cả xã hội. Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe là nghĩa vụ, trách nhiệm của mỗi người dân, của cả hệ thống chính trị và toàn xã hội, đòi hỏi sự tham gia tích cực của các cấp uỷ, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các ngành, trong đó ngành Y tế là nòng cốt.

- *Thứ hai*, đầu tư cho bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân là đầu tư cho phát triển. Nhà nước ưu tiên đầu tư ngân sách và có cơ chế, chính sách huy động, sử dụng hiệu quả các nguồn lực để bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân; tổ chức cung cấp dịch vụ công, bảo đảm các dịch vụ cơ bản, đồng thời khuyến khích hợp tác công - tư, đầu tư tư nhân, cung cấp các dịch vụ theo yêu cầu.

- *Thứ ba*, phát triển nền y học Việt Nam khoa học, dân tộc và đại chúng. Xây dựng hệ thống y tế công bằng, chất lượng, hiệu quả và hội nhập theo phương châm phòng bệnh hơn chữa bệnh; y tế dự phòng là then chốt, y tế cơ sở là nền tảng; y tế chuyên sâu đồng bộ và cân đối với y tế cộng đồng; gắn kết y học cổ truyền với y học hiện đại, quân y và dân y. Phát triển dược liệu, công nghiệp dược và thiết bị y tế.

- *Thứ tư*, hướng tới thực hiện bao phủ chăm sóc sức khỏe và bảo hiểm y tế toàn dân; mọi người dân đều được quản lý, chăm sóc sức khỏe; được bảo đảm bình đẳng về quyền và nghĩa vụ trong tham gia bảo hiểm y tế và thụ hưởng các dịch vụ y tế. Tính đúng, tính đủ giá dịch vụ y tế và có cơ chế giá, cơ chế đồng chi trả nhằm phát triển vững chắc hệ thống y tế cơ sở.

- *Thứ năm*, nghề y là một nghề đặc biệt. Nhân lực y tế phải đáp ứng yêu cầu chuyên môn và y đức; cần được tuyển chọn, đào tạo, sử dụng và đãi ngộ đặc biệt.

Hệ thống mạng lưới y tế phải rộng khắp, gần dân; được chỉ đạo thống nhất, xuyên suốt về chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành từ Trung ương tới địa phương trong phạm vi cả nước, đồng thời bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ, chính quyền địa phương.

** Mục tiêu*

- Mục tiêu tổng quát

Nâng cao sức khoẻ cả về thể chất và tinh thần, tầm vóc, tuổi thọ, chất lượng cuộc sống của người Việt Nam. Xây dựng hệ thống y tế công bằng, chất lượng, hiệu quả và hội nhập quốc tế. Phát triển nền y học khoa học, dân tộc và đại chúng. Bảo đảm mọi người dân đều được quản lý, chăm sóc sức khoẻ. Xây dựng đội ngũ cán bộ y tế "Thầy thuốc phải như mẹ hiền", có năng lực chuyên môn vững vàng, tiếp cận trình độ quốc tế. Nâng cao năng lực cạnh tranh trong chuỗi sản xuất, cung ứng dược phẩm, dịch vụ y tế.

- Mục tiêu cụ thể

Đến năm 2025

- + Tuổi thọ trung bình khoảng 74,5 tuổi, số năm sống khoẻ đạt tối thiểu 67 năm.
- + Tỷ lệ tham gia bảo hiểm y tế đạt 95% dân số. Tỷ lệ chi trực tiếp từ tiền túi của hộ gia đình cho y tế giảm còn 35%.
- + Tỷ lệ tiêm chủng mở rộng đạt tối thiểu 95% với 12 loại vắc xin. Giảm tỉ suất tử vong trẻ em: Dưới 5 tuổi còn 18,5‰; dưới 1 tuổi còn 12,5‰.
- + Tỷ lệ suy dinh dưỡng thể thấp còi của trẻ em dưới 5 tuổi dưới 20%. Tỷ lệ béo phì ở người trưởng thành dưới 12%. Chiều cao trung bình thanh niên 18 tuổi đối với nam đạt 167 cm, nữ 156 cm.
- + Phân đầu trên 90% dân số được quản lý sức khoẻ; 95% trạm y tế xã, phường, thị trấn thực hiện dự phòng, quản lý, điều trị một số bệnh không lây nhiễm.
- + Đạt 30 giường bệnh viện, 10 bác sĩ, 2,8 dược sĩ đại học, 25 điều dưỡng viên trên 10.000 dân. Tỷ lệ giường bệnh tư nhân đạt 10%.
- + Tỷ lệ hài lòng của người dân với dịch vụ y tế đạt trên 80%.

Đến năm 2030

- + Tuổi thọ trung bình khoảng 75 tuổi, số năm sống khoẻ đạt tối thiểu 68 năm.
- + Tỷ lệ tham gia bảo hiểm y tế trên 95% dân số. Tỷ lệ chi trực tiếp từ tiền túi của hộ gia đình cho chăm sóc y tế giảm còn 30%.
- + Bảo đảm tỉ lệ tiêm chủng mở rộng đạt 95% với 14 loại vắc xin. Giảm tỉ suất tử vong trẻ em: Dưới 5 tuổi còn 15‰; dưới 1 tuổi còn 10‰.
- + Tỷ lệ suy dinh dưỡng thể thấp còi của trẻ em dưới 5 tuổi dưới 15%; không chế tỉ lệ béo phì ở người trưởng thành dưới 10%. Chiều cao trung bình thanh niên 18 tuổi đối với nam đạt 168,5 cm, nữ 157,5 cm.

+ Phần đầu trên 95% dân số được quản lý sức khỏe; 100% trạm y tế xã, phường, thị trấn thực hiện dự phòng, quản lý, điều trị một số bệnh không lây nhiễm.

+ Đạt 32 giường bệnh viện, 11 bác sĩ, 3,0 dược sĩ đại học, 33 điều dưỡng viên trên 10.000 dân. Tỷ lệ giường bệnh tư nhân đạt 15%.

+ Tỷ lệ hài lòng của người dân với dịch vụ y tế đạt trên 90%.

+ Cơ bản chấm dứt các dịch bệnh AIDS, lao và loại trừ sốt rét.

c) Một số chính sách Nhà nước về y tế

- Bảo hiểm y tế

Bảo hiểm y tế là một chính sách xã hội do Nhà nước tổ chức thực hiện nhằm huy động sự đóng góp của người sử dụng lao động, các tổ chức và cá nhân để thanh toán chi phí khám chữa bệnh theo quy định của Luật bảo hiểm y tế cho người có thẻ bảo hiểm y tế khi ốm đau.

- Chính sách bảo hiểm y tế

+ Nhà nước đóng hoặc hỗ trợ tiền đóng bảo hiểm y tế cho người có công với cách mạng và một số nhóm đối tượng xã hội.

+ Nhà nước có chính sách ưu đãi đối với hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm y tế để bảo toàn và tăng trưởng quỹ. Nguồn thu của quỹ và số tiền sinh lời từ hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm y tế được miễn thuế.

+ Nhà nước tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm y tế hoặc đóng bảo hiểm y tế cho các nhóm đối tượng.

+ Nhà nước khuyến khích đầu tư phát triển công nghệ và phương tiện kỹ thuật tiên tiến trong quản lý bảo hiểm y tế.

- Chính sách quốc gia về dược của Việt Nam

+ Bảo đảm cung ứng đủ, kịp thời thuốc có chất lượng, giá hợp lý cho nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh của Nhân dân, phù hợp với cơ cấu bệnh tật và yêu cầu quốc phòng, an ninh, phòng, chống dịch bệnh, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa và thuốc hiếm.

+ Bảo đảm sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả; ưu tiên phát triển hoạt động dược lâm sàng và cảnh giác dược.

+ Ưu đãi đầu tư sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, thuốc thiết yếu, thuốc phòng, chống bệnh xã hội, vắc xin, sinh phẩm, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, thuốc hiếm; ưu đãi nghiên cứu khoa học về công nghệ bào chế, công nghệ sinh học để sản xuất các loại thuốc mới.

+ Hợp tác quốc tế, hợp tác liên ngành, liên doanh trong lĩnh vực dược.

- Kế hoạch hoạt động quốc gia về dinh dưỡng

Chính phủ đã phê duyệt “Chiến lược quốc gia về dinh dưỡng giai đoạn 2011 - 2020 và tầm nhìn đến năm 2030” với những quan điểm, mục tiêu sau:

+ *Quan điểm:*

Cải thiện tình trạng dinh dưỡng là trách nhiệm của các cấp, các ngành và mọi người dân.

Bảo đảm dinh dưỡng cân đối, hợp lý là yếu tố quan trọng nhằm hướng tới phát triển toàn diện về tầm vóc, thể chất, trí tuệ của người Việt Nam và nâng cao chất lượng cuộc sống.

Tăng cường sự phối hợp liên ngành trong các hoạt động dinh dưỡng dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền, huy động sự tham gia đầy đủ của các tổ chức xã hội, của mỗi người dân, ưu tiên vùng nghèo, vùng khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, đối tượng bà mẹ, trẻ em.

+ *Mục tiêu:* Đến năm 2020, bữa ăn của người dân được cải thiện về số lượng, cân đối hơn về chất lượng, bảo đảm an toàn vệ sinh; suy dinh dưỡng trẻ em, đặc biệt thể thấp còi được giảm mạnh, góp phần nâng cao tầm vóc và thể lực của người Việt Nam, kiểm soát có hiệu quả tình trạng thừa cân, béo phì góp phần hạn chế các bệnh mãn tính không lây liên quan đến dinh dưỡng.

d) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về y tế, chăm sóc sức khỏe Nhân dân

- Ban hành và thực thi các văn bản quy phạm pháp luật về y tế

Ban hành và thực thi các văn bản pháp luật về y tế có liên quan đến khám, chữa bệnh; hành nghề y tế và kinh doanh thuốc; bảo vệ sức khỏe và môi trường; kiểm dịch y tế...

Luật và các văn bản pháp luật của Nhà nước là cơ sở pháp lý để chính quyền các cấp quản lý đối với các hoạt động y tế, chăm sóc sức khỏe nhân địa phương cũng như trong cả nước. Để các văn bản luật đi vào thực tế đòi hỏi phải có sự hướng dẫn, giải thích, phổ biến, kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm.

- Quản lý bằng kế hoạch, chương trình, chính sách

Xây dựng kế hoạch, chương trình, chính sách về chăm sóc sức khỏe Nhân dân, chỉ đạo thực hiện các chương trình y tế trọng điểm là nội dung quan trọng trong quản lý hoạt động y tế. Để thực hiện các chương trình đó, Nhà nước hoạch định hệ thống các chính sách sau đây:

+ Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng và chính quyền các cấp, sự tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội vào sự nghiệp chăm sóc sức khỏe Nhân dân.

+ Chính sách huy động sự tham gia của cộng đồng, tăng cường công tác bảo vệ sức khỏe đi đôi với việc củng cố hệ thống y tế cơ sở.

+ Chấn chỉnh và hoàn thiện hệ thống bảo vệ sức khỏe như: Các cơ sở y tế thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu, các cơ sở y tế chuyên sâu, các cơ sở khám

chữa bệnh....

+ Đòi hỏi phương thức hoạt động của ngành y tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý ở tất cả các cấp.

+ Chấn chỉnh đầu tư và tạo nguồn ngân sách cho hoạt động và phát triển hệ thống y tế.

+ Thực hiện tốt chính sách chăm sóc sức khỏe đối với các đối tượng ưu tiên như: trẻ dưới 6 tuổi, người có công, người già cô đơn, người nghèo, dân tộc thiểu số...

+ Có chính sách thích hợp với cán bộ làm công tác y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình; chăm lo đời sống cán bộ y tế và ngăn chặn, khắc phục mọi hành vi tiêu cực trong việc khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

- Đầu tư cho y tế

Đầu tư cho sức khỏe là đầu tư trực tiếp cho nguồn vốn - yếu tố quyết định sự phát triển. Mọi hoạt động của ngành y tế đều cần đến đầu tư, từ nâng cấp các bệnh viện, mua sắm trang thiết bị đến mua sắm các dây chuyền công nghệ mới để sản xuất thuốc.v.v... Những năm gần đây, Nhà nước đã chú trọng đầu tư cho ngành y tế, mức đầu tư liên tục tăng theo từng năm. Tuy nhiên, ngân sách nhà nước còn rất hạn hẹp, vì vậy để có thể đầu tư cho y tế nhiều hơn cần đa dạng hóa các loại hình đầu tư (nhà nước, tư nhân, nước ngoài).

- Thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động y tế

Để nâng cao chất lượng hoạt động y tế, chăm sóc sức khỏe của người dân tốt hơn, Nhà nước rất cần tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động về y tế.

Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động về y tế cần được tiến hành thường xuyên hơn, bộ máy kiểm tra, thanh tra cần được củng cố, đặc biệt cần tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra chất lượng thuốc; sử dụng các chất độc hại trong sản xuất, bảo quản rau, hoa quả, thực phẩm; chấn chỉnh thái độ phục vụ của những y, bác sĩ trong quá trình khám, chữa bệnh.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Chủ trương của Đảng và Nhà nước về phát triển văn hóa?
2. Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về văn hóa?
3. Chủ trương, chính sách và mục tiêu của nhà nước về giáo dục và đào tạo?
4. Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo?
5. Quan điểm cơ bản, mục tiêu, chính sách của nhà nước về y tế?
6. Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về y tế và chăm sóc sức khỏe Nhân dân?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII, NXB. Chính trị Quốc gia sự thật, Hà Nội 2016.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Hội nghị lần thứ 8, BCHTW Khóa XI, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2013.
3. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Hội nghị lần thứ 9, BCHTW Khóa XI, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2014.
4. Luật giáo dục năm 2005.
5. Luật giáo dục sửa đổi, bổ sung năm 2009.
5. Luật khám chữa bệnh năm 2017.
6. Quyết định số 936/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu phát triển văn hóa giai đoạn 2016 - 2020.

Chuyên đề 22

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ, TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ

a) Một số khái niệm

- *Khái niệm khoa học*: Khoa học là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy (*Khoản 1, Điều 3, Luật khoa học và công nghệ năm 2013*).

- *Khái niệm Công nghệ*: Công nghệ là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm (*Khoản 2, Điều 3, Luật khoa học và công nghệ năm 2013*).

- *Khái niệm hoạt động khoa học và công nghệ*: Hoạt động khoa học và công nghệ là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ (*Khoản 3, Điều 3, Luật khoa học và công nghệ năm 2013*).

- *Khái niệm quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ*: Quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ là sự tác động liên tục, có tổ chức, có chủ đích của Nhà nước bằng hệ thống pháp luật và bộ máy của mình, nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội và hành vi hoạt động của con người trong hoạt động khoa học và công nghệ.

b) Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ

* *Xây dựng thể chế*

Trên cơ sở Luật khoa học và công nghệ năm 2013, Chính phủ và các cơ quan liên quan đã ban hành nhiều văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh các nội dung hoạt động khoa học và công nghệ.

Thể chế hóa các hoạt động quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ, cần đạt được các yêu cầu sau đây:

- Đồng bộ với các văn bản pháp luật khác của Nhà nước để thống nhất quản lý nhà nước bằng pháp luật nhưng không hành chính hóa hoạt động khoa học và công nghệ.

- Xây dựng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ nhằm định hướng cho hoạt động khoa học và công nghệ phát triển trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Cung cấp các luận cứ khoa học xác định con đường phát triển của đất nước, xây dựng mô hình phát triển kinh tế - xã hội thích hợp, xác định đường lối, chủ trương, chính sách nhằm tiếp tục đổi mới và phát triển đất nước nhanh, bền vững.

- Cung cấp các luận cứ khoa học cho việc khai thác có hiệu quả các điều kiện tự nhiên và tài nguyên thiên nhiên của đất nước phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và phát triển bền vững của các ngành, các địa phương.

** Đổi mới chính sách và cơ chế quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ*

- Đổi mới chính sách và cơ chế quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ nhằm kích thích sự phát triển khoa học - công nghệ, tạo điều kiện gắn khoa học - công nghệ với các hoạt động sản xuất kinh doanh, kinh tế - xã hội, chính sách đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng hợp lý đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ, chính sách đầu tư cho khoa học và công nghệ. Trước mắt, cần đề ra một số chính sách sau:

+ Giảm bớt đầu mối trung gian, chuyển các cơ sở nghiên cứu khoa học chuyên ngành về các tổng công ty và các doanh nghiệp lớn.

+ Thực hiện quy chế dân chủ trong nghiên cứu khoa học, bảo đảm sự chỉ đạo tập trung, thống nhất từ một trung tâm, đồng thời đảm bảo tính độc lập, sáng tạo của từng cơ sở nghiên cứu, từng nhà khoa học trong mối quan hệ hỗ trợ, giúp đỡ lẫn nhau.

+ Xóa bỏ đặc quyền, đặc lợi trong các cơ quan nghiên cứu khoa học và công nghệ.

+ Trong thực hiện chương trình phát triển khoa học và công nghệ lấy nghiên cứu ứng dụng là chủ yếu, chú ý nghiên cứu lý luận, tổ chức nghiên cứu cơ bản ở mức độ thích hợp, phù hợp với từng giai đoạn phát triển.

- Đối với phát triển công nghệ: cần chú trọng nhập khẩu máy móc, công nghệ tiên tiến, nhanh chóng làm chủ công nghệ nhập; từng bước phát triển công

nghệ, kỹ thuật cao, làm nền tảng cho việc nâng cao trình độ công nghệ trong mọi ngành kinh tế và các hoạt động xã hội.

** Thanh tra, kiểm tra hoạt động khoa học - công nghệ*

Công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ là một trong những nội dung quan trọng của quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ, là một biện pháp nhằm xem xét, đánh giá các hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có thực hiện đúng các quy định của Nhà nước hay không.

Thanh tra, kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kinh phí nghiên cứu khoa học.

- Xác minh, kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Các cơ quan và cá nhân thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ có quyền:

- Yêu cầu đương sự và các bên liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ và trả lời những vấn đề có liên quan.

- Trưng cầu giám định trong trường hợp cần thiết.

- Áp dụng các biện pháp ngăn chặn và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

c) Chính sách của nhà nước về phát triển khoa học và công nghệ

Nhà nước thực hiện các chính sách sau đây nhằm bảo đảm phát triển khoa học và công nghệ là quốc sách hàng đầu:

Một là, ưu tiên và tập trung mọi nguồn lực quốc gia cho phát triển khoa học và công nghệ; áp dụng đồng bộ cơ chế, biện pháp khuyến khích, ưu đãi nhằm phát huy vai trò then chốt và động lực của khoa học và công nghệ trong phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường và nâng cao chất lượng cuộc sống của Nhân dân.

Hai là, phát triển đồng bộ các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ; gắn nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh; tạo tiền đề hình thành và phát triển kinh tế tri thức.

Ba là, đẩy mạnh việc nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến và hiện đại, nghiên cứu làm chủ và tạo ra công nghệ mới nhằm đổi mới, nâng cao trình độ công nghệ và năng lực cạnh tranh của sản phẩm.

Bốn là, tập trung đầu tư xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật, chú trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm quốc gia; áp dụng cơ chế, chính

sách ưu đãi đặc biệt để phát triển, đào tạo, thu hút, sử dụng có hiệu quả nhân lực khoa học và công nghệ.

Năm là, tạo điều kiện phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

Sáu là, khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi để doanh nghiệp đầu tư cho hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới, nâng cao trình độ công nghệ.

Bảy là, khuyến khích, tạo điều kiện để hội khoa học và kỹ thuật, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tham gia tư vấn, phản biện, giám định xã hội và hoạt động khoa học và công nghệ.

Tám là, chủ động, tích cực hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ; nâng cao vị thế quốc gia về khoa học và công nghệ trong khu vực và thế giới.

2. Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

a) Một số khái niệm

- *Khái niệm tài nguyên*: Tài nguyên bao gồm tất cả các nguồn năng lượng, nguyên liệu, thị trường có trên trái đất và trong không gian mà con người có thể sử dụng phục vụ cuộc sống và sự phát triển.

Tài nguyên thiên nhiên được chia thành 2 loại: tài nguyên tái tạo được (tài nguyên phục hồi) và tài nguyên không tái tạo (tài nguyên không phục hồi). Tài nguyên tái tạo gồm: nguồn tài nguyên sau khi sử dụng có thể tái sinh (đất, rừng, biển, tài nguyên nông nghiệp). Tài nguyên không tái tạo như: nguồn tài nguyên sau khi khai thác và sử dụng bị cạn kiệt dần (tài nguyên khoáng sản).

- *Khái niệm môi trường*: Môi trường là hệ thống các yếu tố vật chất tự nhiên và nhân tạo có tác động đối với sự tồn tại và phát triển của con người và sinh vật (*Khoản 1, Điều 3, Luật bảo vệ môi trường năm 2014*).

- *Khái niệm quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường*: Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường là sự tác động liên tục, có tổ chức, có chủ đích của Nhà nước bằng hệ thống pháp luật và bộ máy của mình, nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội và hành vi hoạt động của con người trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

b) Nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

* *Nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên*

- Điều tra nguồn tài nguyên quốc gia, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch hành động khai thác các nguồn tài nguyên.

- Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để quản lý tài nguyên, gắn với bảo vệ môi trường.

- Điều chỉnh, hỗ trợ, giám sát sự hoạt động của các đơn vị, các địa phương thăm dò, khảo sát hoặc khai thác tài nguyên.

- Quản lý toàn bộ dữ liệu thông tin về tài nguyên quốc gia.
- Thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của Nhà nước đối với các chủ thể hoạt động trong lĩnh vực khai thác tài nguyên.

- Quản lý việc hợp tác quốc tế về tài nguyên.

** Nội dung quản lý nhà nước đối với một số tài nguyên*

- Nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên đất

Theo quy định của Luật đất đai năm 2013, quản lý nhà nước về đất đai bao gồm nội dung sau:

- + Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng đất đai và tổ chức thực hiện văn bản đó.

- + Xác định địa giới hành chính, lập và quản lý hồ sơ địa giới hành chính, lập bản đồ hành chính.

