

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH Ở HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC II^(*)

ThS. PHAN HOÀNG NGỌC ANH^(**)
ThS. TRƯƠNG HOÀNG ĐỨC^(***)

Tóm tắt: Văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan để chỉ đạo, điều hành, thông tin những nội dung quản lý, được gọi chung là văn bản quản lý. Bài viết tập trung phân tích những yêu cầu của văn bản quản lý, điều hành và những vấn đề đặt ra trong việc xây dựng ban hành hệ thống văn bản quản lý, điều hành ở Học viện Chính trị khu vực II (Học viện II).

Từ khóa: văn bản quản lý, điều hành; xây dựng và ban hành; Học viện Chính trị khu vực II

1. Tình hình xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quản lý điều hành ở Học viện Chính trị khu vực II

Thực hiện những quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên cũng như những quy định, quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về xây dựng và ban hành văn bản, Học viện II đã thực hiện một quy trình khá thống nhất trong xây dựng

và ban hành văn bản quản lý, điều hành từ bước soạn thảo, lấy ý kiến góp ý, thẩm định dự thảo, xem xét thông qua, gửi và lưu trữ văn bản. Nhìn chung, các bước đều được phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị và được thực hiện khá nghiêm túc đảm bảo chất lượng của các văn bản được ban hành. Nhận thức được tầm quan trọng của việc thực hiện quy trình xây dựng và ban hành văn bản gắn với chất lượng của văn bản được ban hành, trên cơ sở các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên, Giám đốc Học viện II đã ban hành quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quản lý, điều hành. Những năm qua, vấn đề xây dựng và ban hành văn bản của Học viện II đã góp phần quan trọng vào việc nâng cao hiệu quả, hiệu lực

^(*) Bài viết là Kết quả nghiên cứu đề tài cơ sở năm 2019: Xây dựng hệ thống văn bản quản lý điều hành ở Học viện Chính trị khu vực II

^(**) và ^(***) Học viện Chính trị khu vực II, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

của công tác quản lý, điều hành các hoạt động chung (xem Bảng).

Số liệu trong Bảng cho thấy, tình hình xây dựng và ban hành văn bản quản lý của Học viện

đã chú ý gắn với việc tổ chức thực hiện văn bản bằng các biện pháp tuyên truyền, phổ biến trên các kênh, như IO Plus, Zalo, tin nhắn thương khẩn...

Bảng: Thống kê số lượng văn bản quản lý điều hành của Học viện II ban hành giai đoạn 2007 - 2018

Đơn vị tính: Văn bản

Năm	LOẠI VĂN BẢN							Tổng
	Quyết định	Công văn	Báo cáo	Kế hoạch	Thông báo	Thư mời	Hợp đồng	
2007	230	255	22	07	122	32	4	672
2008	873	276	30	14	143	28	4	1368
2009	866	314	28	11	167	60	33	1479
2010	838	297	28	21	171	69	3	1427
2011	815	270	25	22	170	150	5	1457
2012	1034	353	29	23	204	170	3	1816
2013	1002	328	43	40	219	185	61	1878
2014	1005	311	41	39	221	143	35	1795
2015	937	322	47	49	218	154	21	1748
2016	1500	384	40	80	319	200	36	2559
2017	1512	550	64	215	471	313	46	3171
2018	1598	580	45	209	516	286	86	3320
Tổng	12.210	4.240	442	730	2.941	1.790	337	22.690

Nguồn: Phòng Hành chính và Tổng hợp, Học viện Chính trị khu vực II

đã có những bước chuyển biến đáng kể từ năm 2007 - 2018. Hầu hết các văn bản đều được ban hành theo đúng thẩm quyền, trình tự và thủ tục quy định, theo các năm đều có kế hoạch ban hành văn bản, trong đó phân công cụ thể đơn vị chủ trì soạn thảo, thời gian ban hành, số lượng, loại văn bản sẽ ban hành trong từng tháng.