- + Khảo sát, đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và bản đồ quy hoạch sử dụng đất; điều tra, đánh giá tài nguyên đất; điều tra xây dựng giá đất.

- + Quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- + Quản lý việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

- + Quản lý việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất.

- + Đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- + Thống kê, kiểm kê đất đai.

- + Xây dựng hệ thống thông tin đất đai.

- + Quản lý tài chính về đất đai và giá đất.

- + Quản lý, giám sát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

- + Thanh tra, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai.

- + Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai.

- + Giải quyết tranh chấp về đất đai; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quản lý và sử dụng đất đai.

- + Quản lý hoạt động dịch vụ về đất đai.

- Nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên nước

Theo quy định tại Điều 57, Luật tài nguyên nước năm 2012 nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên nước, bao gồm:

- + Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách về bảo vệ, khai thác, sử dụng, phát triển tài nguyên nước; phòng chống và khắc phục hậu quả, tác hại do nước gây ra.

+ Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn về tài nguyên nước.

+ Quản lý công tác điều tra cơ bản về tài nguyên nước; dự báo khí tượng thủy văn, cảnh báo lũ, lụt, hạn hán và các tác hại khác do nước gây ra; tổ chức nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, tài liệu về tài nguyên nước.

+ Cấp, thu hồi giấy phép về tài nguyên nước.

+ Quyết định biện pháp, huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để phòng, chống, khắc phục hậu quả lũ, lụt, hạn hán, xử lý sự cố công trình thủy lợi và các tác hại khác do nước gây ra.

+ Kiểm tra, thanh tra việc chấp hành và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tài nguyên nước; giải quyết tranh chấp, khiếu nại và tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về tài nguyên nước.

+ Quan hệ quốc tế trong lĩnh vực tài nguyên nước; thực hiện điều ước quốc tế về tài nguyên nước mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

+ Tổ chức bộ máy quản lý, đào tạo cán bộ; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tài nguyên nước.

- Nội dung quản lý nhà nước về khoáng sản.

+ Hoạch định chiến lược, quy hoạch và chính sách về bảo vệ, sử dụng hợp lý, tiết kiệm và có hiệu quả tài nguyên khoáng sản và phát triển công nghiệp khai thác, chế biến khoáng sản.

+ Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về khoáng sản.

+ Cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động khoáng sản; cho phép chuyển nhượng, để thừa kế quyền hoạt động khoáng sản, cho phép trả lại giấy phép hoạt động khoáng sản; đăng ký các hoạt động điều tra cơ bản địa chất về tài nguyên khoáng sản và hoạt động khoáng sản.

+ Thẩm định, phê duyệt, đánh giá các đề án, báo cáo, thiết kế mỏ trong hoạt động khoáng sản.

+ Kiểm tra, thanh tra các hoạt động điều tra cơ bản địa chất về tài nguyên khoáng sản, hoạt động khoáng sản.

+ Thực hiện các chính sách đối với Nhân dân địa phương nơi có khoáng sản được khai thác, chế biến và nơi có khoáng sản độc hại.

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản.

+ Tổ chức, lưu trữ, bảo vệ tài liệu và bí mật nhà nước về tài nguyên khoáng sản.

+ Đào tạo cán bộ khoa học, cán bộ quản lý về khoáng sản; tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thi hành pháp luật về khoáng sản.

+ Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực điều tra cơ bản địa chất về tài nguyên khoáng sản và hoạt động khoáng sản.

+ Giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về hoạt động khoáng sản và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật về khoáng sản.

** Nội dung quản lý nhà nước về môi trường*

- Xây dựng, ban hành theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, chính sách, chương trình, đề án, quy hoạch, kế hoạch.

- Tổ chức xây dựng, quản lý hệ thống quan trắc.

- Xây dựng, thẩm định và phê duyệt quy hoạch bảo vệ môi trường.

- Chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện bảo tồn đa dạng sinh học.

- Cấp, gia hạn và thu hồi giấy phép chứng nhận về môi trường.

c) Một số chính sách của nhà nước về tài nguyên và môi trường

** Chính sách của nhà nước về tài nguyên*

- Chính sách của nhà nước về đất đai

Một là, khẳng định đất đai thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý. Nhà nước trao quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (*Điều 4, Luật đất đai năm 2013*). Nhà nước xác định và thiết lập hệ thống pháp lý để thực thi các quyền sở hữu tài sản về đất đai cũng như đối với các tài sản khác là tiền đề hết sức quan trọng cho phát triển kinh tế - xã hội. Khả năng tiếp cận tốt hơn tới các thị trường cũng như sự gia tăng dân số dẫn đến xu hướng làm tăng giá trị của đất đai. Vì thế, có thể dẫn đến những xung đột liên quan đến sự tranh chấp về các quyền sở hữu tài sản đối với đất đai. Từ đó, Nhà nước phải điều chỉnh chính sách đất đai tạo thuận lợi cho việc xác định các quyền sở hữu tài sản đất đai.

Hai là, Nhà nước có chính sách khuyến khích người sử dụng đất đầu tư lao động, vật tư tiền vốn và áp dụng thành tựu khoa học, công nghệ vào các việc: Bảo vệ, cải tạo, làm tăng độ màu mỡ của đất; khai hoang, phục hóa, lấn biển, đưa diện tích đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước hoang hóa vào sử dụng theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; phát triển kết cấu hạ tầng để làm tăng giá trị của đất (*Điều 9, Luật đất đai năm 2013*).

Ba là, Nhà nước có chính sách giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển đổi mục đích. Khi Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất đối với đất đang có người sử dụng cho người khác chỉ được thực hiện sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi đất theo quy định của Luật đất đai và phải thực hiện

xong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định của pháp luật đối với trường hợp phải giải phóng mặt bằng; giao đất không thu tiền đối với hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối được giao đất nông nghiệp trong hạn mức quy định của pháp luật, người sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên, đất xây dựng trụ sở cơ quan, đất sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh; đất sử dụng vào mục đích công cộng không nhằm mục đích kinh doanh; đất làm nghĩa trang, nghĩa địa (không thuộc trường hợp tổ chức kinh tế xây dựng nghĩa trang, nghĩa địa để chuyển giao quyền sử dụng gắn với hạ tầng) và một số tổ chức khác theo luật định.

Bốn là, Nhà nước có chính sách về thu hồi, trưng dụng đất vì mục đích quốc phòng, an ninh hoặc trong tình trạng chiến tranh, tình trạng khẩn cấp, phòng, chống thiên tai; thu hồi đất để phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng; do vi phạm pháp luật về đất đai; do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất, có nguy cơ đe dọa tính mạng con người.

Năm là, Nhà nước có chính sách về đền bù, hỗ trợ và tái định cư cho người bị thu hồi đất khi đủ các điều kiện luật định. Cụ thể:

+ Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không phải là đất thuê trả tiền thuê đất hàng năm, có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận) hoặc có đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp (trừ trường hợp khác do pháp luật quy định); người Việt Nam định cư ở nước ngoài thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam mà có Giấy chứng nhận hoặc có đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp.

+ Cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng đang sử dụng đất mà không phải là đất do Nhà nước giao, cho thuê và có Giấy chứng nhận hoặc có đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp.

+ Người Việt Nam định cư ở nước ngoài được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế, có Giấy chứng nhận hoặc có đủ điều

kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp.

+ Tổ chức được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê; nhận thừa kế quyền sử dụng đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp, tiền nhận chuyển nhượng đã trả không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, có Giấy chứng nhận hoặc có đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp.

+ Tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê và có Giấy chứng nhận hoặc có đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp.

+ Tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc bán kết hợp cho thuê; cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, có Giấy chứng nhận hoặc có đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai mà chưa được cấp.

- *Chính sách của nhà nước về tài nguyên nước*

Một là, bảo đảm tài nguyên nước được quản lý, bảo vệ, khai thác, sử dụng hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng, an ninh.

Hai là, đầu tư và tổ chức thực hiện điều tra cơ bản, quy hoạch tài nguyên nước; xây dựng hệ thống quan trắc, giám sát tài nguyên nước, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước, nâng cao khả năng dự báo tài nguyên nước, ô nhiễm nguồn nước, lũ, lụt, hạn hán, xâm nhập mặn, nước biển dâng và các tác hại khác do nước gây ra; hỗ trợ phát triển nguồn nước và phát triển cơ sở hạ tầng về tài nguyên nước.

Ba là, ưu tiên đầu tư tìm kiếm, thăm dò, khai thác nguồn nước, có chính sách ưu đãi đối với các dự án đầu tư khai thác nước để giải quyết nước sinh hoạt, sản xuất cho Nhân dân các vùng miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng biên giới, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng khan hiếm nước ngọt.

Bốn là, đầu tư và có cơ chế khuyến khích tổ chức, cá nhân đầu tư nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ tiên tiến để quản lý, bảo vệ, phát triển các nguồn nước, khai thác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài nguyên nước, xử lý nước thải đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật để tái sử dụng, xử lý nước mặn, nước lợ

thành nước ngọt, thu gom, sử dụng nước mưa, bổ sung nhân tạo nước dưới đất, khôi phục nguồn nước bị ô nhiễm, suy thoái, cạn kiệt, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nước gây ra.

Năm là, bảo đảm ngân sách cho các hoạt động điều tra cơ bản, quy hoạch tài nguyên nước, bảo vệ tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nước gây ra.

- Chính sách nhà nước về khoáng sản

Điều 3, Luật khoáng sản năm 2010 quy định những chính sách của Nhà nước về khoáng sản gồm:

Một là, Nhà nước bảo đảm khoáng sản được bảo vệ, khai thác, sử dụng hợp lý, tiết kiệm và có hiệu quả. Hiện nay, việc khai thác khoáng sản đang bị người dân khai thác trái phép, lãng phí chính vì vậy mà nhà nước phải có những chính sách, biện pháp để bảo vệ nguồn tài sản này của quốc gia.

Hai là, Nhà nước đầu tư và tổ chức thực hiện điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản theo chiến lược, quy hoạch khoáng sản; đào tạo, phát triển nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển công nghệ trong công tác điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản và hoạt động khoáng sản.

Ba là, Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư, hợp tác với các tổ chức chuyên ngành địa chất của Nhà nước để điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản.

Bốn là, Nhà nước đầu tư thăm dò, khai thác một số loại khoáng sản quan trọng để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh. Việc thăm dò khoáng sản có vai trò rất quan trọng vì để nhận biết được ở những vị trí đó có những loại khoáng sản nào để xem xét địa hình mà có kế hoạch khai thác cho phù hợp.

Năm là, Nhà nước khuyến khích dự án đầu tư khai thác khoáng sản gắn với chế biến, sử dụng khoáng sản để làm ra sản phẩm kim loại, hợp kim hoặc các sản phẩm khác có giá trị và hiệu quả kinh tế - xã hội; có chính sách xuất khẩu khoáng sản trong từng thời kỳ phù hợp với mục tiêu phát triển bền vững kinh tế - xã hội trên nguyên tắc ưu tiên bảo đảm nguồn nguyên liệu cho sản xuất trong nước.

** Chính sách của nhà nước về môi trường*

Một là, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân tham gia hoạt động bảo vệ môi trường; kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; tuyên truyền, giáo dục kết hợp với biện pháp hành chính, kinh tế và biện pháp khác để xây dựng kỷ cương và văn hóa bảo vệ môi trường.

Hai là, bảo tồn đa dạng sinh học; khai thác, sử dụng hợp lý và tiết kiệm tài nguyên thiên nhiên; phát triển năng lượng sạch và năng lượng tái tạo; đẩy mạnh tái chế, tái sử dụng và giảm thiểu chất thải.

Ba là, ưu tiên xử lý vấn đề môi trường bức xúc, ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, ô nhiễm môi trường nguồn nước; chú trọng bảo vệ môi trường khu dân cư; phát triển hạ tầng kỹ thuật bảo vệ môi trường.

Bốn là, đa dạng hóa các nguồn vốn đầu tư cho bảo vệ môi trường; bố trí khoản chi riêng cho bảo vệ môi trường trong ngân sách với tỷ lệ tăng dần theo tăng trưởng chung; các nguồn kinh phí bảo vệ môi trường được quản lý thống nhất và ưu tiên sử dụng cho các lĩnh vực trọng điểm trong bảo vệ môi trường.

Năm là, ưu đãi, hỗ trợ về tài chính, đất đai cho hoạt động bảo vệ môi trường, cơ sở sản xuất, kinh doanh thân thiện với môi trường; tăng cường đào tạo nguồn nhân lực về bảo vệ môi trường; phát triển khoa học, công nghệ môi trường; ưu tiên nghiên cứu, chuyển giao và áp dụng công nghệ tiên tiến, công nghệ cao, công nghệ thân thiện với môi trường; áp dụng tiêu chuẩn môi trường đáp ứng yêu cầu tốt hơn về bảo vệ môi trường.

Sáu là, gắn kết các hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ tài nguyên với ứng phó với biến đổi khí hậu, bảo đảm an ninh môi trường.

Bảy là, Nhà nước ghi nhận, tôn vinh cơ quan, tổ chức, hộ gia đình và cá nhân có đóng góp tích cực trong hoạt động bảo vệ môi trường.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Phân tích các chính sách phát triển khoa học - công nghệ ở nước ta?
2. Trình bày những nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ? Đổi mới chính sách và cơ chế quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ bao gồm những nội dung gì?
3. Phân tích thực trạng và tình hình quản lý nhà nước về Khoa học - công nghệ ở nước ta hiện nay?
4. Phân tích các chính sách về đất đai, tài nguyên, môi trường của Nhà nước ta hiện nay?
5. Phân tích thực trạng và tình hình quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường ở nước ta hiện nay?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII, Nxb. Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội, 2016.

2. Luật khoáng sản năm 2010.
3. Luật tài nguyên nước năm 2012.
4. Luật đất đai năm 2013.
5. Luật khoa học và công nghệ năm 2013.
6. Luật bảo vệ môi trường năm 2014.
7. Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo năm 2015.
8. Quyết định số 1216/QĐ-TTg ngày 05/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chiến lược bảo vệ môi trường đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

Chuyên đề 23

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ XÂY DỰNG VÀ ĐÔ THỊ

1. Quản lý nhà nước về xây dựng

a) Chủ trương, chính sách của Nhà nước về quản lý xây dựng

Đảng và Nhà nước ta chủ trương phát triển mạnh ngành xây dựng theo hướng hiện đại, nâng cao chất lượng và sức cạnh tranh. Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011 - 2020 nhấn mạnh: “Phát triển ngành xây dựng đạt trình độ tiên tiến trong khu vực. Nhanh chóng tiếp cận và làm chủ các công nghệ hiện đại, nâng cao năng lực công nghệ xây lắp đáp ứng yêu cầu xây dựng trong nước và có khả năng cạnh tranh trong đấu thầu quốc tế. Phát triển mạnh công nghiệp vật liệu xây dựng, nhất là vật liệu chất lượng cao, áp dụng công nghệ mới”.

Trong quá trình tham gia hoạt động xây dựng, các tổ chức, cá nhân phải thực hiện các nguyên tắc cơ bản trong xây dựng. Điều này được thể hiện rõ ở Điều 4 Luật xây dựng năm 2014, đó là:

- Bảo đảm đầu tư xây dựng công trình theo quy hoạch, thiết kế, bảo vệ cảnh quan, môi trường; phù hợp với điều kiện tự nhiên, xã hội, đặc điểm văn hóa của từng địa phương; bảo đảm ổn định cuộc sống của Nhân dân; kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với quốc phòng, an ninh và ứng phó với biến đổi khí hậu.

- Sử dụng hợp lý nguồn lực, tài nguyên tại khu vực có dự án, bảo đảm đúng mục đích, đối tượng và trình tự đầu tư xây dựng.

- Tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng; bảo đảm nhu cầu tiếp cận sử dụng công trình thuận lợi, an toàn cho người khuyết tật, người cao tuổi, trẻ em ở các công trình công cộng, nhà cao tầng; ứng dụng khoa học và công nghệ, áp dụng hệ thống thông tin công trình trong hoạt động đầu tư xây dựng.

- Bảo đảm chất lượng, tiến độ, an toàn công trình, tính mạng, sức khỏe con người và tài sản; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ môi trường.

- Bảo đảm xây dựng đồng bộ trong từng công trình và đồng bộ với các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội.

- Tổ chức, cá nhân khi tham gia hoạt động xây dựng phải có đủ các điều kiện năng lực phù hợp với loại dự án; loại, cấp công trình xây dựng và công việc theo quy định của Luật xây dựng năm 2014.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thất thoát và tiêu cực khác trong hoạt động đầu tư xây dựng.

- Phân định rõ chức năng quản lý nhà nước trong hoạt động đầu tư xây dựng với chức năng quản lý của chủ đầu tư phù hợp với từng loại nguồn vốn sử dụng.

Các dự án đầu tư xây dựng phải được giám sát, đánh giá phù hợp với từng loại nguồn vốn như sau:

Đối với dự án sử dụng vốn nhà nước, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện giám sát, đánh giá theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật về xây dựng theo nội dung và tiêu chí đánh giá đã được phê duyệt.

Đối với dự án sử dụng nguồn vốn khác, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện giám sát, đánh giá về mục tiêu, sự phù hợp với quy hoạch liên quan, việc sử dụng đất, tiến độ đầu tư xây dựng và bảo vệ môi trường.

Dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng sử dụng vốn nhà nước, vốn đóng góp của cộng đồng và vốn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước phải thực hiện giám sát của cộng đồng. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tại khu vực xây dựng tổ chức thực hiện giám sát của cộng đồng.

Đối với chính sách khuyến khích trong hoạt động đầu tư xây dựng:

- Tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài được khuyến khích và tạo điều kiện nghiên cứu áp dụng khoa học và công nghệ xây dựng tiên tiến, sử dụng vật liệu xây dựng mới, tiết kiệm năng lượng, tài nguyên, bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu; bảo tồn, tôn tạo và phát huy giá trị các di tích lịch sử, di sản văn hóa, tín ngưỡng, tôn giáo; tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân xây dựng nhà ở xã hội, tham gia hoạt động đầu tư xây dựng theo quy hoạch ở miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và vùng chịu ảnh hưởng của biến đổi khí hậu.

- Các chủ thể tham gia hoạt động đầu tư xây dựng thuộc các thành phần kinh tế được đối xử bình đẳng trước pháp luật, được khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động đầu tư xây dựng; ưu tiên nhà thầu có công trình được

Nhà nước trao tặng giải thưởng chất lượng công trình xây dựng khi tham gia đấu thầu trong hoạt động xây dựng.

- Từng bước chuyển giao một số dịch vụ công do cơ quan quản lý nhà nước đang thực hiện trong hoạt động đầu tư xây dựng cho tổ chức xã hội - nghề nghiệp có đủ khả năng, điều kiện đảm nhận.

Nhà nước nghiêm cấm các hành vi sau trong hoạt động xây dựng:

- Quyết định đầu tư xây dựng không đúng với quy định của Luật xây dựng.

- Khởi công xây dựng công trình khi chưa đủ điều kiện khởi công theo quy định của Luật xây dựng.

- Xây dựng công trình trong khu vực cấm xây dựng; xây dựng công trình lấn chiếm hành lang bảo vệ công trình quốc phòng, an ninh, giao thông, thủy lợi, đê điều, năng lượng, khu di tích lịch sử - văn hóa và khu vực bảo vệ công trình khác theo quy định của pháp luật; xây dựng công trình ở khu vực đã được cảnh báo về nguy cơ lở đất, lũ quét, lũ ống, trừ công trình xây dựng để khắc phục những hiện tượng này.

- Xây dựng công trình không đúng quy hoạch xây dựng, trừ trường hợp có giấy phép xây dựng có thời hạn; vi phạm chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng; xây dựng công trình không đúng với giấy phép xây dựng được cấp.

- Lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán của công trình xây dựng sử dụng vốn nhà nước trái với quy định của Luật xây dựng.

- Nhà thầu tham gia hoạt động xây dựng khi không đủ điều kiện năng lực để thực hiện hoạt động xây dựng.

- Chủ đầu tư lựa chọn nhà thầu không đủ điều kiện năng lực để thực hiện hoạt động xây dựng.

- Xây dựng công trình không tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được lựa chọn áp dụng cho công trình.

- Sản xuất, sử dụng vật liệu xây dựng gây nguy hại cho sức khỏe cộng đồng, môi trường.

- Vi phạm quy định về an toàn lao động, tài sản, phòng, chống cháy, nổ, an ninh, trật tự và bảo vệ môi trường trong xây dựng.

- Sử dụng công trình không đúng với mục đích, công năng sử dụng; xây dựng coi nới, lấn chiếm diện tích, lấn chiếm không gian đang được quản lý, sử dụng hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và của khu vực công cộng, khu vực sử dụng chung.

- Đưa, nhận hối lộ trong hoạt động đầu tư xây dựng; lợi dụng pháp nhân khác để tham gia hoạt động xây dựng; dàn xếp, thông đồng làm sai lệch kết quả lập dự án, khảo sát, thiết kế, giám sát thi công xây dựng công trình.

- Lạm dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm pháp luật về xây dựng; bao che, chậm xử lý hành vi vi phạm pháp luật về xây dựng.

- Cản trở hoạt động đầu tư xây dựng đúng pháp luật.

Việc thực hiện quản lý xây dựng phải đảm bảo các quy định về quy hoạch xây dựng:

- Quy hoạch xây dựng theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch, gồm các loại sau: Quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch xây dựng khu chức năng là quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành; Quy hoạch đô thị là quy hoạch thuộc hệ thống quy hoạch quốc gia, bao gồm các loại quy hoạch được quy định tại Luật quy hoạch đô thị. Việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và thực hiện quy hoạch đô thị theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị; Quy hoạch nông thôn là quy hoạch thuộc hệ thống quy hoạch quốc gia, bao gồm các loại quy hoạch được quy định tại Khoản 2, Điều 29, Luật xây dựng năm 2014.

- Căn cứ lập quy hoạch xây dựng bao gồm: Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực trong cùng giai đoạn phát triển; Quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh; Quy hoạch thời kỳ trước; Quy chuẩn kỹ thuật về quy hoạch xây dựng và quy chuẩn khác có liên quan; Bản đồ, tài liệu, số liệu về hiện trạng kinh tế - xã hội, điều kiện tự nhiên của địa phương.

- Quy hoạch xây dựng tuân thủ theo nguyên tắc: Việc thực hiện chương trình, hoạt động đầu tư xây dựng, quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan phải tuân thủ quy hoạch thuộc hệ thống quy hoạch quốc gia theo quy định của pháp luật về quy hoạch, quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt và phù hợp với nguồn lực huy động; cấp độ quy hoạch xây dựng phải bảo đảm thống nhất và phù hợp với quy hoạch có cấp độ cao hơn.

- Quy hoạch xây dựng phải được định kỳ xem xét, rà soát, đánh giá quá trình thực hiện để kịp thời điều chỉnh phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn. Định kỳ rà soát đối với quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện là 10 năm, đối với quy hoạch chung và quy hoạch phân khu là 05 năm, đối với quy hoạch chi tiết là 03 năm kể từ ngày quy hoạch xây dựng được phê duyệt; Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm rà soát quy hoạch

xây dựng đã được phê duyệt; Kết quả rà soát quy hoạch xây dựng phải được báo cáo bằng văn bản với cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch xây dựng để xem xét, quyết định.

b) Nội dung quản lý nhà nước về xây dựng

Theo Điều 160, Luật xây dựng năm 2014, nội dung quản lý nhà nước về hoạt động đầu tư xây dựng bao gồm các nội dung sau:

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển thị trường xây dựng và năng lực ngành xây dựng.
- Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng.
- Xây dựng và ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về xây dựng.
- Tổ chức, quản lý thống nhất quy hoạch xây dựng, hoạt động quản lý dự án, thẩm định dự án, thiết kế xây dựng; ban hành, công bố các định mức và giá xây dựng.
- Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng; quản lý chi phí đầu tư xây dựng và hợp đồng xây dựng; quản lý năng lực hoạt động xây dựng, thực hiện quản lý công tác đấu thầu trong hoạt động xây dựng; quản lý an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường trong thi công xây dựng công trình.
- Cấp, thu hồi giấy phép, chứng chỉ, chứng nhận trong hoạt động đầu tư xây dựng.
- Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động đầu tư xây dựng.
- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, phổ biến kiến thức, pháp luật về xây dựng.
- Đào tạo nguồn nhân lực tham gia hoạt động đầu tư xây dựng.
- Quản lý, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động đầu tư xây dựng.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ công trình xây dựng.
- Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

2. Quản lý nhà nước về đô thị

a) Những quy định pháp lý về đô thị

**** Tiêu chí xác định đô thị***

Theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị, mỗi loại đô thị có những tiêu chuẩn khác nhau và được xác định trên 5 tiêu chí cơ bản sau:

- Vị trí, chức năng, vai trò, cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội.
- Quy mô dân số: bao gồm quy mô dân số toàn đô thị và khu vực nội thành, nội thị.

- Mật độ dân số: bao gồm mật độ dân số toàn đô thị và khu vực nội thành, nội thị.

- Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp: bao gồm tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị và khu vực nội thành, nội thị.

- Trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc, cảnh quan đô thị.

* *Phân loại đô thị*

- *Nguyên tắc phân loại đô thị*

+ Việc phân loại đô thị được thực hiện trên cơ sở Chương trình phát triển đô thị quốc gia, Chương trình phát triển đô thị toàn tỉnh và Chương trình phát triển từng đô thị để quản lý phát triển đô thị, bảo đảm phù hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội.

+ Đô thị được quy hoạch và đầu tư xây dựng đạt tiêu chí của loại đô thị nào thì được xem xét, đánh giá theo loại đô thị tương ứng.

+ Đánh giá phân loại đô thị đối với khu vực dự kiến hình thành đô thị trong tương lai là một trong những cơ sở để thành lập, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính đô thị.

+ Việc phân loại đô thị được thực hiện bằng phương pháp tính điểm. Điểm phân loại đô thị là tổng số điểm đạt được của các tiêu chí.

- *Tiêu chí phân loại đô thị*

+ Đô thị loại đặc biệt

Đô thị loại đặc biệt là Thủ đô hoặc trung tâm tổng hợp cấp quốc gia, quốc tế về kinh tế, tài chính, văn hóa, giáo dục, đào tạo, du lịch, y tế, khoa học và công nghệ, đầu mối giao thông, giao lưu trong nước và quốc tế, có vai trò thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của cả nước.

Cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đô thị loại đặc biệt phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

Quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 5.000.000 người trở lên; khu vực nội thành đạt từ 3.000.000 người trở lên.

Mật độ dân số toàn đô thị đạt từ 3.000 người/km² trở lên; khu vực nội thành tính trên diện tích đất xây dựng đô thị đạt từ 12.000 người/km² trở lên.

Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị đạt từ 70% trở lên; khu vực nội thành đạt từ 90% trở lên.

Trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc, cảnh quan đô thị đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 210/2016/UBTVQH13.

+ Đô thị loại I

Đô thị loại I là trung tâm tổng hợp cấp quốc gia, cấp vùng hoặc cấp tỉnh về kinh tế, tài chính, văn hóa, giáo dục, đào tạo, du lịch, y tế, khoa học và công nghệ, đầu mối giao thông, giao lưu trong nước và quốc tế, có vai trò thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của một vùng liên tỉnh hoặc cả nước.

Cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đô thị loại I phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

Quy mô dân số:

Đô thị là thành phố trực thuộc trung ương: quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 1.000.000 người trở lên; khu vực nội thành đạt từ 500.000 người trở lên.

Đô thị là thành phố thuộc tỉnh hoặc thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương: quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 500.000 người trở lên; khu vực nội thành đạt từ 200.000 người trở lên.

Mật độ dân số toàn đô thị đạt từ 2.000 người/km² trở lên; khu vực nội thành tính trên diện tích đất xây dựng đô thị đạt từ 10.000 người/km² trở lên.

Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị đạt từ 65% trở lên; khu vực nội thành đạt từ 85% trở lên.

Trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc, cảnh quan đô thị đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

+ Đô thị loại II

Đô thị loại II là trung tâm tổng hợp hoặc trung tâm chuyên ngành cấp vùng, cấp tỉnh về kinh tế, tài chính, văn hóa, giáo dục, đào tạo, du lịch, y tế, khoa học và công nghệ, trung tâm hành chính cấp tỉnh, đầu mối giao thông, có vai trò thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của một tỉnh hoặc một vùng liên tỉnh.

Cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đô thị loại II phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

Quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 200.000 người trở lên; khu vực nội thành đạt từ 100.000 người trở lên.

Mật độ dân số toàn đô thị đạt từ 1.800 người/km² trở lên; khu vực nội thành tính trên diện tích đất xây dựng đô thị đạt từ 8.000 người/km² trở lên.

Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị đạt từ 65% trở lên; khu vực nội thành đạt từ 80% trở lên.

Trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc, cảnh quan đô thị đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

+ Đô thị loại III

Đô thị loại III là trung tâm tổng hợp hoặc trung tâm chuyên ngành về kinh tế, tài chính, văn hóa, giáo dục, đào tạo, du lịch, y tế, khoa học và công nghệ cấp tỉnh, đầu mối giao thông, có vai trò thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, vùng liên tỉnh.

Cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đô thị loại III phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

Quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 100.000 người trở lên; khu vực nội thành, nội thị đạt từ 50.000 người trở lên.

Mật độ dân số toàn đô thị đạt từ 1.400 người/km² trở lên; khu vực nội thành, nội thị tính trên diện tích đất xây dựng đô thị đạt từ 7.000 người/km² trở lên.

Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị đạt từ 60% trở lên; khu vực nội thành, nội thị đạt từ 75% trở lên.

Trình độ phát triển, cơ sở hạ tầng kiến trúc, cảnh quan đô thị đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

+ Đô thị loại IV

Đô thị loại IV là trung tâm tổng hợp hoặc trung tâm chuyên ngành cấp tỉnh, cấp huyện về kinh tế, tài chính, văn hóa, giáo dục, đào tạo, du lịch, y tế, khoa học và công nghệ, trung tâm hành chính cấp huyện, đầu mối giao thông, có vai trò thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, huyện hoặc vùng liên huyện.

Cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đô thị loại IV phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

Quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 50.000 người trở lên; khu vực nội thị (nếu có) đạt từ 20.000 người trở lên.

Mật độ dân số toàn đô thị đạt từ 1.200 người/km² trở lên; khu vực nội thị (nếu có) tính trên diện tích đất xây dựng đô thị đạt từ 6.000 người/km² trở lên.

Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị đạt từ 55% trở lên; khu vực nội thị (nếu có) đạt từ 70% trở lên.

Trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc, cảnh quan đô thị đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

+ Đô thị loại V

Đô thị loại V là trung tâm hành chính hoặc trung tâm tổng hợp cấp huyện hoặc trung tâm chuyên ngành cấp huyện về kinh tế, văn hóa, giáo dục, đào tạo, đầu mối giao thông, có vai trò thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của huyện hoặc cụm liên xã;

Cơ cấu và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đô thị loại V phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

Quy mô dân số toàn đô thị đạt từ 4.000 người trở lên.

Mật độ dân số toàn đô thị đạt từ 1.000 người/km² trở lên; mật độ dân số tính trên diện tích đất xây dựng đô thị đạt từ 5.000 người/km² trở lên.

Tỷ lệ lao động phi nông nghiệp toàn đô thị đạt từ 55% trở lên.

Trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc, cảnh quan đô thị đạt các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13.

+ Phân loại đô thị áp dụng cho một số đô thị có tính chất đặc thù:

Đô thị là trung tâm du lịch, khoa học và công nghệ, giáo dục, đào tạo thì tiêu chí quy mô dân số và mật độ dân số có thể thấp hơn nhưng tối thiểu đạt 70% mức quy định; các tiêu chí khác phải bảo đảm mức quy định của loại đô thị tương ứng.

Đô thị loại III, loại IV và loại V ở miền núi, vùng cao, có đường biên giới quốc gia thì tiêu chí quy mô dân số có thể thấp hơn nhưng tối thiểu đạt 50% mức quy định; các tiêu chí khác tối thiểu đạt 70% mức quy định của loại đô thị tương ứng.

Đô thị ở hải đảo thì tiêu chí trình độ phát triển cơ sở hạ tầng và kiến trúc cảnh quan đô thị tối thiểu đạt 50% mức quy định; các tiêu chí về quy mô dân số, mật độ dân số, tỷ lệ lao động phi nông nghiệp và tiêu chuẩn về kinh tế - xã hội tối thiểu đạt 30% mức quy định của loại đô thị tương ứng.

* *Vùng ngoại thành, ngoại thị*

Các đô thị là thành phố, thị xã được chia thành vùng nội đô và vùng ngoại đô, riêng các thị trấn (là đô thị loại V) không có ngoại đô.

Vùng ngoại thành, ngoại thị là vành đai chịu tác động ảnh hưởng trực tiếp của nội thành, nội thị và nằm trong giới hạn hành chính thành phố, thị xã có các chức năng sau:

- Bố trí các công trình hạ tầng đầu mối, các khu dân cư, các công trình vệ sinh, bảo vệ môi trường, các cơ sở sản xuất, dịch vụ, y tế, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công trình đặc biệt khác mà nội thành, nội thị không bố trí được.

- Bố trí các cơ sở nghỉ ngơi, các khu tham quan, du lịch, vành đai xanh, công viên, rừng bảo vệ môi trường và cân bằng sinh thái.

- Cung cấp một phần lương thực, thực phẩm cho dân cư đô thị.

- Dự trữ đất đai để mở rộng phát triển nội thành, nội thị.

Tuy nhiên, tùy thuộc vào tính chất, quy mô, loại đô thị và đặc điểm hiện trạng, điều kiện tự nhiên của các vùng kề cận, vùng ngoại thành, ngoại thị của một thành phố, thị xã không nhất thiết phải có đầy đủ tất cả các chức năng theo quy định.

** Phân cấp quản lý hành chính nhà nước về đô thị*

Để có sự phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền của các cấp chính quyền nhà nước từ Trung ương đến địa phương, các nước đều có phân cấp quản lý nhà nước đối với các đô thị trong hệ thống đô thị quốc gia của mình. Phân cấp quản lý hành chính nhà nước về đô thị được cụ thể hoá theo Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị như sau:

- Thành phố trực thuộc trung ương được phân loại đô thị theo tiêu chí đô thị loại đặc biệt hoặc đô thị loại I.

- Thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương được phân loại đô thị theo tiêu chí đô thị loại I hoặc đô thị loại II hoặc đô thị loại III.

- Thị xã được phân loại đô thị theo tiêu chí đô thị loại III hoặc đô thị loại IV.

- Thị trấn được phân loại đô thị theo tiêu chí đô thị loại IV hoặc đô thị loại V.

- Khu vực dự kiến hình thành đô thị trong tương lai được phân loại theo tiêu chí loại đô thị tương ứng.

Việc nâng cấp loại đô thị và các cấp quản lý đô thị cũng như việc thành lập các đô thị mới phải được tiến hành trên cơ sở thang tính điểm phân loại đô thị, lập đề án xin phép Nhà nước phê duyệt, theo đúng quy định của pháp luật.

Theo đó:

+ Trách nhiệm thẩm định đề án phân loại đô thị: Bộ Xây dựng tổ chức thẩm định đề án phân loại đô thị đối với đô thị loại đặc biệt, loại I, loại II, loại III và loại IV. Sở Xây dựng tổ chức thẩm định đề án phân loại đô thị loại V.

+ Thẩm quyền quyết định phân loại đô thị: Thủ tướng Chính phủ quyết định công nhận đô thị loại đặc biệt, loại I và loại II. Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định công nhận đô thị loại III và loại IV. Chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận đô thị loại V.

b) Nội dung quản lý nhà nước về đô thị

** Quản lý nhà nước về quy hoạch và không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị*

- *Quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị*

Theo khoản 1, Điều 18 Luật quy hoạch đô thị năm 2015, quy hoạch đô thị gồm các loại sau đây:

+ Quy hoạch chung được lập cho thành phố trực thuộc trung ương, thành phố thuộc tỉnh, thị xã, thị trấn và đô thị mới.

Quy hoạch chung thành phố trực thuộc trung ương cụ thể hóa quy hoạch tỉnh được lập ở thành phố trực thuộc trung ương về tổ chức không gian, hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật, công trình hạ tầng xã hội và nhà ở cho thành phố trực thuộc trung ương.

+ Quy hoạch phân khu được lập cho các khu vực trong thành phố, thị xã và đô thị mới.

+ Quy hoạch chi tiết được lập cho khu vực theo yêu cầu phát triển, quản lý đô thị hoặc nhu cầu đầu tư xây dựng.

Nguyên tắc tuân thủ quy hoạch đô thị

Tổ chức, cá nhân khi thực hiện các chương trình, kế hoạch đầu tư xây dựng phát triển đô thị, quy hoạch chuyên ngành trong phạm vi đô thị, kế hoạch sử dụng đất đô thị, quản lý thực hiện các dự án đầu tư xây dựng trong đô thị, thực hiện quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị hoặc thực hiện các hoạt động khác có liên quan đến quy hoạch đô thị phải tuân thủ quy hoạch đô thị đã được phê duyệt và Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị.

Nội dung quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị:

+ Xây dựng và chỉ đạo thực hiện định hướng, chiến lược phát triển đô thị.

+ Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động quy hoạch đô thị.

+ Ban hành quy chuẩn, tiêu chuẩn về quy hoạch đô thị, quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị.

+ Quản lý hoạt động quy hoạch đô thị.

+ Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về quy hoạch đô thị.

+ Tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động quy hoạch đô thị.

+ Hợp tác quốc tế trong hoạt động quy hoạch đô thị.

+ Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động quy hoạch đô thị.

Trách nhiệm quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị:

+ Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị trong phạm vi cả nước.

+ Bộ Xây dựng chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị; chủ trì phối hợp với các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị.

+ Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình và theo sự phân công của Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với Bộ Xây dựng trong việc thực hiện quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị.

+ Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị tại địa phương theo phân cấp của Chính phủ.

- *Quản lý nhà nước về không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị*

Nguyên tắc quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị:

+ Chủ sở hữu các vật thể kiến trúc có ảnh hưởng đến không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị phải có trách nhiệm bảo vệ, duy trì trong quá trình khai thác, sử dụng bảo đảm mỹ quan, an toàn, hài hòa với không gian xung quanh.

+ Việc xây mới, cải tạo, chỉnh trang, sửa chữa và phá bỏ vật thể kiến trúc, cây xanh trong khu vực công cộng, khuôn viên công trình và nhà ở có ảnh hưởng đến không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị phải xin phép cơ quan quản lý có thẩm quyền.

+ Trước khi lập dự án đầu tư xây dựng công trình có quy mô lớn, có ý nghĩa và vị trí quan trọng trong đô thị phải thi tuyển thiết kế kiến trúc.

+ Chính phủ quy định cụ thể nội dung quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị.

Trách nhiệm quản lý nhà nước về không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị:

+ Ủy ban nhân dân thành phố, thị xã, thị trấn quản lý toàn diện không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trong phạm vi địa giới hành chính do mình quản lý.

+ Cơ quan quản lý quy hoạch đô thị giúp Ủy ban nhân dân thành phố, thị xã, thị trấn quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị.

Thực hiện quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị:

+ Ủy ban nhân dân thành phố, thị xã, thị trấn ban hành Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị cho toàn bộ đô thị do mình quản lý.

+ Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị phải phù hợp với đồ án quy hoạch đô thị, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch, thiết kế đô thị đã được ban hành và điều kiện thực tế của đô thị.

+ Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

Quy định việc tổ chức thực hiện quy hoạch đô thị, quản lý phát triển đô thị; đối với các khu vực đã có quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được phê duyệt và các khu vực khác trong đô thị.

Quy định quản lý kiến trúc, không gian đô thị và các biện pháp khuyến khích, hạn chế.

Các quy định đặc thù về quản lý và kiểm soát phát triển đô thị.

Quy định về trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện quy hoạch đô thị và quản lý phát triển đô thị.

* *Quản lý nhà nước về nhà ở, đất đai tại đô thị:* Được quản lý và sử dụng đất đô thị theo quy hoạch.

- *Nguyên tắc quản lý và sử dụng đất đô thị*

+ Các loại đất trong đô thị phải được sử dụng đúng mục đích, chức năng được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị đã được phê duyệt.

+ Việc quản lý đất đô thị phải tuân thủ các quy định của Luật quy hoạch đô thị, pháp luật về đất đai và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- *Chuẩn bị quỹ đất để phát triển đô thị theo quy hoạch:*

+ Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tổ chức giải phóng mặt bằng đối với khu vực đã được xác định trong quy hoạch dành cho việc xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật và công trình hạ tầng xã hội phục vụ lợi ích công cộng để thực hiện quy hoạch chi tiết đã được phê duyệt và công bố.

+ Việc thu hồi quỹ đất và bồi thường cho người có đất bị thu hồi được thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Khi thực hiện thu hồi quỹ đất, người sử dụng đất được bồi thường các tài sản đã tạo lập hợp pháp trước khi công bố công khai quy hoạch chi tiết đã được phê duyệt.

+ Ủy ban nhân dân các cấp tạo điều kiện thuận lợi để bảo đảm cho nhà đầu tư thực hiện đúng quy hoạch và kế hoạch đầu tư.

+ Khi triển khai dự án phát triển các tuyến đường giao thông theo quy hoạch đã được phê duyệt, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải đồng thời tổ chức thu hồi đất hai bên đường theo quy hoạch, tổ chức đấu giá hoặc đấu thầu để lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật.

+ Phạm vi dự án đầu tư xây dựng phải được xác định trên cơ sở bảo đảm phù hợp với thực trạng sử dụng đất, đáp ứng hài hòa mục tiêu dự án và việc chỉnh trang đô thị, tránh phát sinh những diện tích đất không đáp ứng được yêu cầu về xây dựng hoặc ảnh hưởng đến kiến trúc, cảnh quan đô thị.

+ Trong trường hợp dự án đầu tư chỉ sử dụng một phần của thửa đất, nếu diện tích còn lại quá nhỏ không đáp ứng yêu cầu về sử dụng hoặc ảnh hưởng đến

kiến trúc, cảnh quan đô thị theo quy định của Chính phủ thì Nhà nước thu hồi và bồi thường cho người sử dụng đất.

+ Sau khi quy hoạch chi tiết được phê duyệt và công bố, nếu Nhà nước chưa thực hiện việc thu hồi thì các tổ chức, cá nhân trong khu vực quy hoạch được phép tiếp tục khai thác sử dụng, cải tạo, sửa chữa và xây dựng tạm theo quy định của pháp luật về xây dựng.

** Quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị*

- Quản lý về hạ tầng kỹ thuật

+ Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật đô thị được lập cho các đối tượng sau đây: Giao thông đô thị; cao độ nền và thoát nước mặt đô thị; cấp nước đô thị; thoát nước thải đô thị; cấp năng lượng và chiếu sáng đô thị; thông tin liên lạc; nghĩa trang và xử lý chất thải rắn.

+ Nội dung quy hoạch hạ tầng kỹ thuật đô thị

Quy hoạch giao thông đô thị bao gồm việc xác định quỹ đất dành cho xây dựng và phát triển giao thông, vị trí, quy mô công trình đầu mối; tổ chức hệ thống giao thông đô thị trên mặt đất, trên cao và dưới mặt đất; xác định phạm vi bảo vệ và hành lang an toàn giao thông.

Quy hoạch cao độ nền và thoát nước mặt đô thị bao gồm việc xác định khu vực thuận lợi cho việc xây dựng trong từng khu vực và đô thị; xác định lưu vực thoát nước chính, khu vực cấm và hạn chế xây dựng, cốt xây dựng, mạng lưới thoát nước mặt và công trình đầu mối; giải pháp phòng tránh và giảm nhẹ thiệt hại do thiên tai.