Các văn bản quản lý, điều hành được soạn thảo và ban hành theo đúng quy định, đúng mục đích sử dụng, yêu cầu công việc và có tính khả thi cao, góp phần phục vụ cho công tác quản lý, điều hành.

Năng lực của đội ngũ cán bộ, viên chức trực tiếp tham mưu các văn bản quản lý, điều hành ngày càng được nâng cấp, tuân thủ đúng trình tự, thủ tục các bước ban hành văn bản được quy định đối với mỗi loại văn bản.

Mặt khác, trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý, điều hành, Học viện II

Đặc biệt, tình hình thực hiện các bước trong quy trình xây dựng và ban hành văn bản ngày càng chuyên nghiệp, thể hiện như sau:

- Về bước soạn thảo văn bản

Trên cơ sở kế hoạch công tác năm của Học viện II và sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám đốc, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản đã phân công, chỉ đạo, giao trách nhiệm cụ thể cho các thành viên thực hiện; thành lập Ban soạn thảo, tổ soạn thảo để xây dựng một số văn bản nhất định, như Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản, Quy chế điểm danh văn tay...

Các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đã chú ý tổng kết tình hình thực tiễn, đề xuất những lĩnh vực mới cần ban hành hoặc cần sửa đổi, bổ sung vào văn bản hiện hành cho phù hợp với tình hình mới. Chẳng hạn: năm 2017, Học viện II đã tiến hành rà soát các văn bản quản lý, điều hành về chi tiêu nội bộ. Kết quả công tác này đã chỉ ra

những vướng mắc, bất cập khi áp dụng các quy định hiện hành về chi tiêu. Do đó, Ban Giám đốc đã chỉ đạo xây dựng kế hoạch và thành lập tổ soạn thảo, ban hành các văn bản thay thế. Ngày 26/11/2019, Giám đốc Học viện II đã ký ban hành Quyết định số 1838-QĐ/HVCTKVII về Quy chế chi tiêu nội bộ. Ngoài ra, các tổ soạn thảo văn bản đã tổ chức nhiều đợt thực tế, khảo sát, học tập kinh nghiệm trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý, điều hành của các cơ quan, đơn vị khác.

- Về nội dung và hình thức của văn bản

Đa số nội dung văn bản soạn thảo phù hợp với các văn bản của cấp trên, như Hiến pháp, luật, nghị định... văn bản hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Chất lượng văn bản ngày càng được nâng cao, khắc phục tình trạng văn bản quản lý, điều hành ban hành không đúng thẩm quyền, không đảm bảo tính thống nhất, trái nội dung của các văn bản cấp trên ban hành; chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản khác... Văn bản quản lý, điều hành ban hành đã xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế tại đơn vị để đưa ra các chương trình, hành động cụ thể, có quy định rõ chế độ khen thưởng, kỷ luật, nêu rõ trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức và người lao động trong quá trình thực thi công vụ.

Các văn bản được soạn thảo bằng tiếng Việt, bảo đảm độ chính xác cao, không sử dụng những từ ngữ đa nghĩa, khó hiểu, lỗi chính tả được khắc phục. Cấu trúc văn bản chặt chẽ, logic, bảo đảm được các yêu cầu theo quy định, như điều khoản thi hành, hiệu lực của văn bản... Đa số văn bản của Học viện II đáp ứng đầy đủ các thành phần về thể thức trình bày, như Quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu văn bản, tên loại và trích yếu nội dung văn bản...

- Về bước lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản

Nhằm góp phần hoàn thiện dự thảo văn bản, nâng cao chất lượng và tính khả thi của văn bản ban hành, trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý, điều hành, Học viện II đã tích cực lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo

văn bản. Các văn bản quản lý, điều hành của Học viện II đều được các đơn vị chủ trì soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng có liên quan trong quá trình dự thảo văn bản. Tùy theo tính chất và nội dung của văn bản mà cơ quan chủ trì soạn thảo sẽ tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đối tượng khác nhau.

Việc lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quản lý, điều hành của Học viện được tiến hành thông qua nhiều hình thức, như gửi công văn xin ý kiến, tổ chức các cuộc họp, hội nghị thảo luận để các đơn vị chủ trì thu thập ý kiến về các phương diện của vấn đề được đề cập trong dự thảo. Nhờ đó, nhiều dự thảo văn bản do tiếp thu được các ý kiến đóng góp nên sát thực tế hơn, phản ánh được nhu cầu, nguyện vọng của các đối tượng điều chỉnh.

- Về bước thẩm định dự thảo

Thẩm định là bước kiểm tra lại văn bản cả về hình thức và nội dung, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính khả thi của văn bản sau khi ban hành.

Phòng Hành chính và Tổng hợp được giao nhiệm vụ thẩm định văn bản trước khi trình Ban Giám đốc ký ban hành. Tất cả các văn bản quản lý, điều hành của Học viện II sau khi soạn thảo đều được chuyển đến Phòng Hành chính và Tổng hợp thực hiện thẩm định. Chẳng hạn, năm 2017, phòng Hành chính và Tổng hợp đã thẩm định gần 1.500 văn bản quản lý, điều hành.

Nhìn chung, nội dung thẩm định đạt chất lượng tốt, hầu hết các văn bản đã đưa ra phương án xử lý đối với những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa cơ quan soạn thảo và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tham gia ý kiến với ban soạn thảo. Công tác thẩm định được thực hiện theo đúng quy trình.

- Về bước xem xét, thông qua văn bản

Văn bản quản lý, điều hành của Học viện II trước khi trình Giám đốc ký ban hành đều được Phòng Hành chính và Tổng hợp kiểm tra thể thức và thủ tục, đảm bảo văn bản có hình thức phù hợp với thẩm quyền, tuân thủ các yêu cầu về kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo, được ban hành đúng trình tự mà pháp luật quy định.

- Về bước công bố, gửi và lưu trữ văn bản

Văn bản sau khi ban hành đã kịp thời gửi đến nơi nhận, gửi đăng I/O (nếu có) và lưu trữ theo quy định. Tình trạng văn bản quản lý, điều hành không được lưu vào sổ, không ghi số, ngày, tháng năm, sai số và ký hiệu về cơ bản đã được khắc phục.

- Về công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản

Học viện II rất coi trọng công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý, điều hành theo từng lĩnh vực cụ thể: đào tạo, bồi dưỡng, quản lý khoa học, tài chính, tổ chức - cán bộ... Đây là hoạt động quan trọng, gắn với công tác xây dựng và ban hành văn bản. Công tác này giúp phát hiện những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực.

Kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản đã góp phần quan trọng trong công tác ban hành văn bản của Học viện II, kịp thời đề xuất Giám đốc ban hành hoặc kiến nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành các văn bản thay thế những văn bản không còn phù hợp với thực tế, tạo sự đồng bộ, thống nhất trong hệ thống văn bản.

Năm 2018, công tác kiểm tra, rà soát văn bản đã có nhiều chuyển biến và đạt được một số kết quả đáng khích lệ, với tổng số văn bản được tiến hành rà soát là trên 2000 văn bản⁽¹⁾.

Nhìn chung, quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý, điều hành của Học viện II được thực hiện khá thống nhất, tuân thủ đầy đủ các bước theo đúng quy định.

2. Những vấn đề đặt ra trong việc xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quản lý, điều hành ở Học viện II

- Về quy trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý, điều hành

Quy trình ban hành văn bản đi thường thông qua 06 bước: (1) Soạn thảo văn bản; (2) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản; (3) Trình ký văn bản; (4) Đăng ký, nhân bản, đóng dấu và phát hành văn bản; (5) Nhận và tổ chức thực hiện văn bản; (6) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết văn bản.

Tuy nhiên, việc thực hiện từng bước do các đơn vị, cá nhân được giao phụ trách khác nhau, mỗi đơn vị thực hiện theo một cách khác nhau và thường hỏi theo kinh nghiệm của người đi trước nên không đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, gây chồng chéo trong nội dung thực hiện, không kiểm soát được các khâu. Một số khâu, cá nhân thực hiện còn chủ quan, chỉ "làm chuyển phát văn bản đi". Do vậy, khó có thể quy rõ trách nhiệm cho ai, đơn vị nào.