Quy hoạch cấp nước đô thị bao gồm việc xác định nhu cầu và lựa chọn nguồn nước; xác định vị trí, quy mô công trình cấp nước gồm mạng lưới tuyến truyền tải và phân phối, nhà máy, trạm làm sạch, phạm vi bảo vệ nguồn nước và hành lang bảo vệ công trình cấp nước.

Quy hoạch thoát nước thải đô thị bao gồm việc xác định tổng lượng nước thải, vị trí và quy mô công trình thoát nước gồm mạng lưới tuyến ống thoát, nhà máy, trạm xử lý nước thải, khoảng cách ly vệ sinh và hành lang bảo vệ công trình thoát nước thải đô thị.

Quy hoạch cấp năng lượng và chiếu sáng đô thị bao gồm việc xác định nhu cầu sử dụng năng lượng, nguồn cung cấp, yêu cầu bố trí địa điểm, quy mô công trình đầu mối, mạng lưới truyền tải, mạng lưới phân phối; hành lang an toàn và phạm vi bảo vệ công trình; giải pháp tổng thể về chiếu sáng đô thị.

Quy hoạch thông tin liên lạc bao gồm việc xác định tuyến truyền dẫn thông tin, vị trí, quy mô trạm vệ tinh, tổng đài và công trình phụ trợ kèm theo.

Quy hoạch xử lý chất thải rắn bao gồm việc xác định tổng lượng chất thải, vị trí, quy mô trạm trung chuyển, cơ sở xử lý chất thải rắn, công trình phụ trợ, khoảng cách ly vệ sinh của cơ sở xử lý chất thải rắn.

Quy hoạch nghĩa trang bao gồm việc xác định nhu cầu an táng, vị trí, quy mô và ranh giới nghĩa trang, phân khu chức năng, bố trí công trình hạ tầng kỹ thuật và khoảng cách ly vệ sinh của nghĩa trang.

- *Thực hiện đánh giá môi trường chiến lược trong quy hoạch đô thị*

+ Nội dung đánh giá môi trường chiến lược trong quy hoạch đô thị

Đánh giá hiện trạng môi trường đô thị về điều kiện khí tượng thủy văn, chất lượng nước, không khí, hệ sinh thái, địa chất, xói mòn đất; chất thải rắn, nước thải, tiếng ồn; khai thác và sử dụng tài nguyên, thay đổi khí hậu; các vấn đề xã hội, cảnh quan, văn hóa và di sản để làm cơ sở đưa ra các giải pháp quy hoạch đô thị.

Dự báo diễn biến môi trường trong quá trình thực hiện quy hoạch đô thị.

Đề ra các giải pháp tổng thể phòng ngừa, giảm thiểu, khắc phục tác động và lập kế hoạch giám sát môi trường.

+ Thẩm định nội dung đánh giá môi trường chiến lược

Việc thẩm định nội dung đánh giá môi trường chiến lược được thực hiện trong quá trình thẩm định đồ án quy hoạch đô thị.

Cơ quan thẩm định quy hoạch đô thị chủ trì phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về môi trường thẩm định nội dung đánh giá môi trường chiến lược.

* *Quản lý nhà nước về hạ tầng xã hội*

Hạ tầng xã hội đô thị được hiểu là hệ thống các công trình phục vụ cho những nhu cầu và dịch vụ của nhân dân, của bộ máy hành chính và các cơ sở sản xuất. Ngoài nhà ở, cây xanh công viên, hệ thống công trình này bao gồm: Hành chính, y tế, giáo dục, văn hóa, thể dục – thể thao, dịch vụ thương mại và các công trình khác (trừ các công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị), được tổ chức cân đối và liên kết với nhau trong không gian đô thị.

Nội dung của quản lý nhà nước về các lĩnh vực trên bao gồm các nội dung sau:

- Ban hành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định cơ cấu tổ chức và đề ra các quy định quản lý đối với từng ngành cụ thể.

- Xây dựng các mục tiêu chiến lược, chương trình và kế hoạch phát triển cho từng ngành, đồng thời đề ra các chính sách, biện pháp thực hiện.

- Đầu tư thích đáng cho việc xây dựng và phát triển, nhất là cho giáo dục và y tế ở các đô thị.

- Khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có, đồng thời có kế hoạch cải tạo, nâng cấp các cơ sở, hiện đại hoá trang thiết bị và phương tiện.

- Nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ nhằm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ công chức, viên chức, xây dựng các quy định, quy chế đối với đội ngũ bác sĩ, giáo viên, diễn viên...

- Đổi mới công tác tổ chức và kiện toàn bộ máy quản lý nhà nước phù hợp với cơ chế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa, có sự quản lý của Nhà nước.

- Thanh tra, kiểm tra và xử phạt các hành vi vi phạm pháp luật và các quy định về quản lý nhà nước đối với các hoạt động trong lĩnh vực cụ thể.

** Quản lý nhà nước về an ninh, trật tự an toàn đô thị*

Quản lý trật tự, an toàn đô thị là bảo đảm và duy trì sự ổn định bền vững của đô thị, bao gồm trật tự công cộng, trật tự giao thông, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống thiên tai bão lụt, đăng ký hộ khẩu, tạm vắng, tạm trú, vắng lai, v.v...

Nội dung quản lý nhà nước trong các lĩnh vực này chủ yếu là:

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật và các văn bản pháp quy về quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực của an ninh và trật tự an toàn đô thị.

- Xây dựng những định hướng, chương trình, mục tiêu và biện pháp để bảo vệ an toàn đô thị, tăng ngân sách và huy động khai thác các nguồn tài chính khác do công tác quản lý an toàn đô thị.

- Tổ chức xây dựng hệ thống các ban ngành, cơ quan quản lý đô thị và lực lượng bảo vệ an toàn đô thị cũng như các phương tiện, thiết bị đủ mạnh để có thể hoàn thành tất cả mọi nhiệm vụ được chính quyền giao cho.

- Thanh tra, kiểm tra, xử phạt các vi phạm về an toàn đô thị, nhất là về trật tự giao thông, trật tự công cộng đô thị và tệ nạn xã hội, v.v...

- Xây dựng các chính sách và biện pháp giảm vắng lai và trẻ em lang thang ở nông thôn đi vào các đô thị, kết hợp với các địa phương là nơi xuất phát, tìm giải pháp ngăn ngừa.

c) Phương hướng, chính sách, biện pháp phát triển và quản lý đô thị

** Quan điểm và mục tiêu phát triển đô thị*

- Quan điểm phát triển đô thị

Quy hoạch tổng thể phát triển hệ thống đô thị Việt Nam phục vụ mục tiêu xây dựng thành công sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, thực hiện dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh. Việc hình thành và phát triển hệ thống đô thị Việt Nam đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2050 phải bảo đảm:

+ Phù hợp với sự phân bố và trình độ phát triển lực lượng sản xuất, với yêu cầu của quá trình công nghiệp hóa - hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

+ Phát triển và phân bố hợp lý trên địa bàn cả nước, tạo ra sự phát triển cân đối giữa các vùng. Coi trọng mối liên kết đô thị - nông thôn, bảo đảm chiến lược an ninh lương thực quốc gia; nâng cao chất lượng đô thị, bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống phù hợp từng giai đoạn phát triển chung của đất nước.

+ Phát triển ổn định, bền vững, trên cơ sở tổ chức không gian phù hợp, sử dụng hợp lý tài nguyên thiên nhiên, đất đai, tiết kiệm năng lượng; bảo vệ môi trường, cân bằng sinh thái.

+ Xây dựng đồng bộ cơ sở hạ tầng xã hội và hạ tầng kỹ thuật với cấp độ thích hợp hoặc hiện đại, theo yêu cầu khai thác, sử dụng và chiến lược phát triển của mỗi đô thị.

+ Kết hợp chặt chẽ với việc bảo đảm an ninh, quốc phòng và an toàn xã hội; đối với các đô thị ven biển, hải đảo và dọc hàng lang biên giới phải đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ bảo vệ và giữ vững chủ quyền quốc gia.

- Mục tiêu phát triển đô thị

Từng bước xây dựng hoàn chỉnh hệ thống đô thị Việt Nam phát triển theo mô hình mạng lưới đô thị; có cơ sở hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội phù hợp, đồng bộ, hiện đại; có môi trường và chất lượng sống đô thị tốt; có nền kiến trúc đô thị tiên tiến, giàu bản sắc; có vị thế xứng đáng, có tính cạnh tranh cao trong phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, khu vực và quốc tế, góp phần thực hiện tốt hai nhiệm vụ chiến lược là xây dựng xã hội chủ nghĩa và bảo vệ tổ quốc.

- Các chỉ tiêu phát triển đô thị

+ Mức tăng trưởng dân số đô thị:

Năm 2020, dân số đô thị khoảng 44 triệu người, chiếm 45% dân số đô thị cả nước; năm 2025, dân số đô thị khoảng 52 triệu người, chiếm 50% dân số đô thị cả nước.

+ Phân loại đô thị và cấp quản lý đô thị:

Năm 2025, tổng số đô thị cả nước khoảng 1000 đô thị, trong đó, đô thị từ loại I đến đặc biệt là 17 đô thị, đô thị loại II là 20 đô thị; đô thị loại III là 81 đô thị; đô thị loại IV là 122 đô thị, còn lại là các đô thị loại V.

+ Nhu cầu sử dụng đất xây dựng đô thị:

Năm 2020, nhu cầu đất xây dựng đô thị khoảng 400.000 ha, chiếm 1,3% diện tích tự nhiên cả nước, trung bình 90 m²/người; năm 2025, nhu cầu đất xây dựng đô thị khoảng 450.000 ha, chiếm 1,4% diện tích tự nhiên cả nước, trung bình 85 m²/người.

+ Hạ tầng kỹ thuật đô thị:

Tại các đô thị lớn, cực lớn (đô thị đặc biệt, đô thị loại I và II) có tỷ lệ đất giao thông chiếm từ 20 – 26% đất xây dựng đô thị, các đô thị trung bình và nhỏ

(đô thị loại III trở lên) chiếm từ 15 – 20% đất xây dựng đô thị; tỷ lệ vận tải hành khách công cộng ở các đô thị lớn đạt trên 50% vào năm 2025.

Năm 2025, trên 90% dân số đô thị được cấp nước sạch; 100% các đô thị được cấp điện sinh hoạt vào năm 2015; trên 80% các tuyến phố chính đô thị được chiếu sáng và trên 50% được chiếu sáng cảnh quan vào năm 2025; bảo đảm nước thải và chất thải rắn đô thị được thu gom và xử lý triệt để đạt tiêu chuẩn theo quy định.

Cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông phát triển mạnh mẽ đáp ứng yêu cầu phát triển của đô thị và hội nhập kinh tế quốc tế; năm 2025 đạt 100% chính quyền các đô thị từ loại III trở lên áp dụng chính quyền đô thị điện tử, công dân đô thị điện tử.

Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật khác phải bảo đảm theo quy chuẩn xây dựng và các quy định pháp luật của Việt Nam.

+ Phát triển nhà ở đô thị: Năm 2025, đạt bình quân 20 m²/người.

** Định hướng phát triển đô thị Việt Nam*

Việc phát triển đô thị Việt Nam đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2050 được định hướng phát triển như sau:

- Định hướng phát triển chung:

Hệ thống đô thị Việt Nam đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2050 phát triển theo từng giai đoạn bảo đảm sự kế thừa các ưu điểm của định hướng quy hoạch tổng thể phát triển đô thị Việt Nam đến năm 2020 đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt năm 1998, phù hợp với các yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước theo từng thời kỳ và hội nhập kinh tế quốc tế.

Định hướng phát triển chung không gian đô thị cả nước theo hướng bảo đảm phát triển hợp lý các vùng đô thị hóa cơ bản giữa 6 vùng kinh tế - xã hội quốc gia, giữa miền Bắc, miền Trung và miền Nam; giữa phía Đông và phía Tây; gắn với việc phát triển các cực tăng trưởng chủ đạo và thứ cấp quốc gia, đồng thời bảo đảm phát triển theo mạng lưới, có sự liên kết tầng bậc theo cấp, loại đô thị.

Từ năm 2015 đến 2025 ưu tiên phát triển các vùng đô thị hóa cơ bản, giảm thiểu sự phát triển phân tán, cục bộ; giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2050 chuyển dần sang phát triển theo mạng lưới đô thị.

- Định hướng tổ chức không gian hệ thống đô thị cả nước:

+ Mạng lưới đô thị

Mạng lưới đô thị quốc gia được phân theo các cấp, bao gồm: các đô thị trung tâm cấp quốc gia; các đô thị trung tâm cấp vùng liên tỉnh; các đô thị trung tâm cấp tỉnh; các đô thị trung tâm cấp huyện; các đô thị trung tâm cụm các khu dân cư nông thôn (gọi tắt là đô thị trung tâm cấp khu vực) và các đô thị mới.

+ Các đô thị trung tâm các cấp được phân bố hợp lý trên cơ sở 6 vùng kinh tế xã hội quốc gia là: Vùng trung du và miền núi phía Bắc, trong đó được phân thành các tiểu vùng nhỏ hơn, bao gồm: vùng núi Đông Bắc Bộ, vùng núi Bắc Bắc Bộ và vùng núi Tây Bắc Bộ; Vùng đồng bằng Sông Hồng; Vùng Bắc Trung Bộ và duyên hải miền Trung, trong đó được phân thành các tiểu vùng nhỏ hơn, bao gồm: vùng Bắc Trung Bộ, vùng Trung Trung Bộ và vùng Nam Trung Bộ; Vùng Tây Nguyên; Vùng Đông Nam Bộ; Vùng đồng bằng sông Cửu Long.

- Các đô thị lớn, cực lớn

Các đô thị lớn, đô thị cực lớn như Thủ đô Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Vinh, Huế, Đà Nẵng, Quy Nhơn, Cần Thơ... được tổ chức phát triển theo mô hình chùm đô thị, đô thị đối trọng hoặc đô thị vệ tinh có vành đai bảo vệ để hạn chế tối đa sự tập trung dân số, cơ sở kinh tế và phá vỡ cân bằng sinh thái. Vùng Thủ đô Hà Nội, vùng thành phố Hồ Chí Minh là các vùng đô thị lớn, trong đó Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh là các đô thị trung tâm.

- Các chuỗi và chùm đô thị

Tùy thuộc vào đặc điểm của điều kiện tự nhiên, các mối quan hệ và nguồn lực phát triển, các chuỗi và chùm đô thị được bố trí hợp lý tại các vùng đô thị hóa cơ bản; dọc hành lang biên giới, ven biển, hải đảo và trên các tuyến hành lang Đông - Tây, tạo mối liên kết hợp lý trong mỗi vùng và trên toàn bộ lãnh thổ quốc gia, gắn phát triển kinh tế - xã hội với bảo đảm an ninh quốc phòng.

* Các giải pháp về cơ chế, chính sách chủ yếu phát triển đô thị

- Giải pháp về tổ chức thực hiện

+ Đổi mới cơ chế, chính sách phát triển đô thị trong các lĩnh vực quản lý nhà nước, quản lý quy hoạch, quản lý nhà, đất; quản lý đầu tư xây dựng, quản lý khai thác sử dụng công trình đô thị, tạo ra sự thay đổi cơ bản đối với hệ thống đô thị cả nước.

+ Nâng cao vai trò chức năng và quyền hạn của các Bộ, ngành và địa phương trong tổ chức, thực hiện, quản lý phát triển đô thị. Tăng cường phân cấp quản lý đô thị; nâng cao quyền hạn, trách nhiệm của chính quyền đô thị các cấp.

- Giải pháp về huy động vốn đầu tư

+ Hình thành hệ thống quỹ đầu tư phát triển hạ tầng đô thị, mở rộng nguồn thu và phương thức thu tại các đô thị; xây dựng cơ chế phát triển hạ tầng đô thị bằng nhiều nguồn vốn, theo hướng khuyến khích sự tham gia của các khu vực ngoài nhà nước.

+ Đổi mới công tác quản lý đất đai và phát triển thị trường bất động sản; tiếp tục hoàn chỉnh và đổi mới chính sách về nhà và đất đô thị để ổn định đời sống và tạo nguồn lực phát triển đô thị.

- Giải pháp về khoa học công nghệ - môi trường
Đẩy mạnh việc ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ vào mục đích cải tạo, xây dựng và hiện đại hóa đô thị; xây dựng chính quyền đô thị điện tử.
- Giải pháp về đào tạo nguồn nhân lực
Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, nâng cao năng lực về quản lý và phát triển đô thị đối với lãnh đạo đô thị các cấp.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Nội dung quản lý nhà nước về xây dựng?
2. Các tiêu chí phân loại đô thị hiện nay?
3. Vấn đề phân cấp quản lý đô thị hiện nay?
4. Nội dung quản lý nhà nước về đô thị?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật xây dựng năm 2014.
2. Luật quy hoạch đô thị năm 2015.
3. Luật quy hoạch năm 2017.
4. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
5. Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của UBTVQH về phân loại đô thị.
6. Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị.
7. Quyết định số 445/QĐ-TTg ngày 07/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt điều chỉnh định hướng quy hoạch tổng thể phát triển hệ thống đô thị Việt Nam đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2050.

Chuyên đề 24

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

1. Một số nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn **a) Một số khái niệm**

- *Nông nghiệp* theo nghĩa hẹp là ngành sản xuất ra của cải vật chất mà con người phải dựa vào quy luật sinh trưởng của cây trồng, vật nuôi để tạo ra sản phẩm như lương thực, thực phẩm... để thoả mãn các nhu cầu của mình. Nông nghiệp theo nghĩa rộng còn bao gồm cả lâm nghiệp, ngư nghiệp.

- *Nông thôn* là khái niệm dùng để chỉ một địa bàn mà ở đó sản xuất nông nghiệp chiếm tỷ trọng lớn. Nông thôn có thể được xem xét trên nhiều góc độ: kinh

tế, chính trị, văn hoá, xã hội... Kinh tế nông thôn là một khu vực của nền kinh tế gắn liền với địa bàn nông thôn. Kinh tế nông thôn vừa mang những đặc trưng chung của nền kinh tế về lực lượng sản xuất và quan hệ sản xuất, về cơ chế kinh tế... vừa có những đặc điểm riêng gắn liền với nông nghiệp, nông thôn.

- *Phát triển nông thôn* là quá trình tất yếu cải thiện một cách bền vững về kinh tế, xã hội và môi trường, nhằm nâng cao chất lượng sống của dân cư nông thôn, quá trình này trước hết là do người dân nông thôn với sự hỗ trợ của nhà nước và các tổ chức khác.

- *Quản lý nhà nước đối với nông nghiệp, nông thôn* là nói đến tính hiệu lực, hiệu quả sự tác động của Nhà nước ta đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực nông thôn theo hướng công nghiệp hoá, hiện đại hoá. Quản lý nhà nước về kinh tế trong nông nghiệp là sự quản lý vĩ mô của Nhà nước đối với nông nghiệp thông qua các công cụ kế hoạch, pháp luật và các chính sách để tạo điều kiện và tiền đề, môi trường thuận lợi cho các hoạt động sản xuất - kinh doanh nông nghiệp hướng tới mục tiêu chung của toàn nền nông nghiệp; xử lý những việc ngoài khả năng tự giải quyết của đơn vị kinh tế trong quá trình hoạt động kinh tế trên tất cả các lĩnh vực sản xuất, lưu thông, phân phối, tiêu dùng các sản phẩm nông nghiệp; điều tiết các lợi ích giữa các vùng, các ngành, sản phẩm nông nghiệp, giữa nông nghiệp với toàn bộ nền kinh tế; thực hiện sự kiểm soát đối với tất cả các hoạt động trong nền nông nghiệp và kinh tế nông thôn làm ổn định và lành mạnh hoá mọi quan hệ kinh tế và xã hội...

b) Một số nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp, nông thôn

*** Khuyến khích và hỗ trợ phát triển nông nghiệp, nông thôn**

- Khai thác và huy động hết công suất của những cơ sở công nghiệp hiện có, xây dựng thêm các cơ sở sản xuất mới phục vụ cho sản xuất nông nghiệp (công cụ sản xuất, phân bón, thuốc trừ sâu...), chế biến nông sản phục vụ đời sống và xuất khẩu, sản xuất các mặt hàng tiêu dùng, vật liệu xây dựng...

- Khôi phục và phát triển các ngành nghề truyền thống, mở mang nghề mới, phục vụ cho sản xuất, đời sống và xuất khẩu.

- Khuyến khích phát triển các cơ sở dịch vụ phục vụ cho yêu cầu phát triển sản xuất và đời sống của Nhân dân. Trong quá trình công nghiệp hóa và hiện đại hóa, lao động trong ngành nông, lâm, ngư nghiệp sản xuất ra sản phẩm thô sẽ ngày càng giảm. Cần phải đẩy mạnh phát triển công nghiệp và dịch vụ vừa phục vụ cho sản xuất, đời sống, vừa khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn lao động xã hội ở nông thôn dư thừa, tăng giá trị của nông sản hàng hóa.

- Với mục tiêu phát triển nông nghiệp toàn diện theo hướng hiện đại, hiệu quả, bền vững. Khai thác lợi thế của nền nông nghiệp nhiệt đới để phát triển sản xuất hàng hóa lớn với năng suất, chất lượng, hiệu quả và khả năng cạnh tranh cao. Tăng nhanh sản lượng và kim ngạch xuất khẩu nông sản, nâng cao thu nhập và đời sống nông dân, bảo đảm vững chắc an ninh lương thực quốc gia.

- Đẩy nhanh áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ hiện đại trong sản xuất, chế biến, bảo quản; ưu tiên ứng dụng công nghệ sinh học để tạo nhiều giống cây trồng, vật nuôi và quy trình sản xuất đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả cao.

- Quản lý chỉ đạo xây dựng kết cấu hạ tầng ở nông thôn.

Trước hết đẩy mạnh phát triển thủy lợi, kiên cố hóa kênh mương nhằm phục vụ sản xuất nông nghiệp. Hệ thống tưới tiêu phải hoàn chỉnh, đồng bộ, đảm bảo chống úng, chống hạn, bảo vệ môi trường, hạn chế ô nhiễm do úng ngập gây ra, giữ gìn và phát triển môi trường sinh thái.