- Về năng lực chuyên môn, kỹ năng xây dựng và soạn thảo văn bản của viên chức Học viện II

Trình độ của cá nhân/chuyên viên soạn thảo văn bản chưa đồng đều. Bên cạnh đó, do áp lực công việc nên đôi khi việc soạn thảo văn bản không bảo đảm về mặt thời gian nên xảy ra trường hợp văn bản phát hành sai nội dung, thể thức, văn phong chưa chuẩn xác. Một số dự thảo văn bản chất lượng chưa cao, thậm chí có dự thảo văn bản không đạt chất lượng phải góp ý nhiều lần.

Đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo có lúc chưa quan tâm đúng mức hoặc chưa thể hiện hết tinh thần trách nhiệm đối với dự thảo được giao soạn thảo; thiếu sự tổng kết, đánh giá thực tiễn, chưa đúc kết được những nội dung cần điều chỉnh. Vì vậy, nhiều dự thảo chưa bảo đảm được nội dung cần thiết, còn sơ sài. Việc tổ chức lấy ý kiến ở Học viện II chưa thực sự hiệu quả, do công chức, viên chức còn thiếu quan tâm trong việc góp ý dự thảo văn bản; hoặc gửi dự thảo gấp không đủ thời gian để nghiên cứu góp ý; sự tham gia của các đơn vị đối với các dự thảo văn bản chưa tích cực, còn tâm lý coi đó là việc của đơn vị soạn thảo. Thực tế rất nhiều ý kiến đóng góp chỉ quan tâm đến nội dung có liên quan đến đơn vị mình, chưa chú trọng đến toàn bộ nội dung của dự thảo văn bản.

Nhiều vấn đề có tính đặc thù trong quản lý nhưng chưa có quy định hoặc pháp luật hoặc có quy định nhưng không phù hợp, vì vậy, việc xây dựng văn bản của Học viện II gặp khó khăn, phải tổ chức góp ý nhiều lần, tốn nhiều thời gian, công sức nhưng vẫn chưa được ban hành.

- Về trách nhiệm của các cá nhân tham gia xây dựng, soạn thảo và người đứng đầu đơn vị khi trình ký văn bản

Điều 4 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/2/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định hình thức văn bản hành chính; văn bản chuyên ngành...

Như vậy, căn cứ vào quy định trên, trong quá trình soạn thảo văn bản hành chính, trước khi văn bản được người có thẩm quyền trong cơ quan ký chính thức thì văn bản đó phải được ít nhất 2 đơn vị (hoặc bộ phận) trong Học viện II kiểm tra và chịu trách nhiệm:

1. Trưởng đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp chủ trì soạn thảo kiểm tra về nội dung;

2. Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Phòng Hành chính và Tổng hợp, người được giao trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. Quy định này nhằm bảo đảm đáp ứng được yêu cầu chung khi soạn thảo văn bản cả về nội dung, giá trị pháp lý, đồng thời đảm bảo đúng về mặt hình thức, thể thức, thủ tục.

Hiện nay, việc trình và ký văn bản tại Học viện II thường xảy ra theo hai trường hợp:

Thứ nhất: Chuyên viên được giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo văn bản (chuyên đến) --> Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo để kiểm tra, duyệt nội dung và ký nháy/tất vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) (chuyên đến) --> Phòng Hành chính và Tổng hợp để kiểm tra --> Ban Giám đốc ký chính thức --> Bộ phận Văn thư kiểm tra và hoàn chỉnh văn bản để làm thủ tục phát hành, lưu văn bản. Như vậy, ở trường hợp này phải có 3 chữ ký (2 chữ ký tất và 1 chữ ký chính thức).