Xây dựng quỹ dự phòng chống lụt bão, thiên tai, từ Trung ương tới địa phương.

Ưu tiên xây dựng kết cấu hạ tầng kinh tế kỹ thuật phục vụ cho sản xuất, nhưng không coi nhẹ kết cấu hạ tầng phục vụ cho đời sống của Nhân dân như nhà trẻ, trường học, trạm y tế, các công trình văn hóa, thể thao, dịch vụ, chợ...

- Về giao thông nông thôn: bảo đảm liên hệ thuận lợi, nhất là các đường liên xã, liên thôn, cần phải được quy hoạch và xây dựng kiên cố hóa, đảm bảo đi lại vận chuyển hàng hóa thuận tiện.

- Về cấp điện: tiến tới 100% số xã được cấp điện phục vụ nhu cầu sản xuất và sinh hoạt. Các xã đều có hệ thống thông tin liên lạc nối liền trong nước và ngoài nước.

- Về trường học: tiến tới đủ lớp học cho học sinh, xóa bỏ học ba ca. Các lớp, trường học cần xây dựng kiên cố nhiều tầng, bán kiên cố, có môi trường cảnh quan sạch đẹp và an toàn, vệ sinh, được trang bị thiết bị, đồ dùng giảng dạy và học tập phù hợp yêu cầu học tốt và dạy tốt.

- Về trạm xá, nhà hộ sinh: cần xây dựng khang trang, sạch sẽ, phục vụ khám, chữa bệnh ở cơ sở và thực hiện công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

- Về cấp nước sạch, vệ sinh môi trường: tiến tới 100% dân nông thôn được sử dụng nước sạch hợp vệ sinh. Mỗi gia đình có các công trình hợp vệ sinh: giếng nước, nhà tắm, nhà vệ sinh đúng quy cách.

- Các công trình dịch vụ khác như trạm truyền thanh, bưu điện, thư viện, câu lạc bộ, nhà văn hóa, thể thao, chợ và các công trình dịch vụ khác cần phải được quy hoạch, xây dựng tập trung trong các khu trung tâm xã, làng bản đáp ứng nhu cầu của cư dân nông thôn.

** Quản lý chỉ đạo xây dựng nông thôn mới*

- Quy hoạch xây dựng nông thôn mới: Quy hoạch sử dụng đất và hạ tầng thiết yếu cho phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ; Quy hoạch phát triển hạ tầng kinh tế - xã hội - môi trường; phát triển các khu dân cư mới và chỉnh trang các khu dân cư hiện có trên địa bàn xã.

- Phát triển hạ tầng kinh tế - xã hội: Hoàn thiện đường giao thông đến trụ sở Ủy ban nhân dân xã và hệ thống giao thông trên địa bàn xã. Đến 2020 có 70% số xã đạt chuẩn (các trục đường thôn, xóm cơ bản cứng hóa); hoàn thiện hệ thống các công trình đảm bảo cung cấp điện phục vụ sinh hoạt và sản xuất trên địa bàn xã. Đến năm 2020 là 95% số xã đạt chuẩn; hoàn thiện hệ thống các công trình phục vụ nhu cầu về hoạt động văn hóa, thể thao trên địa bàn xã. Đến 2020 có 75% số xã đạt chuẩn; hoàn thiện hệ thống các công trình phục vụ việc chuẩn hóa về y tế trên địa bàn xã đến 2020 có 75% số xã đạt chuẩn; hoàn thiện hệ thống các công trình phục vụ việc chuẩn hóa về giáo dục trên địa bàn xã. Đến năm 2020 có 75% số xã đạt chuẩn; hoàn chỉnh trụ sở xã và các công trình phụ trợ. Đến năm 2020 có 85% số xã đạt chuẩn; cải tạo, xây mới hệ thống thủy lợi trên địa bàn xã. Đến 2020 có 77% số xã đạt chuẩn (cơ bản cứng hóa hệ thống kênh mương nội đồng theo quy hoạch).

- Chuyển dịch cơ cấu, phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập: Chuyển dịch cơ cấu kinh tế, cơ cấu sản xuất nông nghiệp theo hướng phát triển sản xuất hàng hóa, có hiệu quả kinh tế cao; tăng cường công tác khuyến nông; đẩy nhanh nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất nông - lâm - ngư nghiệp; Cơ giới hóa nông nghiệp, giảm tổn thất sau thu hoạch trong sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; bảo tồn và phát triển làng nghề truyền thống theo phương châm “mỗi làng một sản phẩm”, phát triển ngành nghề theo thế mạnh của địa phương; đẩy mạnh đào tạo nghề cho lao động nông thôn, thúc đẩy đưa công nghiệp vào nông thôn, giải quyết việc làm và chuyển dịch nhanh cơ cấu lao động nông thôn.

- Giảm nghèo và an sinh xã hội: Thực hiện có hiệu quả Chương trình giảm nghèo nhanh và bền vững cho 62 huyện có tỷ lệ hộ nghèo cao (Nghị quyết 30a của Chính phủ) theo Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới; tiếp tục triển khai Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo; thực hiện các chương trình an sinh xã hội; đổi mới và phát triển các hình thức tổ chức sản xuất có hiệu quả ở nông thôn; phát triển kinh tế hộ, trang trại, hợp tác xã; phát triển doanh nghiệp vừa và nhỏ ở nông thôn; xây dựng cơ chế, chính sách thúc đẩy liên kết kinh tế giữa các loại hình kinh tế ở nông thôn.

- Phát triển giáo dục - đào tạo ở nông thôn: Tiếp tục thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu của Bộ tiêu chí quốc gia nông thôn mới.

- Phát triển y tế, chăm sóc sức khỏe cư dân nông thôn: Tiếp tục thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia trong lĩnh vực về y tế, đáp ứng yêu cầu Bộ tiêu chí quốc gia nông thôn mới.

- Xây dựng đời sống văn hóa, thông tin và truyền thông nông thôn. Tiếp tục thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về văn hóa, đáp ứng yêu cầu Bộ tiêu chí quốc gia nông thôn mới; thực hiện thông tin và truyền thông nông thôn, đáp ứng yêu cầu Bộ tiêu chí quốc gia nông thôn mới.

- Cấp nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn: Tiếp tục thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia về nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; xây dựng các công trình bảo vệ môi trường nông thôn trên địa bàn xã, thôn theo quy hoạch, gồm: xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống tiêu thoát nước trong thôn, xóm; xây dựng các điểm thu gom, xử lý rác thải ở các xã; chỉnh trang, cải tạo nghĩa trang; cải tạo, xây dựng các ao, hồ sinh thái trong khu dân cư, phát triển cây xanh ở các công trình công cộng....

- Nâng cao chất lượng tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể chính trị - xã hội trên địa bàn: Tổ chức đào tạo cán bộ đạt chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ, đáp ứng yêu cầu xây dựng nông thôn mới; ban hành chính sách khuyến khích, thu hút cán bộ trẻ đã được đào tạo, đủ tiêu chuẩn về công tác ở các xã, đặc biệt là các vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn để nhanh chóng chuẩn hóa đội ngũ cán bộ ở các vùng này; bổ sung chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của các tổ chức trong hệ thống chính trị phù hợp với yêu cầu xây dựng nông thôn mới.

- Giữ vững an ninh, trật tự xã hội nông thôn: Ban hành nội quy, quy ước làng xóm về trật tự, an ninh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và các hủ tục lạc hậu; điều chỉnh và bổ sung chức năng, nhiệm vụ và chính sách tạo điều kiện cho lực lượng an ninh xã, thôn, xóm hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự xã hội trên địa bàn theo yêu cầu xây dựng nông thôn mới.

** Quản lý các vấn đề về xã hội, an ninh và trật tự ở nông thôn*

Giải quyết những vấn đề chính sách xã hội, giữ gìn và duy trì an ninh, trật tự và xây dựng nếp sống mới cũng là một trong những nội dung quản lý nhà nước ở nông thôn. Trong nền kinh tế thị trường, bên cạnh những mặt tích cực thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, còn có những biểu hiện tiêu cực phát sinh mang tính xã hội như phân tầng xã hội và phân hóa giàu nghèo, xu hướng gia tăng các tệ nạn xã hội, suy thoái về đạo đức, lối sống của một bộ phận dân cư, phức tạp hóa về an

ninh trật tự, v.v... mà Nhà nước và chính quyền các cấp ở nông thôn cần phải có biện pháp để hạn chế.

Để xóa đói giảm nghèo, cần đẩy mạnh thực hiện chuyển dịch cơ cấu sản xuất nông nghiệp, phát triển công nghiệp, dịch vụ, thực hiện các chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo để tạo việc làm và thu hút lao động.

Phát huy vai trò của các tổ chức chính trị - xã hội và quần chúng nhân dân vào công cuộc xóa đói giảm nghèo, hỗ trợ, giúp đỡ giống, vốn, vật tư, thiết bị phát triển sản xuất, dịch vụ.

Thực hiện chính sách về phát triển giáo dục đào tạo, y tế, văn hóa, nâng cao dân trí và trình độ khoa học kỹ thuật cho nông dân, giáo dục đạo đức, lối sống, tình đoàn kết tương thân tương ái giúp đỡ lẫn nhau, đào tạo nguồn nhân lực, đẩy mạnh công cuộc đổi mới và phát triển kinh tế - xã hội ở nông thôn.

Thực hiện quy chế dân chủ ở nông thôn. Người nông dân làm chủ ruộng đồng, làm chủ quê hương, thực hiện phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”.

Xây dựng các phong trào quần chúng rộng rãi, cùng chính quyền và các cơ quan chức năng địa phương tham gia giải quyết các vấn đề xã hội, an ninh trật tự, xây dựng nếp sống mới ở nông thôn thông qua các hương ước, quy ước cộng đồng, cam kết trách nhiệm xã hội của mỗi gia đình, mỗi thành viên.

2. Một số chính sách về phát triển nông nghiệp, nông thôn

a) Thực trạng phát triển nông nghiệp, nông thôn nước ta hiện nay

Sau hơn 30 năm thực hiện đường lối đổi mới, nông nghiệp, nông dân, nông thôn nước ta đã đạt được thành tựu khá toàn diện và to lớn thể hiện ở những mặt sau:

Liên tục trong nhiều năm nông nghiệp đạt mức tăng trưởng khá cả về giá trị, sản lượng. Vì vậy, từ một nước thường xuyên thiếu lương thực, hàng năm phải nhập hàng triệu tấn lương thực của nước ngoài, hơn thập niên qua Việt Nam đã trở thành nước xuất khẩu gạo lớn, đồng thời bảo đảm an ninh lương thực quốc gia. Ngoài gạo, Việt Nam còn chiếm vị thế cao trong số các nước xuất khẩu về cà phê, cao su, hạt điều. Giá trị xuất khẩu những mặt hàng nông sản khác như thủy sản, chế biến gỗ cũng ngày càng cao và trở thành các sản phẩm chủ lực trong cơ cấu xuất khẩu của đất nước. Cơ cấu nông nghiệp cũng chuyển dịch theo hướng tích cực, gia tăng sản phẩm có giá trị kinh tế, có lợi thế cạnh tranh. Trong nông nghiệp đã hình thành được một số vùng sản xuất tập trung quy mô lớn. Bên cạnh đó, kết cấu hạ tầng trong nông nghiệp và nông thôn được tăng cường. Chẳng hạn, công tác thủy lợi hóa đã được thực hiện hết sức mạnh mẽ, đến nay 94% diện tích lúa, 41% diện tích hoa màu trong cả nước được tưới tiêu. Việc áp dụng cơ giới hóa trong sản xuất nông nghiệp triển

khai khá rộng rãi (70% diện tích lúa được sử dụng máy móc). Công nghệ tiên tiến, nhất là công nghệ sinh học được ứng dụng góp phần tăng chất lượng, hiệu quả sản xuất nông nghiệp. Nông nghiệp nước ta hiện nay tuy có tỷ trọng giảm đi trong cơ cấu kinh tế của đất nước, song giá trị tuyệt đối ngày càng tăng và đóng góp được 20% GDP cho đất nước... Sự phát triển trong nông nghiệp thực sự là cơ sở quan trọng tạo tiền đề vật chất để nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho đại bộ phận nông dân, góp phần xóa đói giảm nghèo (Việt Nam được thế giới công nhận là điểm sáng trong thực hiện công tác xóa đói giảm nghèo) và làm thay đổi bộ mặt nông thôn theo hướng ngày càng văn minh, hiện đại hơn.

Tuy nhiên, nông thôn Việt Nam vẫn còn những yếu kém cho thấy những thành tựu đạt được chưa tương xứng với tiềm năng, lợi thế và chưa đồng đều giữa các vùng. Đó là:

- Nội lực ngành nông nghiệp khởi điểm ban đầu rất thấp, quy mô hộ nông nhỏ, chỉ vào khoảng 0,5 ha/hộ. Điều này dẫn đến những khó khăn trong việc cơ giới hóa và làm sản xuất lớn.

- Kết cấu hạ tầng nông thôn còn lạc hậu. Mặc dù phong trào xây dựng nông thôn mới đã được 5 năm, nhiều con đường trong các thôn bản đã khá tốt nhưng các đường vận tải, hệ thống trục chính vẫn còn thiếu.

- Mức độ đầu tư cho nông nghiệp thấp. Tuy gần đây, đã có một số doanh nghiệp lớn bắt đầu chuyển sang đầu tư cho nông nghiệp nhưng nhìn chung vẫn ít, chưa đáp ứng yêu cầu. Đầu tư nước ngoài vào nông nghiệp không đáng kể. Nói chung đầu tư toàn xã hội cho nông nghiệp là rất thấp so với công sức đóng góp của ngành này cho xã hội.

- Nông nghiệp và nông thôn phát triển thiếu quy hoạch, kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội còn yếu kém, môi trường ngày càng ô nhiễm; năng lực thích ứng, đối phó với thiên tai còn nhiều hạn chế.

- Đời sống vật chất và tinh thần của người dân nông thôn còn thấp, tỉ lệ hộ nghèo cao, nhất là vùng đồng bào dân tộc, vùng sâu, vùng xa; chênh lệch giàu, nghèo giữa nông thôn và thành thị, giữa các vùng còn lớn, phát sinh nhiều vấn đề xã hội bức xúc.

b) Một số chính sách của Nhà nước về phát triển nông nghiệp, nông thôn hiện nay

**** Chính sách đất đai***

- Quy hoạch sử dụng đất

Quản lý chặt chẽ việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất có rừng phòng hộ, rừng đặc dụng. Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy hoạch sử dụng đất.

Có cơ chế, chính sách để thu hút đầu tư xây dựng hạ tầng, phát triển công nghiệp, dịch vụ, du lịch đồng bộ với cơ sở hạ tầng kinh tế, xã hội để khai thác tiềm năng đất đai tại các vùng trung du, miền núi, ven biển, hạn chế tối đa việc sử dụng đất chuyên trồng lúa.

Quy hoạch xây dựng xã nông thôn mới đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 06 tháng 01 năm 2017 theo Nghị định số 01/2017/NĐ-CP quy định về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành luật đất đai thì phải rà soát, điều chỉnh nội dung quy hoạch sử dụng đất trong quy hoạch xây dựng xã nông thôn mới để đảm bảo phù hợp với quy hoạch sử dụng đất của cấp huyện.

- Giao đất, cho thuê đất

Tiếp tục giao đất, cho thuê đất nông nghiệp cho hộ gia đình, cá nhân sử dụng có thời hạn theo hướng kéo dài hơn quy định hiện hành để khuyến khích nông dân gắn bó hơn với đất và yên tâm đầu tư sản xuất. Đồng thời, mở rộng hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp phù hợp với điều kiện cụ thể từng vùng, từng giai đoạn để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tích tụ, tập trung đất đai, từng bước hình thành những vùng sản xuất hàng hóa lớn trong nông nghiệp. Sớm có giải pháp đáp ứng nhu cầu đất sản xuất và việc làm cho bộ phận đồng bào dân tộc thiểu số đang không có đất sản xuất.

Từ ngày 1/7/2014, thời hạn cho thuê đất; giao đất, công nhận quyền sử dụng đất trồng cây hàng năm, đất nuôi trồng thủy sản, đất làm muối cho hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp được tăng lên 50 năm thay vì 20 năm như trước. Thời hạn giao đất, cho thuê đất đối với các trường hợp còn lại vẫn giữ nguyên ở mức tối đa 70 năm đối với dự án có vốn đầu tư lớn nhưng thu hồi vốn chậm; 99 năm đối với thuê đất xây trụ sở làm việc của tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và 70 năm đối với đất xây dựng công trình sự nghiệp của tổ chức sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Cho phép nhà đầu tư được tiếp tục chậm sử dụng đất thêm 24 tháng và phải nộp cho Nhà nước khoản tiền tương ứng với mức tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đối với thời gian chậm tiến độ thực hiện dự án trong thời gian này. Hết thời hạn, nếu đất vẫn chưa được đưa vào sử dụng thì Nhà nước thu hồi mà không bồi thường về đất và tài sản gắn liền với đất, trừ trường hợp bất khả kháng.

- Chính sách tài chính về đất đai

Nhà nước chủ động điều tiết thị trường bất động sản thông qua việc đổi mới chính sách tài chính về đất đai, nhất là chính sách thuế. Rà soát các chính sách ưu đãi về thuế, bảo đảm công bằng, thống nhất, đơn giản, thuận tiện, chống thất thu

thuế. Có chính sách, mức thu hợp lý để nuôi dưỡng nguồn thu, khuyến khích sử dụng đất tiết kiệm, hiệu quả.

- Cải cách hành chính

Đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực đất đai. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ, ngành, địa phương trong quản lý nhà nước về đất đai, bảo đảm quản lý thống nhất, hiệu lực, hiệu quả và không chồng chéo.

Kiểm soát chặt chẽ việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, rừng phòng hộ sang đất phi nông nghiệp. Điều chỉnh thẩm quyền của cấp tỉnh, cấp huyện cho phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính.

Tăng cường giám sát đội ngũ cán bộ, công chức thực thi nhiệm vụ trong quản lý đất đai; xử lý nghiêm các trường hợp nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

* *Chính sách về các thành phần kinh tế*

- Chính sách đối với kinh tế hộ gia đình: Khuyến khích phát triển kinh tế hộ gia đình bằng các biện pháp: sớm hoàn thành việc giao đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; mở rộng cho nông dân vay vốn bằng nhiều hình thức phù hợp với từng loại cây trồng, vật nuôi; hỗ trợ đúng lúc, đúng đối tượng có nhu cầu và khả năng sử dụng hiệu quả vốn vay, tiêu thụ hàng hóa nông sản.v.v...; đẩy mạnh công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, hỗ trợ nông dân sản xuất hàng hóa quy mô lớn gắn với công nghiệp, dịch vụ, phát triển mô hình sản xuất trang trại gia đình; khuyến khích sự liên kết giữa các hộ nông dân, các trang trại gia đình với các thành phần kinh tế khác để mở rộng quy mô sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (Nghị quyết Trung ương 5 khóa X về kinh tế hợp tác xã, kinh tế hộ gia đình).

- Chính sách đối với kinh tế tập thể: Khuyến khích các hình thức kinh tế hợp tác và hợp tác xã phát triển, cụ thể: Rà soát lại hoạt động của các hợp tác xã nông nghiệp, đối với các hợp tác xã khá và trung bình thì tiếp tục hỗ trợ giải quyết các vướng mắc về tài sản, vốn quỹ, cho vay vốn, đào tạo cán bộ chuyên môn, quản lý, v.v... để chuyển đổi thành hợp tác xã mới. Đối với các hợp tác xã yếu kém đã có nhiều biện pháp hỗ trợ vẫn không khắc phục được, xã viên có nguyện vọng thì xem xét từng trường hợp có thể giải thể, hướng dẫn và giúp đỡ nông dân hình thành tổ chức kinh tế hợp tác phù hợp. Khuyến khích các hợp tác xã nông nghiệp chuyển dịch cơ cấu ngành nghề, phát triển thành các hợp tác xã sản xuất - kinh doanh - dịch vụ tổng hợp. Ở những nơi chưa có hợp tác xã nông nghiệp thì hỗ trợ, khuyến khích hình thành các loại hợp tác xã hướng vào dịch vụ sản xuất và đời sống theo nhu cầu của Nhân dân.

- Chính sách đối với kinh tế nhà nước: Hướng hoạt động của kinh tế nhà nước trong nông nghiệp vào làm dịch vụ đầu vào, đầu ra, đầu tư vào các lĩnh vực, các địa bàn mà các thành phần kinh tế khác không đủ sức hoặc không muốn đầu tư, hoặc để hỗ trợ cho các thành phần kinh tế khác.

Củng cố, nâng cao hiệu quả hoạt động của các nông, lâm trường và xí nghiệp quốc doanh đánh cá, tăng tiềm lực cho các doanh nghiệp quốc doanh có vị trí quan trọng, sản xuất kinh doanh có hiệu quả, sắp xếp lại những doanh nghiệp nhà nước yếu kém, tổ chức doanh nghiệp mới để đảm bảo vai trò chủ đạo về cung cấp giống, vật tư, hướng dẫn kỹ thuật, chế biến và tiêu thụ nông sản.

Củng cố và nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị kinh tế Nhà nước, các đơn vị quân đội làm kinh tế, các tổ chức thương nghiệp nhà nước.

- Chính sách đối với các thành phần kinh tế khác: Khuyến khích mọi người có vốn, có kinh nghiệm quản lý, kinh doanh tự đầu tư hoặc liên kết, liên doanh phát triển ngành nghề, dịch vụ công nghiệp, phát triển kinh tế trang trại, v.v... Khuyến khích phát triển lâu dài kinh tế tư bản tư nhân và kinh tế tư bản.

Nhà nước theo định hướng XHCN, khuyến khích đầu tư của người nước ngoài vào sản xuất nông nghiệp và kinh tế ở nông thôn. Khuyến khích liên doanh giữa Nhà nước với doanh nghiệp tư nhân trong sản xuất nông nghiệp, xây dựng các cơ sở chế biến và tìm thị trường tiêu thụ hàng nông sản.