Thứ hai: Chuyên viên được giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo văn bản (chuyên đến) --> Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo để kiểm tra, duyệt nội dung và có thể có hoặc không ký nháy/tất (chuyên đến) --> Ban Giám đốc ký chính thức văn bản (chuyên đến) --> Bộ phận Văn thư kiểm tra và hoàn chỉnh văn bản để làm thủ tục phát hành, lưu văn bản. Như vậy, ở trường hợp này có 2 chữ ký (1 chữ ký tất và 1 chữ ký chính thức).

Tuy nhiên, thực tế vẫn còn xảy ra rất nhiều

trường hợp chuyên viên/đơn vị soạn thảo văn bản không ký tất, hoặc trình trực tiếp đến Ban Giám đốc dẫn đến lãnh đạo đơn vị không nắm được nội dung, không đúng theo tinh thần chỉ đạo của Ban Giám đốc, mất thời gian chỉnh sửa, soạn thảo lại văn bản.

- Về tính thống nhất trong xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quản lý, điều hành

Do thiếu tính hệ thống về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản nên có những quan điểm khác nhau về cách tổ chức ban hành và sử dụng văn bản trong thực tiễn Học viện II. Hơn nữa, quá trình kiểm tra việc thực hiện văn bản ở Học viện II chưa được thực hiện nghiêm túc, ảnh hưởng đến việc phát hiện, khắc phục những hạn chế trong quá trình soạn thảo văn bản.

Có sự chồng chéo về nội dung trong cùng một văn bản và thiếu sự thống nhất trên nhiều phương diện về tên loại văn bản và chức năng thực tế của chúng trong quản lý; về cách xử lý thông tin ngôn ngữ trong văn bản; về thể thức văn bản... nên có văn bản thiếu sự phù hợp giữa tên gọi và yêu cầu sử dụng chúng hoặc có văn bản cùng điều chỉnh về một chủ đề nhưng giữa chúng không thống nhất với nhau hoặc có những văn bản nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế.

- Về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quản lý, điều hành

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quản lý, điều hành tại Học viện II là yêu cầu mang tính khách quan, góp phần giải quyết nhanh nhất trong khâu chuyển giao và lưu văn bản, hồ sơ, thể hiện tính khoa học, hiện đại trong giải quyết công việc. Ứng dụng công nghệ thông tin vào xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quản lý, điều hành tại Học viện II là vấn đề được Ban Giám đốc hết sức quan tâm, nhưng hiệu quả mang lại vẫn chưa như mong đợi. Phần mềm Quản lý văn bản I-Office đã trải qua nhiều phiên bản nâng cấp nhưng vẫn chưa phát huy tối đa các chức năng hiện có như "đăng ký xe", "quản lý văn bản đến", "phát hành văn bản đi"... việc tiếp nhận văn bản và phát hành văn bản vẫn mang tính thủ công.

Khi Ban Giám đốc, lãnh đạo đơn vị đi công tác thì việc trình ký văn bản gián đoạn; chưa khai thác được lợi thế của các phần mềm quản lý văn bản, một số chuyên viên, đơn vị được giao phụ trách vẫn chưa sử dụng tốt các phần mềm soạn thảo văn bản, bộ công cụ Microsoft Office...

3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện việc xây dựng hệ thống văn bản quản lý, điều hành ở Học viện II

- Tăng cường sự quan tâm lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc

Để hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, điều hành, nhằm thực hiện mục tiêu chung của đơn vị theo xu hướng cải cách hành chính, Học viện II cần quan tâm đúng mức đến công tác này. Do đó, để tạo sự đồng thuận, thống nhất, Đảng ủy, Ban Giám đốc cần tập trung chỉ đạo vào những vấn đề sau:

+ *Kiên toàn tổ chức các bộ phận tham mưu, soạn thảo văn bản*

Trong mỗi cơ quan, tổ chức, để thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ có tính dài hạn, cần có bộ phận chuyên trách đảm nhiệm công việc này. Do đó, để hoàn thiện văn bản quản lý, điều hành cần tiến hành củng cố, kiện toàn các phòng, ban liên quan, như Phòng Hành chính và Tổng hợp, Ban Tổ chức - Cán bộ... theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp để tạo điều kiện thuận lợi cho việc chuyên môn hóa.