* *Chính sách khuyến nông*: Để đẩy mạnh phát triển nông nghiệp và nông thôn, ngày 08/01/2010 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 02/2010/NĐ-CP về khuyến nông. Nội dung hoạt động của chính sách khuyến nông bao gồm:

Tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, tiến bộ khoa học, kỹ thuật, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình tiên tiến trong sản xuất, quản lý, kinh doanh, phát triển nông nghiệp bền vững.

Xuất bản và hướng dẫn thông tin đến người sản xuất bằng các phương tiện thông tin đại chúng, hội nghị, hội thảo, hội thi, hội chợ, triển lãm... Bồi dưỡng, tập huấn và truyền nghề cho nông dân để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý kinh tế nông thôn. Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người hoạt động khuyến nông, khuyến ngư. Tổ chức tham quan, khảo sát, học tập trong và ngoài nước.

Xây dựng các mô hình công nghệ cao trong lĩnh vực sản xuất nông nghiệp; trình diễn các mô hình về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp với từng địa phương và nhu cầu của người nông dân. Chuyển giao kết quả khoa học công nghệ từ các mô hình trình diễn ra diện rộng.

Tư vấn, hỗ trợ chính sách, pháp luật về đất đai, thị trường, khoa học, công nghệ, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến trong quản lý, sản xuất, khởi sự doanh nghiệp, lập dự án đầu tư, tuyển dụng, đào tạo, huy động vốn... Tư vấn, hỗ trợ ứng dụng công nghệ sau thu hoạch, chế biến nông lâm, thủy sản, sử dụng nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn.

Trao đổi kinh nghiệm khuyến nông với các tổ chức, cá nhân nước ngoài và các tổ chức quốc tế.

** Chính sách về giáo dục và đào tạo, khoa học - công nghệ trong nông nghiệp*

Trong những năm tới, chính sách về giáo dục - đào tạo và khoa học - công nghệ của Nhà nước trong nông nghiệp cần ưu tiên đầu tư vào các lĩnh vực sau đây:

- Đào tạo nghề cho nông dân để người nông dân có kiến thức về trồng trọt, chăn nuôi, đánh bắt thủy hải sản, nâng cao năng xuất lao động, phát triển kinh tế hàng hóa, bảo vệ môi trường sống.

- Phát triển thủy lợi, đầu tư nâng cấp và tăng cường công tác quản lý để khai thác có hiệu quả các công trình đã có, tập trung vốn hoàn thành các công trình còn dở dang, đầu tư mới cho những công trình thật sự cấp bách và có hiệu quả cao. Chú trọng đầu tư phát triển các công trình thủy lợi nhỏ gắn với thủy điện ở miền núi, củng cố hệ thống đê sông, đê biển và các công trình phòng chống lụt bão, khuyến khích Nhân dân tham gia đầu tư phát triển sản xuất.

- Phát triển khoa học - công nghệ như công nghệ sinh học, công nghệ chế biến, bảo quản sau thu hoạch, nghiên cứu sản xuất các loại máy móc, thiết bị, công cụ phục vụ sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản.

- Chấn chỉnh tổ chức, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống các viện nghiên cứu, các trung tâm, tổ chức, sự nghiệp khoa học trong nông, lâm, ngư nghiệp (Nghị quyết Trung ương 7 khoá X về nông nghiệp, nông thôn, nông dân).

** Các chính sách đầu tư, tín dụng và thị trường*

Từng bước tăng đầu tư cho nông nghiệp và nông thôn, tập trung trước hết cho xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng (giao thông, thủy lợi, trường học, trạm xá), khuyến khích Nhân dân và các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào các lĩnh vực trực tiếp phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn.

Để lại tỷ lệ thỏa đáng các nguồn thu từ thuế sử dụng đất nông nghiệp cho ngân sách huyện và nhất là ngân sách xã để đầu tư lại cho nông nghiệp, nông thôn, thực hiện chính sách huy động hợp lý sự đóng góp của Nhân dân vào xây dựng nông thôn, xóa bỏ các loại phí, các loại đóng góp tùy tiện, trái pháp luật quy định.

Mở rộng thị trường tín dụng, tăng vốn vay trung và dài hạn cho nông dân, thực hiện chính sách ưu đãi về lãi suất cho các chương trình, dự án ưu tiên phát triển nông nghiệp, nông thôn.

Phát triển thị trường tiêu thụ nông, lâm, thủy sản trong nước để tăng thu nhập cho nông dân, thực hiện cơ chế lưu thông hàng hóa thông thoáng, mở rộng thị trường xuất khẩu, có chính sách khuyến khích và tạo thuận lợi để đẩy mạnh xuất khẩu nông sản.

Chính phủ đã có các chính sách ưu đãi về đất đai và hỗ trợ đầu tư của các dự án nông nghiệp, trong đó có các nội dung:

+ Miễn, giảm tiền sử dụng đất đối với các dự án nông nghiệp theo các mức độ cụ thể.

+ Miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước của Nhà nước theo quy định đối với các loại dự án thuê đất của Nhà nước.

+ Hỗ trợ thuê đất, thuê mặt nước của hộ gia đình, cá nhân. Khuyến khích doanh nghiệp có dự án nông nghiệp đặc biệt ưu đãi đầu tư, dự án nông nghiệp ưu đãi đầu tư, dự án nông nghiệp khuyến khích đầu tư tích tụ đất hình thành vùng nguyên liệu thông qua hình thức hộ gia đình, cá nhân góp vốn bằng quyền sử dụng đất đối với các dự án không thu hồi đất.

+ Miễn, giảm tiền sử dụng đất khi chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực cho ngành nông nghiệp; phát triển thị trường của các doanh nghiệp phục vụ nông nghiệp, nông thôn; dịch vụ tư vấn; áp dụng khoa học công nghệ cho các dự án; cước phí vận tải liên quan đến các dự án.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Trình bày một số nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn ở nước ta?

2. Xây dựng nông thôn mới hiện nay đang gặp phải những khó khăn, trở ngại gì?

3. Trình bày các chính sách đất đai? chính sách về các thành phần kinh tế? chính sách về giáo dục - đào tạo, khoa học công nghệ? chính sách đầu tư, tín dụng và thị trường để phát triển nông nghiệp, nông thôn?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ IX, X, XI, XII, Nxb. Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội - 2001, 2007, 2011, 2016.

2. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Hội nghị Trung ương lần thứ 6 khóa XI về kinh tế hợp tác và hợp tác xã, kinh tế hộ gia đình.

3. Luật đất đai năm 2013.

4. Nghị định số 02/2010/NĐ-CP ngày 08/01/2010 của Chính phủ về khuyến nông.

5. Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

6. Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020.

7. Quyết định số 491/QĐ-TTg ngày 16/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia nông thôn mới.

8. Quyết định số 193/QĐ-TTg ngày 02/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình rà soát quy hoạch xây dựng nông thôn mới.

9. Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16/08/2016 về phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016 - 2020.

10. Quyết định số 1980/QĐ-TTg ngày 17/10/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới giai đoạn 2016 - 2020.

Chuyên đề 25

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

VỀ QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH, TRẬT TỰ AN TOÀN XÃ HỘI

1. Quản lý nhà nước về quốc phòng

a) Một số khái niệm

- *Quốc phòng*: là công cuộc giữ nước bằng sức mạnh tổng hợp của toàn dân tộc, trong đó sức mạnh quân sự là đặc trưng, lực lượng vũ trang nhân dân làm nòng cốt.

- *Quân sự*: là hoạt động đặc biệt của xã hội về xây dựng lực lượng vũ trang, đấu tranh vũ trang, trong đó Quân đội nhân dân làm nòng cốt.

- *Quản lý nhà nước về quốc phòng*: là quá trình điều hành mọi hoạt động quốc phòng bằng pháp luật, chính sách, kế hoạch và các công cụ khác của Nhà nước trong mọi lĩnh vực, mọi hoạt động xã hội có quan hệ đến nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc, do hệ thống các cơ quan của bộ máy nhà nước từ Trung ương đến cơ sở tiến hành theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quyền hạn của mỗi cơ quan, đơn vị.

b) Chính sách của Nhà nước; quyền và nghĩa vụ của công dân về quốc phòng

- *Chính sách của Nhà nước về quốc phòng*:

Điều 64, Hiến pháp 2013 quy định: “Bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa là sự nghiệp của toàn dân. Nhà nước củng cố và tăng cường nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân mà nòng cốt là lực lượng vũ trang nhân dân; phát huy sức mạnh tổng hợp của đất nước để bảo vệ vững chắc Tổ quốc, góp phần bảo vệ hòa bình ở khu vực và trên thế giới. Cơ quan, tổ chức, công dân phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quốc phòng và an ninh”.

Trên cơ sở quy định của Hiến pháp, Luật quốc phòng năm 2018 quy định chính sách của Nhà nước về quốc phòng, gồm:

+ Củng cố, tăng cường nền quốc phòng toàn dân, sức mạnh quân sự để xây dựng, bảo vệ vững chắc Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, góp phần bảo vệ hòa bình ở khu vực và trên thế giới.

+ Thực hiện độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, bao gồm đất liền, hải đảo, vùng biển và vùng trời; thực hiện chính sách hòa bình, tự vệ; sử dụng các biện pháp chính đáng, thích hợp để phòng ngừa, ngăn chặn, đẩy lùi, đánh bại mọi âm mưu và hành vi xâm lược.

+ Thực hiện đối ngoại quốc phòng phù hợp với đường lối đối ngoại độc lập, tự chủ, hòa bình, hữu nghị, hợp tác và phát triển; chống chiến tranh dưới mọi hình thức; chủ động và tích cực hội nhập, mở rộng hợp tác quốc tế, đối thoại quốc phòng, tạo môi trường quốc tế thuận lợi cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; không tham gia lực lượng, liên minh quân sự của bên này chống bên kia; không cho nước ngoài đặt căn cứ quân sự hoặc sử dụng lãnh thổ của Việt Nam để chống lại nước khác; không đe dọa hoặc sử dụng vũ lực trong quan hệ quốc tế; giải quyết mọi bất đồng, tranh chấp bằng biện pháp hòa bình trên nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng, cùng có lợi; phù hợp với Hiến pháp, pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

+ Huy động nguồn lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước để thực hiện nhiệm vụ quốc phòng.

+ Khuyến khích, tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ vật chất, tài chính, tinh thần cho quốc phòng trên nguyên tắc tự nguyện, không trái với pháp luật Việt Nam và phù hợp với luật pháp quốc tế.

+ Phát triển khoa học và công nghệ để xây dựng nền quốc phòng toàn dân, lực lượng vũ trang nhân dân, công nghiệp quốc phòng, an ninh đáp ứng nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

+ Nhà nước có chính sách ưu đãi đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng; có chính sách đặc thù ở khu vực biên giới, hải đảo, vùng chiến lược, trọng điểm, địa bàn xung yếu về quốc phòng.

+ Nhà nước ghi nhận công lao và khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng.

- *Quyền và nghĩa vụ của công dân về quốc phòng:*

+ Bảo vệ Tổ quốc là nghĩa vụ thiêng liêng và quyền cao quý của công dân.

+ Công dân có nghĩa vụ trung thành với Tổ quốc; phải thực hiện nghĩa vụ quân sự; có nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ, xây dựng nền quốc phòng toàn dân; chấp hành biện pháp của Nhà nước và người có thẩm quyền trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng theo quy định của Luật quốc phòng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

+ Công dân được tuyên truyền, phổ biến đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng; giáo dục quốc phòng và an ninh; trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng thủ dân sự theo quy định của pháp luật.

+ Công dân phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc được huy động làm nhiệm vụ quốc phòng thì bản thân và thân nhân được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

+ Công dân bình đẳng trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng.

c) Nhiệm vụ quốc phòng trong tình hình hiện nay

Nhiệm vụ công tác quốc phòng ở các bộ, ngành và các địa phương là một nội dung quan trọng trong toàn bộ công tác quốc phòng của Nhà nước, bao gồm:

- Công tác giáo dục quốc phòng toàn dân.

- Kết hợp kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, đối ngoại với quốc phòng.

- Xây dựng khu vực phòng thủ, xây dựng lực lượng bộ đội địa phương, dân quân tự vệ, xây dựng và huy động lực lượng dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ tiềm lực quốc phòng, xây dựng nền quốc phòng toàn dân vững chắc.

- Thực hiện các nhiệm vụ quốc phòng - quân sự trong thời bình, thời chiến và công tác phòng thủ dân sự; chuẩn bị, tiến hành công tác tuyển quân và động viên nền kinh tế quốc dân cho nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc trong mọi tình huống.

- Bảo đảm ngân sách đối với sự nghiệp quốc phòng, thực hiện chính sách hậu phương quân đội và các chính sách xã hội có liên quan đến công tác quốc phòng.

d) Một số nội dung cơ bản trong quản lý nhà nước về quốc phòng và nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức về quốc phòng

* *Một số nội dung cơ bản trong quản lý nhà nước về quốc phòng*

- Ban hành, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quốc phòng.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, chính sách về quốc phòng; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, kế hoạch phòng thủ đất nước, kế hoạch động viên quốc phòng và bảo đảm cho hoạt động quốc phòng, lực lượng vũ trang nhân dân.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng; thi hành lệnh, quyết định của cấp có thẩm quyền và các biện pháp cần thiết để bảo vệ Tổ quốc.

- Tuyên truyền, phổ biến đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng; thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Đối ngoại quốc phòng.

- Kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, khen thưởng, xử lý vi phạm pháp luật về quốc phòng.

** Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức về quốc phòng*

- Nhiệm vụ của Bộ Quốc phòng

Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về quốc phòng và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Tham mưu, giúp việc Hội đồng Quốc phòng và An ninh.

+ Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Bộ Công an chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về biên giới quốc gia; duy trì an ninh, trật tự, an toàn xã hội ở khu vực biên giới, cửa khẩu, hải đảo, vùng biển, vùng trời của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

+ Chủ trì, phối hợp với Bộ, ngành trung ương, chính quyền địa phương lập, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án về quốc phòng, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Xây dựng, quản lý, chỉ huy Quân đội nhân dân và Dân quân tự vệ trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng.

+ Chỉ đạo, hướng dẫn Bộ, ngành trung ương và địa phương thực hiện xây dựng nền quốc phòng toàn dân, phòng thủ quân khu, khu vực phòng thủ và công tác quốc phòng.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, ngành Trung ương

Bộ, ngành Trung ương, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phối hợp với Bộ Quốc phòng trong quản lý nhà nước về quốc phòng và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn để thực hiện nhiệm vụ quốc phòng theo quy định của Luật quốc phòng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

+ Chủ trì, phối hợp với Bộ Quốc phòng và cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện việc kết hợp kinh tế - xã hội, an ninh, đối ngoại với quốc phòng của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách phù hợp với chiến lược bảo vệ Tổ quốc.

+ Phối hợp với Bộ Quốc phòng tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án về quốc phòng theo nhiệm vụ được giao.

+ Tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận an ninh nhân dân, khu vực phòng thủ, lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

+ Chủ trì hoặc phối hợp với Bộ Quốc phòng định kỳ hoặc đột xuất thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng.

+ Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về quốc phòng theo quy định của pháp luật.

- Nhiệm vụ của các địa phương về công tác quốc phòng

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân các cấp

+ Quyết định biện pháp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng theo quy định của pháp luật.

+ Quyết định chủ trương, biện pháp nhằm phát huy tiềm năng của địa phương để xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận an ninh nhân dân vững mạnh, xây dựng tiềm lực quốc phòng, xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc toàn diện.

+ Quyết định chủ trương, biện pháp xây dựng lực lượng Dân quân tự vệ, dự bị động viên; quyết định chủ trương, biện pháp kết hợp quốc phòng với kinh tế - xã hội, kinh tế - xã hội với quốc phòng, kết hợp quốc phòng với an ninh, đối ngoại của địa phương.

+ Căn cứ vào lệnh của Chủ tịch nước, quyết định chủ trương, biện pháp để thực hiện nhiệm vụ trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng; chuyển hoạt động của địa phương sang tình trạng chiến tranh.

+ Quyết định ngân sách bảo đảm cho hoạt động quốc phòng của địa phương.

+ Giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về quốc phòng ở địa phương.

+ Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về quốc phòng theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân các cấp

UBND các cấp thực hiện quản lý nhà nước về quốc phòng tại địa phương có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền để tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng theo quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao về quốc phòng ở địa phương.

+ Chỉ đạo và tổ chức thực hiện xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận an ninh nhân dân; xây dựng thực lực, tiềm lực quốc phòng; xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc toàn diện; xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân địa phương; thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, tiếp nhận, tạo điều kiện giải quyết việc làm cho quân nhân xuất ngũ; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân có liên quan trong xây dựng phòng thủ quân khu theo quy định của pháp luật.

+ Trình Hội đồng nhân dân cùng cấp dự toán ngân sách bảo đảm cho hoạt động quốc phòng; chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về bảo đảm ngân sách cho hoạt động quốc phòng ở địa phương.

+ Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc xây dựng, huấn luyện, hoạt động, bảo đảm chế độ, chính sách đối với Bộ đội địa phương, lực lượng dự bị động viên, Dân quân tự vệ.

+ Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, quản lý, bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự, khu kinh tế - quốc phòng trên địa bàn; thực hiện các biện pháp phòng thủ dân sự; chính sách hậu phương quân đội; chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; chi viện nhân lực, vật lực, tài chính cho lực lượng vũ trang nhân dân hoạt động trên địa bàn địa phương làm nhiệm vụ trong tình trạng khẩn cấp, tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, tình trạng chiến tranh.

+ Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về quốc phòng theo quy định của pháp luật.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận: MTTQ Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phối hợp với Bộ Quốc phòng và cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện pháp luật về quốc phòng; giám sát việc thực hiện pháp luật về quốc phòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Quản lý nhà nước về an ninh, trật tự an toàn xã hội

a) Một số khái niệm

- *An ninh quốc gia*: là sự ổn định, phát triển bền vững của chế độ xã hội chủ nghĩa và Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, sự bất khả xâm phạm độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc. An ninh quốc gia bao gồm an ninh trên các lĩnh vực: chính trị, kinh tế, tư tưởng - văn hoá, xã hội, quốc phòng, đối ngoại... trong đó an ninh chính trị là cốt lõi, xuyên suốt.

- *Bảo vệ an ninh quốc gia*: là phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn đấu tranh làm thất bại các hoạt động xâm hại an ninh quốc gia.

- *Hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia*: là những hành vi xâm phạm chế độ chính trị, chế độ kinh tế, nền văn hoá, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- *Mục tiêu quan trọng về an ninh quốc gia*: là những đối tượng, địa điểm, công trình, cơ sở về chính trị, an ninh, quốc phòng, kinh tế, khoa học - kĩ thuật, văn hoá, xã hội thuộc danh mục cần được bảo vệ theo quy định của pháp luật. Bảo vệ an ninh quốc gia là sự nghiệp của toàn dân. Cơ quan, tổ chức, công dân có trách nhiệm, nghĩa vụ bảo vệ an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật.

- *Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội*: là hoạt động chấp hành và điều hành của các cơ quan nhà nước hoặc các tổ chức xã hội khi được được Nhà nước ủy quyền, trên cơ sở pháp luật và đề thi hành pháp luật nhằm thực hiện các chức năng của Nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

b) Chính sách của Nhà nước về an ninh quốc gia; quyền và nghĩa vụ của công dân trong bảo vệ an ninh quốc gia

- *Chính sách của Nhà nước về an ninh quốc gia*

+ Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thực hiện chính sách hòa bình, hữu nghị, mở rộng giao lưu và hợp tác với tất cả các nước trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của nhau, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng và cùng có lợi.

+ Nhà nước có chính sách xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc; phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, khoa học, công nghệ, an ninh, quốc phòng, đối ngoại vững mạnh, giữ vững ổn định chính trị để bảo đảm an ninh quốc gia.

- *Quyền và nghĩa vụ của công dân trong bảo vệ an ninh quốc gia*:

+ Tham gia lực lượng bảo vệ an ninh quốc gia và thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật.

+ Tố cáo hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, hành vi lợi dụng việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

+ Phát hiện, kiến nghị với chính quyền hoặc cơ quan chuyên trách bảo vệ an ninh quốc gia khắc phục sơ hở, thiếu sót trong việc thực hiện pháp luật về bảo vệ an ninh quốc gia.

+ Phát hiện, cung cấp kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia cho chính quyền hoặc cơ quan chuyên trách bảo vệ an ninh quốc gia nơi gần nhất.

+ Thực hiện yêu cầu của cơ quan chuyên trách bảo vệ an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật.

+ Giúp đỡ, tạo điều kiện cho cơ quan và người có trách nhiệm tiến hành các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh với hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia.

c) Nội dung quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội

**** Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia***

Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia là quản lý các lĩnh vực an ninh chính trị, an ninh kinh tế, an ninh văn hóa tư tưởng, quản lý dân tộc và tôn giáo, quản lý xuất nhập cảnh, quản lý an ninh biên giới, bảo vệ lãnh tụ và bộ máy đầu não của Đảng và Nhà nước, quản lý công tác tình báo. Trong đó:

- Bảo vệ an ninh chính trị bao gồm bảo vệ chế độ chính trị, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, bảo vệ sự hoạt động an toàn và bình thường của hệ thống chính quyền Nhân dân các cấp, các tổ chức chính trị, xã hội, bảo vệ Nhân dân và cộng đồng dân cư trên lãnh thổ Việt Nam và ở nước ngoài.

- Bảo vệ an ninh kinh tế là bảo vệ quá trình hoạch định và tổ chức thực hiện đường lối kế hoạch phát triển kinh tế đi đúng định hướng XHCN, bảo vệ sự hoạt động an toàn của mọi thành phần kinh tế theo đúng pháp luật, bảo vệ đội ngũ cán bộ quản lý kinh tế, tri thức, khoa học kỹ thuật, các nhà kinh doanh, không để nước ngoài dùng kinh tế lôi kéo mua chuộc gây tổn thất cho đất nước hoặc làm chệch hướng nền kinh tế XHCN.

- Bảo vệ an ninh văn hóa - tư tưởng là bảo vệ sự trong sáng của hệ tư tưởng mà Đảng ta lựa chọn; bảo đảm cho xã hội yên ổn, lành mạnh, những giá trị đạo đức truyền thống được phát huy và bảo vệ, gìn giữ bản sắc văn hóa dân tộc, ngăn chặn tác động của các trào lưu văn hóa phản động, độc hại xâm nhập vào nước ta.

- Bảo vệ an ninh chính trị thông qua quản lý dân tộc và tôn giáo nhằm tăng cường đấu tranh chống lợi dụng vấn đề dân tộc, tôn giáo để chống phá cách mạng; tăng cường khối đại đoàn kết dân tộc, đảm bảo quyền tự do tín ngưỡng và không tín ngưỡng của công dân.

- Trong quản lý nhà nước về an ninh quốc gia, quản lý xuất, nhập cảnh bao gồm nhiều nội dung, như quản lý xuất cảnh, quản lý cư trú đi lại của người nước ngoài và Việt kiều. Đây là những biện pháp quan trọng góp phần phòng chống tội phạm, bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia.

- Trong điều kiện hiện nay, quản lý an ninh biên giới nhằm bảo vệ vững chắc chủ quyền biên giới quốc gia đang được Đảng, Nhà nước đặt ra như là một nhiệm vụ chiến lược quan trọng. Quản lý an ninh biên giới bao gồm quản lý biển đảo, tăng cường khả năng bảo vệ chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ biên giới quốc gia trên bình diện chính trị - văn hóa tư tưởng, lãnh thổ - tài nguyên, môi sinh, môi trường, chống các hành vi xâm phạm chủ quyền biên giới từ phía nước ngoài; góp phần xây dựng biên giới hòa bình, hữu nghị với các nước láng giềng.

- Một nội dung quan trọng của quản lý nhà nước về an ninh quốc gia là bảo vệ các đồng chí lãnh đạo và bộ máy đầu não của Đảng, Nhà nước; bảo vệ an toàn các đoàn khách nước ngoài đến thăm Việt Nam.

** Quản lý nhà nước về trật tự, an toàn xã hội*

Quản lý nhà nước về trật tự, an toàn xã hội là hoạt động quản lý nhà nước trong các lĩnh vực phòng chống tội phạm; phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ trật tự xã hội; trật tự an toàn giao thông; trật tự đô thị; trật tự công cộng; phòng cháy chữa cháy; giáo dục và cải tạo phạm nhân. Trong đó:

- Phòng chống tội phạm ngày nay đã và đang được coi là một nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách của các Nhà nước. Nhà nước ta đã xác định rõ, quản lý nhà nước về phòng chống tội phạm là một nhiệm vụ quan trọng, vì tội phạm là nhân tố nguy hiểm gây mất ổn định chính trị - xã hội. Phòng, chống tội phạm là sự nghiệp của toàn Đảng, toàn dân và các cơ quan nhà nước, trong đó ngành Công an giữ vai trò then chốt.

- Phòng, chống tệ nạn xã hội hiện nay cũng được Đảng và Nhà nước ta rất chú trọng. Nhà nước đã ban hành nhiều Chỉ thị, Nghị quyết để phòng, chống các tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, cờ bạc, mê tín dị đoan...

- Quản lý nhà nước về trật tự xã hội bao gồm nhiều nội dung, như đăng ký quản lý hộ khẩu, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, quản lý con dấu.... nhằm mục đích phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật, ngăn chặn tội phạm. Đây là các hoạt động quản lý hành chính được thực hiện hầu hết ở cơ quan nhà nước góp phần quan trọng để quản lý xã hội, đặc biệt là ở các địa bàn đô thị.

- Quản lý trật tự an toàn giao thông, trật tự đô thị, trật tự công cộng hiện nay đang là một lĩnh vực nóng bỏng, phức tạp được Đảng, Nhà nước và toàn dân quan tâm, như phòng, chống tai nạn giao thông; tuần tra, kiểm soát, xử lý vi phạm giao

thông; quản lý trật tự đô thị trên các lĩnh vực giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy, đường không.

- Quản lý nhà nước về phòng cháy, chữa cháy là một lĩnh vực quan trọng của quản lý nhà nước về trật tự an toàn xã hội với nhiều nội dung, như: tuyên truyền giáo dục, phòng ngừa cháy nổ và trực tiếp xử lý, điều tra các vi phạm phòng cháy, chữa cháy; tổ chức chữa cháy, tập trung phòng cháy ở các khu vực chợ, khu công nghiệp, khu dân cư và rừng.

- Quản lý nhà nước về giáo dục, cải tạo phạm nhân gồm các nội dung: quản chế giam giữ phạm nhân, giáo dục cải tạo phạm nhân, tổ chức sản xuất lao động cho phạm nhân, cải tạo kẻ phạm tội thành người có ích cho xã hội.

d) Một số chủ trương, giải pháp nhằm thực hiện quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội

- Một là, *kết hợp chặt chẽ giữa xây dựng Đảng với bảo vệ Đảng; bảo vệ chặt chẽ an ninh chính trị nội bộ*

Xây dựng Đảng gắn với bảo vệ Đảng luôn là nhiệm vụ then chốt của cách mạng nước ta. Tập trung củng cố, xây dựng tổ chức Đảng từ Trung ương đến cơ sở thật sự trong sạch, vững mạnh về chính trị tư tưởng và tổ chức; bảo đảm sự đoàn kết, thống nhất về ý chí và hành động; chống biến chất, chống cục bộ, chống bè phái. Nâng cao tính giai cấp, tính tiên phong và tính chiến đấu của các tổ chức đảng.

Coi trọng công tác bảo vệ chính trị nội bộ, trước hết là nội bộ Đảng, nội bộ cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang...; tăng cường các biện pháp phòng ngừa và chống kẻ thù móc nối, thâm nhập, cài cắm nội gián, tác động làm chuyển hóa trong nội bộ Đảng và Nhà nước.

Thường xuyên giáo dục ý thức cảnh giác cho cán bộ, đảng viên và Nhân dân; chấp hành nghiêm túc các quy chế bảo vệ bí mật, bảo vệ chính trị nội bộ. Bổ sung, hoàn chỉnh các quy chế về quản lý cán bộ, về quan hệ với các tổ chức và cá nhân nước ngoài; đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Bảo vệ nghiêm ngặt các cơ quan đầu não, các bộ phận quan trọng, thiết yếu của Đảng và Nhà nước; bảo vệ tuyệt đối an toàn các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước.

- Hai là, *bảo vệ vững chắc an ninh tư tưởng - văn hóa*

An ninh - tư tưởng là bộ phận rất quan trọng trong chiến lược an ninh quốc gia, góp phần củng cố vững chắc trận địa tư tưởng, nâng cao lòng tin và sự kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, định hướng phát triển XHCN và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc.

Tổ chức tốt công tác tuyên truyền, giáo dục, định hướng tư tưởng cho cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân theo quan điểm của Đảng; cảnh giác với hoạt động phá hoại về tư tưởng của địch; tăng cường công tác đấu tranh lý luận, đấu tranh tư tưởng nhằm bảo vệ chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, quan điểm, đường lối của Đảng. Vô hiệu hóa các luận điệu, các hoạt động phá hoại tư tưởng, văn hóa của kẻ địch và các phần tử chống CNXH ở trong và ngoài nước...

- Ba là, coi trọng và làm tốt công tác bảo vệ an ninh kinh tế

Tăng cường công tác an ninh phục vụ công tác phát triển kinh tế đối ngoại trên nguyên tắc bảo đảm độc lập, chủ quyền, bảo vệ môi trường, an ninh quốc gia... Nhà nước cần xác định địa bàn và lĩnh vực khuyến khích hoặc không khuyến khích đầu tư nước ngoài, bảo vệ sản xuất trong nước. Tiếp tục hội nhập, đa phương, đa dạng hóa các quan hệ để thu hút các nguồn lực từ bên ngoài, có bước đi và biện pháp thận trọng trong việc mở cửa thị trường, quản lý chặt chẽ các hình thức đầu tư gián tiếp. Cần giữ vững tư tưởng chỉ đạo là có phát huy nội lực mới tiếp thu được ngoại lực, mở rộng kinh tế đối ngoại nhưng không để một lĩnh vực nào, một mặt trận kinh tế nào lệ thuộc vào nước ngoài.

Bảo vệ đội ngũ cán bộ quản lý kinh tế; chống âm mưu của các thế lực thù địch làm thoái hóa, biến chất đội ngũ cán bộ quản lý kinh tế, thông qua hoạt động kinh tế để chuyển hóa chính trị.

- Bốn là, mở rộng hợp tác quốc tế, góp phần củng cố an ninh, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc

Việc củng cố và phát triển quan hệ với các nước láng giềng có tầm quan trọng đặc biệt đối với an ninh và phát triển của nước ta. Không ngừng củng cố, tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác cùng có lợi với các nước Đông Nam Á; thực hiện các nguyên tắc hòa bình, hữu nghị, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, đối thoại về an ninh để xây dựng mối quan hệ tin cậy và duy trì sự ổn định chung.

Quan hệ với các nước lớn có vai trò quan trọng đặc biệt đối với việc củng cố an ninh và phát triển của nước ta. Đẩy mạnh và đa dạng hóa quan hệ với tất cả các nước không phân biệt chế độ chính trị; đẩy mạnh hoạt động ngoại giao nhân dân, tranh thủ sự đồng tình và ủng hộ của các Đảng, các phong trào tiến bộ và của nhân dân thế giới đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc của Nhân dân ta...

- Năm là, củng cố vững chắc khối đại đoàn kết dân tộc

Không ngừng củng cố, phát huy sức mạnh tổng hợp của khối đại đoàn kết dân tộc trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Nắm vững và thực hiện tốt chính sách tôn giáo, dân tộc của Đảng và Nhà nước; đảm bảo tôn trọng tự do tín ngưỡng, chống âm mưu lợi dụng các vấn đề tôn

giáo, dân tộc để xâm phạm an ninh quốc gia. Tích cực vận động đồng bào tôn giáo, tranh thủ tầng lớp chức sắc trong tôn giáo, phân hoá, cô lập các phần tử cực đoan chống đối; củng cố phong trào và các đoàn thể nhân dân trong vùng tôn giáo, dân tộc. Thực hiện đúng đắn các chính sách đối với trí thức, văn nghệ sỹ, những người có công với cách mạng và người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Tập trung giải quyết các tranh chấp, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân. Tiếp tục thực hiện các chương trình “xoá đói giảm nghèo”, thực hiện công bằng xã hội, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

Đấu tranh làm thất bại mọi âm mưu của các thế lực thù địch hòng làm chia rẽ, phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc, kích động, gây rối, gây mất ổn định chính trị.

- Sáu là, đẩy mạnh đấu tranh chống âm mưu, hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia, thực hiện chương trình quốc gia phòng chống tội phạm

Tăng cường công tác quản lý, bảo vệ chủ quyền toàn vẹn lãnh thổ, giữ vững an ninh biên giới, vùng biển, hải đảo và vùng trời của Tổ quốc.

Xây dựng củng cố thể trận an ninh nhân dân gắn với nền quốc phòng toàn dân và thể trận quốc phòng toàn dân. Phát động sâu rộng phong trào quần chúng nhân dân bảo vệ an ninh Tổ quốc. Xây dựng an ninh quốc gia biết dựa vào Nhân dân, huy động sức mạnh của toàn dân; đồng thời nâng cao tinh thần cảnh giác, phòng gian bảo mật. Kết hợp việc bố trí lại dân cư ở các khu vực biên giới, biển đảo với việc xây dựng các hợp tác xã, các tập đoàn đánh bắt hải sản trên biển.

Chủ động xây dựng các phương án bảo vệ an ninh, trật tự, phương án phòng chống địch xâm nhập, phá hoại, gây rối, bạo loạn, chống khủng bố, chống không tặc, xung đột biên giới, hải đảo, trên không và các tình huống bất thường khác.

Chủ động và liên tục tấn công tội phạm, bảo đảm trật tự an toàn xã hội. Triển khai thực hiện chương trình hành động phòng, chống ma tuý; đẩy mạnh đấu tranh chống tham nhũng, buôn lậu. Mở rộng hợp tác quốc tế trong phòng, chống tội phạm.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Trình bày nhiệm vụ của quốc phòng; quyền và nghĩa vụ của công dân về quốc phòng ở nước ta hiện nay?

2. Trình bày nhiệm vụ công tác quốc phòng của Bộ, ngành và các địa phương hiện nay? Ngành, địa phương nơi anh/chị đang công tác đã làm những gì để thực hiện nhiệm vụ quốc phòng trong tình hình hiện nay?

3. Trình bày nội dung quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội? Quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội hiện nay ở nước ta đang gặp những khó khăn gì?

4. Trình bày các chủ trương, phương hướng chủ yếu nhằm thực hiện quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội? Anh/chị đề xuất các giải pháp gì để quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội ở địa phương, đơn vị nơi anh/chị đang công tác?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ IX, X, XI. XII. Nxb. Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội, 2001, 2007, 2011, 2016.
2. Luật cư trú năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cư trú năm 2013.
3. Luật quốc phòng năm 2018.
4. Luật an ninh quốc gia năm 2004.
5. Luật thi hành án dân sự năm 2008.
6. Luật thi hành án hình sự năm 2011.
7. Chỉ thị số 62-CT/TW về tăng cường công tác giáo dục quốc phòng toàn dân trước tình hình mới.
8. Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 11/5/2004 của Chính phủ về công tác quốc phòng.
9. Nghị định số 127/2006/NĐ-CP ngày 27/10/2006 của Chính phủ về đảm bảo điều kiện cho hoạt động bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an ninh xã hội.
10. Nghị định số 74/2009/NĐ-CP ngày 09/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự.
11. Nghị định số 59/2009/NĐ-CP ngày 3/7/2009 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật thi hành án dân sự.
12. Quyết định số 623-QĐ/TTg ngày 14/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược quốc gia phòng, chống tội phạm giai đoạn 2016 - 2025 và định hướng đến năm 2030.

Chuyên đề 26

QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

1. Khái quát về quản lý hành chính tư pháp

a) Khái niệm hành chính tư pháp

Theo từ điển Tiếng Việt, tư pháp là việc xét xử các hành vi phạm pháp và các vụ kiện tụng trong nhân dân¹¹.

¹¹Từ điển Tiếng Việt, Nxb Thanh Hóa, tr.1438

Theo nghĩa hẹp: Hoạt động tư pháp là hoạt động của các cơ quan nhà nước bảo vệ pháp luật có trách nhiệm duy trì, bảo vệ công lý và trật tự pháp luật, trong đó, Tòa án với chức năng hiến định là xét xử với vai trò trung tâm và thể hiện rõ nét nhất các đặc tính của quyền tư pháp. Điều 102, Hiến pháp năm 2013 khẳng định: “*Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp*”. Tòa án nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ công lý, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Theo nghĩa rộng hơn, hoạt động tư pháp được hiểu bao gồm các hoạt động: xét xử của tòa án và các cơ quan tư pháp khác của nhà nước như: Hoạt động giám định, điều tra, kiểm sát, thi hành án, công chứng, luật sư, hòa giải... nhằm làm cho hoạt động xét xử của tòa án được tiến hành một cách nhanh chóng, khách quan, chính xác và đúng pháp luật.

Trong tổ chức bộ máy nhà nước và pháp luật Việt Nam hiện nay, hoạt động tư pháp (theo nghĩa rộng) vừa được thực hiện bởi cơ quan tư pháp (tòa án, viện kiểm sát), vừa được thực hiện bởi cơ quan hành chính nhà nước (Chính phủ, UBND các cấp và các cơ quan quản lý chuyên ngành trong lĩnh vực tư pháp...) còn được gọi là quản lý hành chính tư pháp

Như vậy, hành chính tư pháp được hiểu là những hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong lĩnh vực tư pháp nhằm mục đích phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, phục vụ việc bảo đảm thực hiện và tôn trọng các quyền công dân, thực hiện tốt hoạt động bảo vệ pháp luật. Công tác hành chính tư pháp bao gồm: công chứng, hộ tịch, quốc tịch, hộ khẩu, luật sư, giám định tư pháp, thi hành án, trọng tài, hòa giải cơ sở và các hoạt động khác phục vụ trực tiếp, hỗ trợ cho công tác tư pháp, là những lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của ngành tư pháp.

b) Quản lý hành chính tư pháp

Với tư cách là một đối tượng của quản lý hành chính nhà nước, lĩnh vực hành chính tư pháp cũng thuộc thẩm quyền tổ chức, quản lý nhà nước của các cơ quan hành chính nhà nước. Quản lý hành chính nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp được khoa học hành chính gọi là quản lý hành chính tư pháp.

Như vậy, quản lý hành chính tư pháp là hoạt động tác động của cơ quan hành chính nhà nước trong việc tổ chức, quản lý và điều hành lĩnh vực hành chính tư pháp nhằm góp phần duy trì trật tự pháp luật, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, thực hiện tốt hoạt động bảo vệ pháp luật, góp phần phục vụ cho sự ổn định và phát triển của xã hội.

c) Các cơ quan quản lý hành chính tư pháp ở Việt Nam

Hệ thống cơ quan quản lý hành chính tư pháp bao gồm các cơ quan quản lý hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp:

- Ở Trung ương

+ Chính phủ: Là cơ quan chấp hành của Quốc hội, cơ quan hành chính nhà nước cao nhất. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hành chính tư pháp.

+ Bộ Tư pháp: Là cơ quan trực thuộc Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hành chính tư pháp như: Công tác thi hành án dân sự, luật sư, giám định tư pháp, công chứng...

- Ở địa phương

+ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Sở Tư pháp.

+ UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tư pháp.

+ UBND xã, phường, thị trấn

Ngoài ra, một số cơ quan nhà nước khác như Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Y tế trong phạm vi nhiệm vụ, chức năng, thẩm quyền của mình cũng được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước trong một số hoạt động hành chính tư pháp.

2. Nội dung quản lý nhà nước đối với hành chính tư pháp

a) Quản lý thi hành án dân sự

*** Khái niệm thi hành án dân sự**

Thi hành án dân sự là một giai đoạn của tổ tụng dân sự nhằm thực hiện những bản án, quyết định dân sự có hiệu lực pháp luật của tòa án; Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh; Trọng tài thương mại, biến hiệu lực của bản án, quyết định đó thành hiệu lực thực tế.

*** Nội dung quản lý nhà nước về thi hành án dân sự**

- Ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về thi hành án.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch, định hướng về thi hành án.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật về thi hành án.

- Quản lý hệ thống tổ chức và hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong hoạt động thi hành án.

- Đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ về thi hành án.

- Kiểm tra, thanh tra, khen thưởng, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thi hành án.

- Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện cho một số hoạt động thi hành án.

- Hợp tác quốc tế về thi hành án.

- Tổng kết hoạt động thi hành án.
- Báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên về hoạt động thi hành án.

b) Quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực

** Khái niệm quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực*

- Khái niệm công chứng: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 2, Luật công chứng: Công chứng là việc công chứng viên của một tổ chức hành nghề công chứng chứng nhận tính xác thực, hợp pháp của hợp đồng, giao dịch dân sự khác bằng văn bản (sau đây gọi là hợp đồng, giao dịch), tính chính xác, hợp pháp, không trái đạo đức xã hội của bản dịch giấy tờ, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài hoặc từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi là bản dịch) mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng.

- Khái niệm chứng thực: Chứng thực là việc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận sao y giấy tờ, hợp đồng, giao dịch, chữ ký của cá nhân trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch của họ theo quy định của pháp luật.

** Nội dung quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực*

- Ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về công chứng, chứng thực.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch, định hướng về công chứng, chứng thực.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật về công chứng, chứng thực.

- Quản lý hệ thống tổ chức và hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong hoạt động công chứng, chứng thực.

- Đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ về công chứng, chứng thực.

- Kiểm tra, thanh tra, khen thưởng, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động công chứng, chứng thực.

- Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện cho một số hoạt động công chứng, chứng thực.

- Tổng kết hoạt động công chứng, chứng thực.

- Báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên về hoạt động công chứng, chứng thực.

c) Quản lý nhà nước về giám định tư pháp

** Khái niệm giám định tư pháp*

Giám định tư pháp là việc người giám định tư pháp sử dụng kiến thức, phương tiện, phương pháp khoa học, kỹ thuật, nghiệp vụ để kết luận về chuyên môn những vấn đề có liên quan đến hoạt động điều tra, truy tố, xét xử và thi hành án hình sự, giải

quyết vụ việc dân sự, vụ án hành chính theo trung cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng hoặc theo yêu cầu của người yêu cầu giám định.

Hệ thống tổ chức giám định ở Việt Nam, gồm:

+ *Lĩnh vực pháp y*: Viện pháp y quốc gia; Trung tâm pháp y tỉnh; Giám định pháp y trong quân đội và ngành công an.

+ *Lĩnh vực pháp y tâm thần*: Viện pháp y tâm thần Trung ương; Trung tâm Giám định pháp y tâm thần khu vực.

+ *Lĩnh vực giám định kỹ thuật hình sự*: Viện Khoa học hình sự thuộc Bộ Công an; Phòng Kỹ thuật hình sự thuộc công an tỉnh, thành phố thuộc Trung ương; Tổ chức kỹ thuật hình sự thuộc Bộ Quốc phòng.

* *Nội dung quản lý nhà nước về giám định tư pháp*

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về giám định tư pháp và hướng dẫn thi hành các văn bản đó.

- Xây dựng, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển chung về giám định tư pháp.

- Thành lập tổ chức giám định tư pháp; xây dựng đội ngũ.

- Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức pháp luật chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp.

- Kiểm tra, thanh tra về tổ chức, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp.

- Hợp tác quốc tế về giám định tư pháp.