+ *Nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức Học viện II về hoạt động tham mưu, soạn thảo, ban hành văn bản*

Tiếp tục quán triệt và nhận thức sâu sắc quan điểm, nguyên tắc, quy trình, quy định về văn bản quản lý, điều hành và chất lượng văn bản quản lý, điều hành. Phát huy ý thức tự giác nghiên cứu học tập, không ngừng nâng cao trình độ năng lực trong công tác soạn thảo văn bản để đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

+ *Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia vào hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản quản lý, điều hành*

Tăng cường đầu tư và có kế hoạch lâu dài trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác soạn thảo văn bản. Cán bộ làm công tác

soạn thảo phải được trang bị những kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực quản lý hành chính, có kinh nghiệm và kiến thức quản lý, có kiến thức về chính trị, pháp lý cần thiết. Bên cạnh đó, cần nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo văn bản. Đây là yếu tố không thể thiếu đối với người làm công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý điều hành.

+ *Phối hợp và xác định đúng vai trò và trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp soạn thảo, khắc phục sự chậm trễ ở khâu lấy ý kiến góp ý đối với các dự thảo văn bản*

Xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị trong việc cấp kinh phí, xây dựng kế hoạch, chủ trì soạn thảo, góp ý... để khắc phục tình trạng dự thảo văn bản kém chất lượng; góp ý chiếu lệ; đùn đẩy hoặc không xác định rõ trách nhiệm. Có kế hoạch tổng kết thực tiễn thi hành và kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực thi văn bản theo quy định.

- Hoàn thiện, đổi mới quy trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý, điều hành

+ *Đơn giản hóa một số bước trong quy trình*

Trình tự xem xét, thông qua dự án, dự thảo văn bản soạn thảo theo thủ tục rút gọn được thực hiện tương tự như văn bản soạn thảo theo thủ tục thông thường. Nghĩa là, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm rà soát nội dung và thể thức, sau đó chuyển qua Phòng Hành chính và Tổng hợp kiểm tra tính pháp chế trước khi trình Ban Giám đốc ký, phê duyệt.

+ *Hoàn thiện các hoạt động xem xét, thông qua, công bố, gửi và lưu trữ văn bản quản lý, điều hành*

Tất cả các văn bản trước khi trình Ban Giám đốc hoặc các cá nhân được ủy quyền ký ban hành đều phải được viên chức các bộ phận liên quan trước hết là Phòng Hành chính và Tổng hợp kiểm tra đảm bảo thể thức và pháp chế. Tùy theo tính chất, nhiệm vụ chính trị, các văn bản được đưa đến các cá nhân, đơn vị liên quan và công bố trên phần mềm I- Office.

+ *Cần thống nhất các quy trình và mẫu hóa một số loại văn bản quản lý, điều hành.*

Hoàn thiện thể chế, quy trình soạn thảo và

ban hành văn bản quản lý, điều hành là nhiệm vụ cấp bách. Tuy nhiên, hệ thống quy định về soạn thảo và ban hành văn bản còn chưa đầy đủ. Quá trình triển khai thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản vẫn còn những vấn đề tồn tại. Việc thống nhất quy trình và sử dụng mẫu hóa văn bản càng phổ biến thì tính chính xác càng cao, giữ được mối quan hệ pháp lý giữa các cơ quan, cá nhân có quan hệ trao đổi văn bản trong phạm vi hoạt động theo chức năng, quyền hạn được giao. Soạn thảo văn bản đúng thể thức và chuẩn hóa các văn bản vừa mang tính khoa học, tính pháp lý và có tính kinh tế cao.