- Tổng kết về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp ở lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý và gửi báo cáo về Bộ Tư pháp để tổng hợp báo cáo Chính phủ.

d) Quản lý nhà nước đối với hoạt động luật sư

* *Khái niệm*: Luật sư là người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề theo quy định của Luật luật sư, thực hiện dịch vụ pháp lý theo yêu cầu của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

* *Nguyên tắc quản lý luật sư và hành nghề luật sư*: Nguyên tắc quản lý hành nghề luật sư được quy định tại Khoản 2, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012 như sau:

- Quản lý luật sư và hành nghề luật sư được thực hiện theo nguyên tắc kết hợp quản lý nhà nước với chế độ tự quản của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư.

- Tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư thực hiện quản lý luật sư và hành nghề luật sư của tổ chức mình theo quy định của Luật luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm

2012; Điều lệ của Liên đoàn luật sư Việt Nam; Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam.

** Nội dung quản lý nhà nước về luật sư và hoạt động hành nghề luật sư*

- Xây dựng chiến lược phát triển nghề luật sư, ban hành chính sách hỗ trợ cho Đoàn luật sư các tỉnh đặc biệt khó khăn và các chính sách khác hỗ trợ phát triển nghề luật sư.

+ Ban hành văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành pháp luật về luật sư.

+ Cấp phép thành lập cơ sở đào tạo nghề luật sư; quy định chương trình khung đào tạo nghề luật sư; quy định chế độ bồi dưỡng bắt buộc về chuyên môn, nghiệp vụ của luật sư; quy định học phí đào tạo nghề luật sư; quản lý, tổ chức việc bồi dưỡng, đào tạo nghề luật sư.

+ Cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư; cấp, thu hồi, gia hạn Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam cho luật sư nước ngoài; Giấy phép thành lập tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam.

+ Tổng kết công tác quản lý nhà nước về tổ chức luật sư và hành nghề luật sư.

+ Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức luật sư và hành nghề luật sư; tổ chức và hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài, luật sư nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển nghề luật sư.

+ Hợp tác quốc tế về luật sư.

đ) Quản lý nhà nước đối với công tác hộ tịch, quốc tịch

** Một số khái niệm*

- Hộ tịch là những sự kiện cơ bản xác định tình trạng nhân thân của cá nhân từ khi sinh ra đến khi chết.

Các sự kiện hộ tịch bao gồm: khai sinh; kết hôn; khai tử; nuôi con nuôi; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; thay đổi họ tên, chữ đệm; cải chính họ tên, ngày tháng năm sinh; xác định dân tộc...

- Đăng ký hộ tịch là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận hoặc ghi vào Sổ hộ tịch các sự kiện hộ tịch của cá nhân, tạo cơ sở pháp lý để Nhà nước bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, thực hiện quản lý về dân cư.

- Quốc tịch Việt Nam thể hiện mối quan hệ gắn bó của cá nhân với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, làm phát sinh quyền, nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước và quyền, trách nhiệm của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với công dân Việt Nam.

- Quản lý nhà nước về quốc tịch là hoạt động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nhằm thực hiện vai trò đảm bảo an ninh, bảo vệ quyền, lợi ích cho công dân của Nhà nước và đảm bảo thực hiện quyền, nghĩa vụ của công dân đối với Nhà nước CHXHCN Việt Nam.

** Nội dung quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch*

- Nội dung quản lý nhà nước về hộ tịch

Điều 65, Luật hộ tịch năm 2014 quy định nội dung quản lý nhà nước về hộ tịch bao gồm:

+ Ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký và quản lý hộ tịch; tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hộ tịch.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký và quản lý hộ tịch; xây dựng và quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

+ Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thống kê hộ tịch.

+ Hợp tác quốc tế về hộ tịch.

- Nội dung quản lý nhà nước về quốc tịch

+ Ban hành, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quốc tịch Việt Nam, xây dựng chính sách về quốc tịch Việt Nam.

+ Quyết định việc cho nhập, cho trở lại, cho thôi và tước quốc tịch Việt Nam.

+ Cấp giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam, giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam.

+ Thống kê nhà nước về quốc tịch Việt Nam.

+ Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về quốc tịch Việt Nam; giải quyết khiếu nại, tố cáo về quốc tịch Việt Nam.

+ Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quốc tịch.

e) Quản lý nhà nước về công tác hòa giải ở cơ sở

** Khái niệm:* Hòa giải ở cơ sở là việc hòa giải viên hướng dẫn, giúp đỡ các bên đạt được thỏa thuận, tự nguyện giải quyết với nhau các mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật theo quy định.

** Nguyên tắc tổ chức, hoạt động hoà giải ở cơ sở*

Điều 4, Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013 quy định các nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở, gồm:

- Tôn trọng sự tự nguyện của các bên; không bắt buộc, áp đặt các bên trong hòa giải ở cơ sở.

- Bảo đảm phù hợp với chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạo đức xã hội, phong tục, tập quán tốt đẹp của nhân dân; phát huy tinh thần đoàn kết, tương trợ,

giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên trong gia đình, dòng họ và cộng đồng dân cư; quan tâm đến quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, phụ nữ, người khuyết tật và người cao tuổi.

- Khách quan, công bằng, kịp thời, có lý, có tình; giữ bí mật thông tin đòi tư của các bên, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 10 của Luật này.

- Tôn trọng ý chí, quyền và lợi ích hợp pháp của các bên, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác; không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng.

- Bảo đảm bình đẳng giới trong tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở.

- Không lợi dụng hòa giải ở cơ sở để ngăn cản các bên liên quan bảo vệ quyền lợi của mình theo quy định của pháp luật hoặc trốn tránh việc xử lý vi phạm hành chính, xử lý về hình sự.

** Nội dung quản lý nhà nước về công tác hòa giải ở cơ sở*

- Ban hành văn bản pháp luật về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở.

- Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở.

- Tổ chức bồi dưỡng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nâng cao nghiệp vụ hòa giải cho người làm công tác hòa giải ở cơ sở.

- Sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Phân tích khái niệm và đặc trưng của hoạt động hành chính tư pháp?
2. Phân biệt công chứng và chứng thực. Chủ thể thực hiện hoạt động công chứng và chứng thực?
3. Phân tích nội dung quản lý nhà nước đối với hoạt động giám định tư pháp?
4. Phân tích nội dung quản lý nhà nước đối với công tác hòa giải ở cơ sở?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật công chứng năm 2014.
2. Luật luật sư năm 2006; Luật luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012.
3. Luật quốc tịch năm 2008. Luật quốc tịch sửa đổi, bổ sung năm 2014.
4. Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013.
5. Luật giám định tư pháp năm 2012.
6. Luật thi hành án dân sự năm 2008; Luật thi hành án dân sự sửa đổi, bổ sung năm 2014.
7. Luật hộ tịch năm 2014.
8. Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt Nam năm 2008.

9. Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt Nam năm 2008.

10. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Chuyên đề 27

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

1. Một số vấn đề chung về quản lý nguồn nhân lực

a) Khái niệm quản lý nguồn nhân lực

- Khái niệm nguồn nhân lực

Theo tổ chức lao động quốc tế (ILO) thì: “Nguồn nhân lực của một quốc gia là toàn bộ những người trong độ tuổi có khả năng tham gia lao động. Nguồn nhân lực được hiểu theo hai nghĩa: Theo nghĩa rộng, nguồn nhân lực là nguồn cung cấp sức lao động cho sản xuất xã hội, cung cấp nguồn lực con người cho sự phát triển. Do đó, nguồn nhân lực bao gồm toàn bộ dân cư có thể phát triển bình thường. Theo nghĩa hẹp, nguồn nhân lực là khả năng lao động của xã hội, là nguồn lực cho sự phát triển kinh tế xã hội, bao gồm các nhóm dân cư trong độ tuổi lao động, có khả năng tham gia vào lao động, sản xuất xã hội, tức là toàn bộ các cá nhân cụ thể tham gia vào quá trình lao động, là tổng thể các yếu tố về thể lực, trí lực của họ được huy động vào quá trình lao động”.

Nguồn nhân lực là toàn bộ các khả năng về thể lực và trí lực, phẩm chất của con người được vận dụng ra trong quá trình lao động sản xuất, đang và sẽ sẵn sàng tham gia vào sự phát triển kinh tế - xã hội.

- Khái niệm quản lý nguồn nhân lực

Quản lý nguồn nhân lực là công tác quản lý các lực lượng lao động của một tổ chức, công ty, xã hội, nguồn nhân lực; chịu trách nhiệm thu hút, tuyển dụng, đào tạo, đánh giá và tưởng thưởng người lao động, đồng thời giám sát lãnh đạo và văn hóa của tổ chức và đảm bảo phù hợp với luật lao động và việc làm¹².

b) Cơ chế quản lý nguồn nhân lực

Cơ chế quản lý là hệ thống các cách thức tổ chức nhằm duy trì sự phát triển

¹² https://vi.wikipedia.org/wiki/Quản_trị_nhân_sự

phù hợp với quy luật khách quan theo mục tiêu đã được xác định trong những điều kiện kinh tế - xã hội của từng giai đoạn phát triển của xã hội.

Cơ chế quản lý phải tôn trọng những quy luật vốn có của kinh tế thị trường, phải khơi dậy và phát huy tất cả các nguồn lực trong nhân dân.

Cơ chế quản lý nguồn nhân lực là các chính sách, nguyên tắc, định hướng, kế hoạch, chương trình... để Nhà nước quản lý vĩ mô nguồn nhân lực.

Trước đây, quản lý nguồn nhân lực mang đậm dấu ấn của cơ chế kế hoạch hóa tập trung, quan liêu, bao cấp. Cơ chế quản lý đó đã làm cho bộ máy quản lý công kênh, nhiều tầng nấc, các cơ quan quản lý nhà nước làm cả những chức năng quản lý vĩ mô của các tổ chức, đơn vị cơ sở, không phát huy được tính chủ động, sáng tạo của nguồn nhân lực và sức mạnh tổng hợp của cả cộng đồng.

Hiện nay, Đảng và Nhà nước ta đã và đang thực hiện đổi mới cơ chế quản lý, xóa bỏ cơ chế quản lý tập trung, quan liêu, bao cấp, chuyển sang cơ chế thị trường có sự quản lý của Nhà nước theo định hướng XHCN. Cơ chế quản lý nguồn nhân lực cũng được đổi mới theo phương hướng:

- Thực hiện quyền tự chủ rộng rãi, phát huy tinh thần sáng tạo, khơi dậy tiềm năng của các cá nhân, tập thể, phù hợp với sự đòi hỏi của kinh tế thị trường.

- Nhà nước quản lý nguồn nhân lực thông qua pháp luật, định hướng, đầu tư, tổ chức cán bộ, kiểm tra, giám sát.

- Nhà nước không can thiệp sâu và áp đặt trong các hoạt động tác nghiệp ở các lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực.

- Nhà nước không bao cấp tràn lan, đầu tư có trọng điểm và thực hiện xã hội hóa trong giải quyết lao động, việc làm.

c) Các chính sách quản lý nguồn nhân lực

**** Chính sách tuyển dụng***

- Tuyển dụng là việc thu nạp người vào làm việc thường xuyên, chính thức trong cơ quan, tổ chức đơn vị. Để thực hiện tốt công việc này, cần nắm vững nội dung, yêu cầu và trình tự và quy trình tuyển dụng.

- Cần lập ra kế hoạch tuyển dụng, trên cơ sở đó, xác định vị trí việc làm, mô tả công việc, đưa ra các yêu cầu xác đáng cho các vị trí trống cần tuyển dụng.

- Thực hiện việc tuyển dụng công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng. Xác định các kỹ năng và nhiệm vụ cần thiết, để soạn thảo ra bản thông báo tuyển dụng phù hợp. Thực hiện quy trình tuyển dụng chặt chẽ để lựa chọn những ứng viên tốt nhất có thể.

- Kết quả cuối cùng là người được tuyển dụng được phân công, giao việc với

bản mô tả công việc, quy trình giải quyết công việc, mối quan hệ trong giải quyết công việc, quyền hạn và trách nhiệm rõ ràng cùng với các điều kiện và phương tiện đảm bảo cho hoàn thành nhiệm vụ.

Căn cứ tuyển dụng: Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế của cơ quan sử dụng công chức. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổ chức thi tuyển, xét tuyển: Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển do Hội đồng tuyển dụng hoặc do bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thực hiện.

Tập sự: Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng. Thời gian tập sự là từ 3 tháng đến 12 tháng tùy theo đối tượng tuyển dụng (thí dụ như: tuyển dụng vào công chức, viên chức đối với vị trí công tác yêu cầu trình độ tốt nghiệp đại học trở lên nói chung là 12 tháng tập sự).

Trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự thì không phải thực hiện chế độ tập sự.

Nguyên tắc tuyển dụng công chức ở Việt Nam

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển theo các nguyên tắc:

- Công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
- Bảo đảm tính cạnh tranh.
- Tuyển chọn đúng người, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

** Bố trí sử dụng*

- Công chức sau khi được tuyển dụng chính thức được bổ nhiệm vào ngạch bố trí, phân công công tác, được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thi hành nhiệm vụ và được hưởng các chế độ, chính sách đối với công chức.

- Viên chức sau khi được tuyển dụng chính thức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, ký hợp đồng làm việc và bố trí, phân công công tác theo vị trí việc làm, được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thi hành nhiệm vụ và được hưởng các chế độ, chính sách đối với viên chức.

** Chuyển ngạch, nâng ngạch; thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

- Chuyển ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp:
- + Khi công chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi

vị trí công tác mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới thì phải chuyển ngạch. Công chức chuyển ngạch phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

+ Khi viên chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi vị trí làm việc mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm mới thì phải chuyển chức danh nghề nghiệp. Viên chức chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp được chuyển.

- Nâng ngạch, nâng chức danh nghề nghiệp:

+ Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của cơ quan sử dụng công chức và thông qua kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh.

+ Công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, nâng chức danh nghề nghiệp khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn hoặc với chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch, chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi.

** Điều động, chuyển đổi vị trí công tác, luân chuyển*

- Điều động, chuyển đổi vị trí công tác: Việc điều động công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây: Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật; theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Luân chuyển: Việc luân chuyển công chức, viên chức chỉ thực hiện đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và để đào tạo, bồi dưỡng theo quy hoạch.

** Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo*

- Việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý được thực hiện khi có nhu cầu bổ sung công chức vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là:

+ Đạt tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh được bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định.

+ Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định.

+ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

+ Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, cần có năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

- Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền. Hết thời hạn bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại hoặc không được bổ nhiệm lại. Trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định.

** Đào tạo, bồi dưỡng*

Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp viên chức và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, công việc.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức do ngân sách nhà nước cấp, quỹ đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

** Chính sách tiền lương*

- Công chức, viên chức được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với vị trí việc làm, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước; được nâng lương thường xuyên theo quy định; được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định.

- Công chức, viên chức có thành tích xuất sắc được xét nâng bậc lương trước thời hạn quy định.

- Công chức, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trong các ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

** Đánh giá, phân loại*

- Việc đánh giá công chức, viên chức được đánh giá hàng năm và trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức thực hiện theo trình tự, thủ tục đánh giá hoặc theo trình tự thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức. Đánh giá công chức là để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức. Do đặc điểm, phạm vi và tính chất hoạt động công vụ của công chức khác với cán bộ, do đó nội dung đánh giá cán bộ và công chức có những đặc điểm khác nhau. Nếu như cán bộ được đánh giá gắn với các nội dung như năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm trong công tác; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao... thì đối với công chức, nội dung đánh giá tập trung vào 6 phương diện sau:

- + Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật.
- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc.
- + Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- + Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- + Thái độ phục vụ Nhân dân.

- Trình tự việc đánh giá như sau:

+ Công chức, viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác.

+ Tập thể công chức, viên chức của cơ quan sử dụng công chức họp tham gia góp ý.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến công chức, viên chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức làm việc.

Sau khi đánh giá, công chức, viên chức được phân thành 4 loại như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Hoàn thành nhiệm vụ (nhưng còn hạn chế về năng lực).

+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả phân loại đánh giá công chức được lưu vào hồ sơ công chức và thông báo đến công chức được đánh giá. Công chức, viên chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Công chức, viên chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc. Việc giải quyết cho thôi việc đối với công chức có 2 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ là một giải pháp góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, đồng thời thực hiện phương châm “có vào, có ra” trong nền công vụ.

** Khen thưởng, kỷ luật*

- Khen thưởng: Công chức, viên chức có thành tích trong công tác thì được khen thưởng. Công chức, viên chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

- Kỷ luật: Công chức vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật: khiển trách; cảnh cáo; hạ bậc lương; giáng chức; cách chức; buộc thôi việc.

Viên chức vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật: khiển trách; cảnh cáo; cách chức; buộc thôi việc.

Hình thức kỷ luật giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

+ Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật không quá 04 tháng.

+ Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm

quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

- Công chức, viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.

** Thôi việc*

- Công chức, viên chức được hưởng chế độ thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Do sắp xếp tổ chức; theo nguyện vọng và được cấp có thẩm quyền đồng ý; do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ. Viên chức khi thôi việc thì đồng thời chấm dứt hợp đồng làm việc.

Công chức, viên chức xin thôi việc theo nguyện vọng thì phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đồng ý mà tự ý bỏ việc thì không được hưởng chế độ thôi việc và phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Không giải quyết thôi việc đối với công chức, viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Không giải quyết thôi việc đối với công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp xin thôi việc theo nguyện vọng.

** Nghỉ hưu*

- Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Trước 06 tháng, tính đến ngày đủ tuổi nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày công chức, viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức ra quyết định nghỉ hưu.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý, bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn theo quy định.

2. Các nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực

a) Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nguồn nhân lực

Cơ quan có thẩm quyền chuyên môn trong lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực có trách nhiệm:

- Xây dựng, trình Chính phủ dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự

án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ theo chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hàng năm và các dự án, đề án theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

- Xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các dự án, chương trình quan trọng quốc gia và các dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

- Xây dựng, trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành các quyết định, chỉ thị, thông tư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực ngành, lĩnh vực.

- Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành, các dự án, chương trình của chính quyền địa phương về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực của địa phương.

b) Hoạch định và thực thi những chính sách, chương trình quốc gia về nguồn nhân lực

- Tổ chức nghiên cứu các chính sách có tầm dài hạn, tầm chiến lược và các dự án, đề án quốc gia theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

- Tổ chức nghiên cứu các chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các dự án, chương trình về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực của ngành lĩnh vực.

- Tổ chức nghiên cứu các chính sách, các dự án, chương trình của chính quyền địa phương về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực tại địa phương.

c) Tổ chức bộ máy quản lý lao động

Tổ chức bộ máy quản lý lao động được thể hiện thông qua các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo thứ bậc quản lý hành chính, từ Chính phủ đến các Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ đến chính quyền và các cơ quan hành chính các cấp.

Thiết kế mô hình tổ chức bộ máy là thể hiện chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức thành một mô hình tổ chức, trên đó biểu thị cơ cấu tổ chức của cơ quan, vị trí của các tổ chức cấu thành, mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tuyến, trực tiếp hoặc gián tiếp; mối quan hệ phối hợp... vị trí các chức vụ lãnh đạo quản lý, vị trí các chuyên gia, chuyên viên và những người thừa hành.

Một mô hình đầy đủ về tổ chức bộ máy với các chú dẫn chi tiết còn mô tả đầy đủ đến từng vị trí việc làm của từng người trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trong

đó thể hiện cả số lượng biên chế, số lượng vị trí việc làm, tên gọi các chức danh, chức năng nhiệm vụ chủ yếu và các mối quan hệ giữa các tổ chức cấu thành và giữa các chức danh trong cơ quan.

Trên cơ sở mô hình về tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người lãnh đạo đơn vị và các thành viên nhìn thấy rõ được khung cảnh tổng quan về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức trong cơ quan. Thông qua mô hình này người lãnh đạo và các thành viên trong cơ quan sẽ dễ dàng tổ chức điều hành và thực hiện nhiệm vụ trong mối quan hệ chặt chẽ giữa các vị trí việc làm bên trong của tổ chức, đồng thời cũng thể hiện cả mối quan hệ với bên ngoài.

d) Kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý nguồn nhân lực

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đã được ban hành hoặc phê duyệt.

Tổ chức thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các chương trình, dự án, kế hoạch về xây dựng phát triển nguồn nhân lực.

Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về xây dựng, quản lý phát triển nguồn nhân lực.

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Nêu khái niệm về nguồn nhân lực?
2. Nêu các cơ chế xây dựng quản lý, phát triển nguồn nhân lực của Nhà nước ta?
3. Trình bày chính sách của Nhà nước về quản lý nguồn nhân lực?
4. Trao đổi về những kinh nghiệm về công tác tổ chức bộ máy, việc thực hiện các chính sách lao động của cơ quan, đơn vị anh/chị đang công tác?
5. Thực trạng công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động quản lý nhân lực của cơ quan, đơn vị nơi anh/chị đang công tác?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật cán bộ, công chức năm 2008.
2. Luật viên chức năm 2010.
3. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
4. Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

5. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6. Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

7. Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

8. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

9. Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

10. Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

11. Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 20/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

12. Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 20/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

13. Nghị định số 110/2015/NĐ-CP ngày 29/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức.

14. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/04/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Phần IV ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN

Mục 1 ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

- a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.
- b) Gắn lý thuyết với thực hành.

2. Yêu cầu

- a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.
- b) Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

Mục 2 VIẾT TIỂU LUẬN

1. Mục đích

- a) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được qua Chương trình.
- b) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của công chức ngạch cán sự và tương đương.

2. Yêu cầu

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên viết một tiểu luận trong hoạt động hành chính nhà nước gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.
- b) Đúng yêu cầu của tiểu luận quản lý nhà nước.
- c) Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5.

d) Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

đ) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

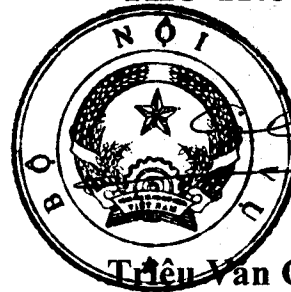
3. Đánh giá

a) Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

b) Xếp loại:

- Giỏi: 9 - 10 điểm;
- Khá: 7 - 8 điểm;
- Trung bình: 5 - 6 điểm;
- Không đạt: Dưới điểm 5./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Triệu Văn Cường