+ *Cần có cơ chế thường - phạt, bảo đảm trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị soạn thảo và ban hành văn bản*

Đây là vấn đề cần quy định rõ ràng, kịp thời. Việc ban hành văn bản không đúng sẽ gây hậu quả nghiêm trọng, giảm uy tín của Học viện II. Vì vậy, thời gian tới cần nâng cao trách nhiệm của cá nhân, đơn vị soạn thảo, người kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành văn bản cùng trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị nhằm hạn chế tối đa những sai sót và nâng cao hoạt động ban hành văn bản. Đây được coi là một trong những động lực khuyến khích cá nhân, đơn vị có thành tích trong công việc, cũng như là chế tài xử lý dành cho các cá nhân, đơn vị có những sai phạm trong hoạt động ban hành văn bản.

+ *Tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát và hướng dẫn về hoạt động soạn thảo và ban hành văn bản quản lý, điều hành*

Mục đích của công tác kiểm tra là nhằm phát hiện những văn bản có nội dung chưa phù hợp để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất của hệ thống pháp luật. Thông qua việc tiến hành kiểm tra, đánh giá, có thể rút ra những bài học kinh nghiệm để thực hiện công tác tốt hơn. Biểu dương, khen thưởng kịp thời đối với cán bộ thực hiện tốt công việc; nhắc nhở, phê bình, thậm chí đưa vào tiêu chí xét thi đua đối với những cá nhân vi phạm. Đây là động lực thúc đẩy các cá nhân, phòng ban có

trách nhiệm và nghiêm túc hơn trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đưa công tác quản lý văn bản điều hành đi vào nề nếp.

Công tác kiểm tra văn bản phải xem là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục chứ không thực hiện theo định kỳ. Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ, chuyên môn, nhất là nghiệp vụ chuyên sâu cho đội ngũ làm công tác kiểm tra. Cần lựa chọn và bố trí những người đủ năng lực, nắm vững kiến thức pháp luật, đồng thời cử đi đào tạo ở những khóa bồi dưỡng chuyên sâu về nghiệp vụ giúp nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn cũng như kinh nghiệm để đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc.

+ *Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác soạn thảo, văn bản quản lý, điều hành*

Việc thực hiện những nội dung cụ thể của công tác quản lý văn bản phải gắn liền với việc sử dụng các phương tiện kỹ thuật văn phòng hiện đại theo yêu cầu hiện đại hóa. Bởi vì, công tác văn thư - lưu trữ đã và đang trở thành một trong những tiền đề cho công tác quản lý và hoạt động chung của Học viện II, nhằm nâng cao chất lượng hệ thống thông tin giữa các cơ quan thông qua mạng thông tin nội bộ và các mạng thông tin quốc gia.

- *Nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng xây dựng và soạn thảo văn bản của viên chức Học viện II*

+ *Nội dung các chương trình bồi dưỡng năng lực chuyên môn, kỹ năng xây dựng và soạn thảo văn bản phải tập trung vào việc cập nhật cái mới, trang bị kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ và thường là những khóa bồi dưỡng ngắn hạn. Hoạt động bồi dưỡng cần tập trung vào mục tiêu phát triển năng lực soạn thảo văn bản của mỗi viên chức và tạo thói quen học tập suốt đời, liên tục để có đầy đủ năng lực, trình độ soạn thảo văn bản quản lý, điều hành.*

+ *Thiết kế nội dung các chương trình bồi dưỡng theo hướng tích hợp, liên thông để tạo điều kiện tối đa cho viên chức. Tùy theo mục tiêu, yêu cầu bồi dưỡng cụ thể để thiết kế nội dung các chương trình khác nhau, nhưng có liên quan chặt chẽ với nhau, giai đoạn sau bổ sung cho giai đoạn trước.*

Các khóa học cần thiết kế tích hợp học phần thực tập.

+ *Chú trọng nâng cao kỹ năng nghề nghiệp và phẩm chất đạo đức công vụ* trong hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng xây dựng và soạn thảo văn bản. Cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ soạn thảo văn bản cũng như nâng cao tinh thần trách nhiệm cho đội ngũ cán bộ, công chức trước công việc.

+ *Giao quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng viên chức trong hoạt động bồi dưỡng để bảo đảm tính chủ động, tính kịp thời, khả năng thích ứng của viên chức.* Yêu cầu về nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng xây dựng và soạn thảo văn bản trong các lĩnh vực quản lý khác nhau, do đó giao các cơ quan, đơn vị quyền tự chủ trong bồi dưỡng viên chức là hướng đi phù hợp. Ngoài chương trình bồi dưỡng áp dụng chung, tùy thuộc vào từng lĩnh vực, từng vị trí việc làm mà cá nhân hoặc thủ trưởng các đơn vị có quyền đề xuất với Ban Tổ chức - Cán bộ tham mưu xin ý kiến của Ban Giám đốc về việc xây dựng các học phần riêng phù hợp với thực tiễn. Tuy nhiên, cần kiểm soát chặt chẽ chất lượng chương trình và quá trình tổ chức bồi dưỡng.

- *Tăng cường trách nhiệm cá nhân tham gia xây dựng, soạn thảo văn bản và người đứng đầu đơn vị khi trình ký ban hành*

Cơ quan, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản quản lý, điều hành chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tiến độ soạn thảo, chất lượng dự thảo văn bản quản lý, điều hành được phân công soạn thảo. Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tùy theo mức độ mà bị xử lý trong trường hợp dự thảo văn bản không bảo đảm về chất lượng, tính hợp pháp, tính thống nhất chậm tiến độ của văn bản quản lý, điều hành được phân công thực hiện.

Cần thay đổi cơ chế thẩm định và giám sát việc ban hành văn bản. Để có hiệu quả thì việc giám sát phải có tính độc lập và công khai; tổ chức giám sát có đủ quyền hạn trong công việc, được hỗ trợ về cơ chế, ngân sách và các

điều kiện cần thiết để hoạt động. Nghiên cứu hoàn thiện cơ chế thẩm định nội bộ nhằm góp phần hạn chế các sai sót của văn bản quản lý, điều hành□

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hoàng Anh, *Hướng dẫn kỹ năng soạn thảo văn bản công tác văn thư - 81 mẫu văn bản hành chính mới và thông dụng*, Nxb Hồng Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, 2013
2. Tạ Hữu Ánh, *Công tác hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2002
3. Tạ Hữu Ánh, *Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1999
4. Triệu Văn Cường, Nguyễn Cảnh Dương, Nguyễn Mạnh Cường, *Văn bản quản lý nhà nước - những vấn đề lý luận và kỹ thuật soạn thảo*, Nxb Giáo dục, Hà Nội, 2003
5. GS,TS Nguyễn Đăng Dung (Chủ biên), *Kỹ năng soạn thảo văn bản*, Nxb Đại học quốc gia Hà Nội, 2014
6. Nghiêem Kỳ Hồng, *Xây dựng, ban hành quản lý văn bản và công tác lưu trữ*, Nxb Lao động, Hà Nội, 1996
7. Nghiêem Kỳ Hồng, *Văn phòng hiện đại và nghiệp vụ hành chính văn phòng*, Nxb Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 1996
8. Nghiêem Kỳ Hồng, *Quy định pháp luật về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và công tác văn thư lưu trữ*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2005
9. Nguyễn Thị Hà, *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2003
10. Lê Văn In, Phạm Hùng, *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, Nxb Lao động, Hà Nội, 2008
11. Lưu Kiếm Thanh, *Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật*, Nxb Tư pháp, Thành phố Hồ Chí Minh, 2003
10. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, *Hệ thống các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực môi trường nông nghiệp và phát triển nông thôn*, Nxb Hà Nội, 2004
12. Nguyễn Thị Thân, *Quản trị hành chính văn phòng*, Nxb Lao động - Xã hội, Hà Nội, 2010
13. Hoàng Trọng Phiến, Nguyễn Đăng Dung, *Hướng dẫn soạn thảo văn bản*, Nxb Thống kê, Hà Nội, 2000
14. Hướng dẫn số 36-HĐ/TW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng
15. Hướng dẫn số 488-HD/HVCTQG, ngày 18/10/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh