

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Tiểu Luận: TÌM HIỂU VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI Ở
VIỆT NAM

Người thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp:

Mục lục

1. Tìm hiểu chung về quản lý hành chính nhà nước

1.1. Khái niệm về quản lý hành chính nhà nước

1.2. Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước

1.3. Nội dung quản lý hành chính Nhà nước

1.4. Chủ thể và khách thể của quản lý hành chính Nhà nước

1.5. Hình thức quản lý hành chính Nhà nước

1.5.

1. Hình thức pháp lý

1.5.2. Hình thức không pháp lý

1.6. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

1.6.1. Nhóm các phương pháp của khoa học quản lý

1.6.2. Nhóm phương pháp khoa học khác

2. Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước

2.1. Nguyên tắc Đảng lãnh đạo trong quản lý hành chính nhà nước

2.2. Nguyên tắc nhân dân lao động tham gia đông đảo vào quản lý hành chính nhà nước

2.3. Nguyên tắc tập trung dân chủ

2.4. Nguyên tắc bình đẳng giữa các dân tộc

2.5. Nguyên tắc pháp chế Xã Hội Chủ Nghĩa

2.6. Nguyên tắc quản lý theo ngành kết hợp với quản lý theo lãnh thổ

2.7. Nguyên tắc quản lý theo ngành kết hợp với quản lý theo chức năng

3. Công cụ quản lý hành chính

4. Quyết định hành chính

5. Văn bản quản lý hành chính

5.1. Khái niệm

5.2. Chức năng của Văn bản quản lý hành chính nhà nước

5.3. Phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước

5.4. Bộ cục và thể thức văn bản

5.4.1. Phần mở đầu

5.4.2. Phần khai triển

5.4.3. Phần kết

6. Công chức quản lý hành chính

7. Cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý hành chính

8. Tài liệu tham khảo

Đề tài: Tìm hiểu quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam

1. Tìm hiểu chung về quản lý hành chính nhà nước

1.1. Khái niệm về quản lý hành chính nhà nước

Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động thực thi quyền hành pháp của nhà nước. Hay quản lý hành chính nhà nước là một dạng quản lý xã hội đặc biệt, là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực pháp luật đối với các quá trình xã hội và hành vi hoạt động của con người do các cơ quan trong hệ thống chính phủ từ trung ương đến cơ sở tiến hành để thể hiện những chức năng và nhiệm vụ của nhà nước nhằm duy trì và phát triển cao các mối quan hệ xã hội và trật tự pháp luật, thỏa mãn các yêu cầu hợp pháp của con người trong công cuộc xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

1.2. Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước

- Mang tính quyền lực đặc biệt, tính tổ chức cao và tính mệnh lệnh đơn phương của nhà nước.
- Có chương trình, có kế hoạch để thực hiện mục tiêu.
- Có tính chủ động sáng tạo và linh hoạt (theo sự phân công, phân cấp, theo đúng thẩm quyền và theo nguyên tắc tập trung dân chủ).
- Có tính liên tục và ổn định trong tổ chức và hoạt động quản lý hành chính nhà nước.
- Có tính chuyên môn hóa và nghề nghiệp cao: đây không chỉ được coi là một nghề mà còn được coi là một nghề tổng hợp và phức tạp, sáng tạo nhất; cán bộ công chức không chỉ có chuyên môn sâu mà còn phải có kiến thức rộng trên nhiều lĩnh vực.
- Có tính thứ bậc chặt chẽ: là hệ thống thông suốt từ trên xuống dưới, cấp dưới phục tùng cấp trên và chịu sự kiểm tra chỉ đạo thường xuyên của cấp trên.

- Không có sự tách biệt tuyệt đối về mặt xã hội giữa người quản lý và người bị quản lý: con người vừa là chủ thể vừa là đối tượng bị quản lý; trong chủ nghĩa xã hội, nhân dân là chủ thể quản lý đất nước.
- Không vụ lợi: do quản lý hành chính nhà nước không có mục đích tư nhân. Nó tồn tại vì xã hội, có nhiệm vụ phục vụ lợi ích công cộng và lợi ích nhân dân.
- Mang tính nhân đạo: hoạt động của nền hành chính nhà nước đều có mục tiêu phục vụ con người, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, lấy đó làm xuất phát điểm của hệ thống luật, thể chế, quy tắc và thủ tục hành chính.

1.3. Nội dung quản lý hành chính Nhà nước

Nội dung của hoạt động quản lý hành chính nhà nước được cụ thể hóa thông qua các mục tiêu, nhiệm vụ, chức năng hoạt động cụ thể của từng cơ quan hành chính nhà nước, từng cấp, từng ngành và toàn hệ thống hành chính nhà nước. Nội dung quản lý hành chính nhà nước được thể hiện trong hành động trên các lĩnh vực và các mặt sau:

- Quản lý hành chính nhà nước về kinh tế (kinh tế, kỹ thuật, dịch vụ), văn hóa, xã hội, ngoại giao, an ninh, quốc phòng.
- Quản lý hành chính nhà nước về tài chính, ngân sách nhà nước, kế toán, kiểm toán, thống kê, chứng khoán, ngân hàng – tín dụng, bảo hiểm, ...
- Quản lý hành chính nhà nước về khoa học, công nghệ, tài nguyên thiên nhiên và môi trường.
- Quản lý hành chính nhà nước về nguồn nhân lực (công chức nhà nước).
- Quản lý hành chính nhà nước về tổ chức bộ máy hành chính.

1.4. Chủ thể và khách thể của quản lý hành chính Nhà nước

Chủ thể của quản lý nhà nước là các cá nhân hay tổ chức của con người mang quyền lực nhà nước trong quá trình tác động tới đối tượng quản lý.

Chủ thể quản lý hành chính nhà nước là các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ nhà nước có thẩm quyền, các cơ quan kiểm sát, xét xử và các tổ chức xã hội, cá nhân được nhà nước trao quyền quản lý hành chính trong một số trường hợp cụ thể.

Khách thể của quản lý nhà nước là trật tự quản lý nhà nước. Khách thể của quản lý hành chính nhà nước là trật tự quản lý hành chính tức là trật

tự trong lĩnh vực chấp hành, điều hành. Trật tự quản lý hành chính nhà nước là một dạng cụ thể của trật tự quản lý nhà nước được quy định trong các quy phạm hành chính.

1.5. Hình thức quản lý hành chính Nhà nước

Hình thức hoạt động quản lý hành chính Nhà nước được hiểu là hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ chức. Hình thức quản lý hành chính nhà nước được phân thành 2 dạng: hình thức pháp lý và hình thức không pháp lý.

1.5.1. Hình thức pháp lý:

Đây là hình thức quản lý quan trọng, là hoạt động ban hành các văn bản quản lý hành chính nhà nước bao gồm:

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: thông qua các văn bản này, các cơ quan hành chính nhà nước quy định những hình thức xử sự chung trong lĩnh vực quản lý (nhiệm vụ quyền hạn, nghĩa vụ cụ thể của các bên tham gia hoạt động quản lý hành chính, thẩm quyền và thủ tục tiến hành hoạt động của đối tượng bị quản lý).
- Ban hành văn bản áp dụng pháp luật: áp dụng một hay nhiều quy phạm pháp luật vào từng trường hợp cụ thể, trong từng điều kiện cụ thể. Việc ban hành văn bản áp dụng pháp luật làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt những quan hệ pháp luật hành chính cụ thể.
- Các hoạt động mang tính chất pháp lý khác: được tiến hành khi phát sinh những điều kiện tương ứng được định trước trong quy phạm pháp luật nhưng không cần ban hành văn bản áp dụng pháp luật (kiểm tra giấy phép lái xe, kiểm tra việc đăng ký tạm trú tạm vắng, đăng ký khai sinh, đăng ký kết hôn, công chứng,...).

1.5.2. Hình thức không pháp lý

Là hình thức hoạt động không thuộc phạm vi chức năng, thẩm quyền (hình thức hội nghị ở cơ quan quản lý thẩm quyền riêng hoạt động theo hình thức thủ trưởng). Hình thức hoạt động này thể hiện qua việc không ban hành quyết định có tính chất quyền lực.

1.6. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

Phương pháp quản lý hành chính nhà nước là các biện pháp điều hành để đảm bảo việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ và thẩm quyền của

các cơ quan trong hệ thống cơ quan quản lý hành chính nhà nước. Các phương pháp quản lý hành chính Nhà nước được chia thành hai nhóm: nhóm các phương pháp của khoa học quản lý và nhóm các phương pháp khoa học khác.

1.6.1. Nhóm các phương pháp của khoa học quản lý

- Phương pháp tổ chức: là biện pháp đưa con người vào khuôn khổ, kỷ luật, kỷ cương. Để thực hiện các biện pháp này nhất thiết phải có quy chế, quy trình, nội dung hoạt động cho cơ quan bộ phận, cá nhân đồng thời phải cương quyết thực hiện.
- Phương pháp hành chính: là phương pháp quản lý cách ra mệnh lệnh hành chính dứt khoát bắt buộc đối tượng quản lý. Phương pháp tác động trực tiếp lên đối tượng bằng cách quy định đơn phương nhiệm vụ và phương án hành động của đối tượng quản lý. Đây là phương án thể hiện tính chất quyền lực của hoạt động quản lý.
- Phương pháp kinh tế: là phương pháp tác động gián tiếp đến hành vi của đối tượng quản lý thông qua lợi ích để làm cho các khách thể quản lý suy nghĩ đến lợi ích của mình tự giác thực hiện bổn phận và trách nhiệm của mình một cách tốt nhất mà không phải nhắc nhở nhiều về mặt hành chính mệnh lệnh của chủ thể quản lý.
thực hiện phương pháp này cần phải biết kết hợp một cách đúng đắn giữa lợi ích của người lao động, của tập thể và của Nhà nước. Trong đó lợi ích của người lao động là trực tiếp, lợi ích của nhà nước là tối cao.
- Phương pháp giáo dục tư tưởng đạo đức: Đây là biện pháp tác động về tư tưởng và tính thần đối với con người để họ giác ngộ lý tưởng, ý thức chính trị và pháp luật. Ý thức đúng thì hành động tốt. Trên cơ sở đó sẽ có trách nhiệm có kỷ luật, có lương tâm không vi phạm pháp luật, hăng hái lao động.

Giáo dục tư tưởng đạo đức không phải hô hào bằng khẩu hiệu chính trị, động viên lòng nhiệt tình, hăng hái chung bằng tuyên truyền tình cảm mà phải là những công việc cụ thể, có kế hoạch thực hiện rõ ràng cho từng giai đoạn phát triển nhất định đảm bảo trang bị cho người lao động đủ kiến thức đủ lòng nhiệt tình đảm đương công việc đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

1.6.2. Nhóm phương pháp khoa học khác

- Phương pháp kế hoạch hóa: Đây là cách tổ chức và lãnh đạo công việc theo một kế hoạch. Phương pháp này được dùng để xây dựng chiến lược phát triển kinh tế xã hội, lập quy hoạch tổng thể và chuyên ngành, dự báo xu thế phát triển, đặt chương trình mục tiêu và kế hoạch xây dựng cho từng thời kỳ. Phương pháp này sử dụng để tính toán các chỉ tiêu kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, các biện pháp cân đối.

- Phương pháp thống kê: Được các cơ quan hành chính sử dụng để tiến hành điều tra khảo sát, phân bố sử dụng các phương pháp tính toán để phân tích tình hình và nguyên nhân của hiện tượng quản lý, làm căn cứ khoa học cho việc ra quyết định quản lý.

- Phương pháp tâm lý xã hội: nhằm tác động vào tâm tư, tình cảm của người lao động, tạo cho họ không chỉ hồ hởi, yêu thích công việc, gắn bó với tập thể lao động, hăng say làm việc, giải quyết cho họ những vướng mắc trong công tác, động viên, giúp đỡ họ vượt qua khó khăn trong cuộc sống.

- Phương pháp sinh lý học: trên cơ sở phương pháp này các cơ quan hành chính nhà nước tiến hành bố trí nơi làm việc phù hợp với sinh lý của con người, tạo ra sự thoải mái trong làm việc.

2. Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước

2.1. Nguyên tắc Đảng lãnh đạo trong quản lý hành chính nhà nước

Đây là nguyên tắc được đặt lên hàng đầu trong quản lý hành chính nhà nước. Điều 4 Hiến pháp 1992 khẳng định: “Đảng cộng sản Việt Nam, đội tiên phong của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc, theo chủ nghĩa Mác –Lenin và tư tưởng HỒ Chí Minh, là lực lượng lãnh đạo nhà nước và xã hội...”

Sự lãnh đạo của Đảng giữ vai trò quyết định đối với việc xác định phương hướng hoạt động của nhà nước xã hội chủ nghĩa, là nhân tố quyết định đối với việc quản lý của nhà nước và tạo điều kiện để nhân dân tham gia đông đảo vào hoạt động quản lý nhà nước. Sự lãnh đạo của

Đảng là hạt nhân cho mọi thắng lợi của cách mạng nước ta. Đảng lãnh đạo toàn diện về mọi mặt nhưng không can thiệp vào hoạt động nghiệp vụ của các cơ quan quản lý nhà nước mà chủ yếu là lãnh đạo tư tưởng đường lối, quan điểm giai cấp, về phương châm, chính sách và về tổ chức trên lĩnh vực chuyên môn.

Đảng đề xuất về đường lối, tiến cử về cán bộ, cả đảng viên và không đảng viên, nhân dân và các cơ quan nhà nước lựa chọn và quyết định theo quy định của pháp luật. Trí tuệ lãnh đạo, soi đường chỉ lối của Đảng cùng với trí tuệ lựa chọn quyết định trực tiếp của nhân dân và các cơ quan nhà nước là một cơ chế cần thiết và tối ưu trong điều kiện một đảng duy nhất lãnh đạo để đảm bảo lòng Dân ý Đảng là một, trong đó lòng Dân là gốc.

2.2. Nguyên tắc nhân dân lao động tham gia đồng đảo vào quản lý hành chính nhà nước

Nguyên tắc này nói nên mối quan hệ hữu cơ giữa nhân dân lao động với nhà nước. Nhà nước do chính những người lao động lập ra để thực hiện quyền lực của nhân dân. Nguyên tắc này cũng khẳng định vai trò to lớn của nhân dân lao động và xác định rõ hoạt động của nhà nước xã hội chủ nghĩa cần phải tạo ra khả năng và điều kiện để nhân dân lao động phát huy tài năng, sức lực của mình tham gia gánh vác các công việc của nhà nước. Nguyên tắc này thể hiện qua:

- Nhân dân lao động tham gia vào hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước.

“ Nhân dân lao động sử dụng quyền lực nhà nước thông qua Quốc Hội và hội đồng nhân là những cơ quan đại diện cho ý trí và nguyện vọng của nhân dân, do nhân dân bầu ra và chịu trách nhiệm trước nhân dân” (Điều 6 Hiến pháp 1992)

- Nhân dân lao động tham gia vào hoạt động tự quản ở cơ sở (Điều 11- Hiến pháp 1992)

- Nhân dân lao động trực tiếp thực hiện quyền và nghĩa vụ của công dân. Cụ thể là “ Tham gia quản lý nhà nước và xã hội, tham gia thảo luận các vấn đề chung của cả nước và địa phương, kiến nghị với cơ quan nhà nước, biểu quyết khi nhà nước tổ chức trưng cầu ý dân” (Điều 53 – Hiến pháp 1992)

2.3. Nguyên tắc tập trung dân chủ

- Đây là nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của nhà nước ta và được quy định cụ thể trong Hiến Pháp: “Quốc hội, hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan khác của nhà nước đều tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ”

- Nguyên tắc này bao hàm sự kết hợp giữa hai yếu tố: tập trung và dân chủ. Tập trung là thu tóm quyền lực nhà nước vào chủ thể quản lý để điều hành, chỉ đạo việc thực hiện pháp luật. Dân chủ là việc mở rộng quyền cho đối tượng quản lý nhằm phát huy trí tuệ tập thể vào hoạt động quản lý, phát huy hết khả năng tiềm tàng của đối tượng quản lý trong quá trình thực hiện pháp luật, thực hiện mệnh lệnh của cấp trên.

- Nếu chỉ có sự lãnh đạo tập trung mà không mở rộng dân chủ thì sẽ tạo điều kiện cho các hành vi vi phạm quyền của công dân, cho các tệ quan liêu, hách dịch, cường quyền, tham nhũng phát triển. Không có sự lãnh đạo tập trung thống nhất, sự phát triển của xã hội sẽ trở thành tự phát. Lực lượng dân chủ sẽ bị phân tán, không đủ sức chống lại các thế lực phản động, phản dân chủ. Tập trung và dân chủ là hai yếu tố có sự kết hợp chặt chẽ với nhau, có mối quan hệ qua lại phụ thuộc và thúc đẩy nhau cùng phát triển trong quản lý hành chính nhà nước

- Nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý hành chính nhà nước thể hiện qua:

+ Sự phụ thuộc của cơ quan hành chính nhà nước vào cơ quan quyền lực nhà nước cùng cấp.

+ Sự phụ thuộc của cấp dưới với cấp trên, địa phương với trung ương.
+ Sự phân cấp quản lý.

+ Sự hướng về cơ sở: Cơ sở - là nơi trực tiếp tạo ra của cải vật chất của xã hội, trực tiếp phục vụ đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân. Được nhà nước bảo hộ về quyền sở hữu các tài sản hợp pháp, quyền tự chủ trong sản xuất kinh doanh, được nhà nước hướng dẫn, quản lý và giúp đỡ về vật chất, tinh thần.

+ Sự phụ thuộc hai chiều của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương đều được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc phụ thuộc hai chiều (dọc và ngang). Mọi phụ thuộc dọc giúp cho cấp trên có thể tập trung quyền lực nhà nước để chỉ đạo hoạt động với cấp dưới tạo nên một hoạt động chung thống

nhất. Mọi phụ thuộc ngang tào điều kiện cần thiết cho cấp dưới có thể mở rộng dân chủ, phát huy thế mạnh của địa phương để hoàn thành nhiệm vụ mà cấp trên giao phó. Nguyên tắc này đảm bảo sự thống nhất giữa các lợi ích.

2.4. Nguyên tắc bình đẳng giữa các dân tộc

Trong quản lý hành chính nguyên tắc bình đẳng giữa các dân tộc thể hiện qua:

- Đồng bào các dân tộc ít người có một tỷ lệ nhất định trong cơ quan quyền lực nhà nước và cơ quan nhà nước khác ở vùng dân tộc ít người.
- Nhà nước có chính sách ưu tiên đối với con em các dân tộc ít người trong quá trình giáo dục, đào tạo, có sự giúp đỡ về vật chất và sự khuyến khích về tinh thần.
- Có chính sách đúng đắn giữa những người lao động đi xây dựng vùng kinh tế mới, phân bố lại lao động một cách hợp lý nhằm tạo điều kiện thuận lợi để các dân tộc ít người nâng cao trình độ về mọi mặt.
- Chú ý đầu tư xây dựng các công trình quan trọng về mặt kinh tế, quốc phòng ở vùng các dân tộc thiểu số để nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của các dân tộc ít người.

2.5. Nguyên tắc pháp chế Xã Hội Chủ Nghĩa

Đây là biện pháp quan trọng nhằm tăng cường chuyên chính vô sản, phát huy quyền làm chủ tập thể của nhân dân lao động, động viên tổ chức nhân dân hoàn thành nhiệm vụ cách mạng. Pháp chế XHCN thể hiện:

- Trong xây dựng pháp luật: Các cơ quan nhà nước trong quá trình thực hiện chức năng chấp hành và điều hành có thể ban hành các văn bản quy phạm pháp luật nhưng phải tôn trọng vị trí tối cao của Hiến pháp và pháp luật. Các văn bản dưới luật phải có nội dung phù hợp với luật.
- Trong lĩnh vực thực hiện pháp luật (hành pháp): Những quyết định áp dụng quy phạm pháp luật phải triệt để tôn trọng pháp chế về nội dung, thẩm quyền ban hành và triệt để tôn trọng những văn bản quy phạm pháp luật do chính những cơ quan ấy ban hành.
- Trong lĩnh vực tổ chức bộ máy: Để đảm bảo pháp chế XHCN, bộ máy hành chính phải có sự thống nhất về tổ chức, gọn nhẹ, quy củ, hoạt động

có hiệu quả cao. Phải phân định rõ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cá nhân, từng bộ phận và mối quan hệ giữa chúng.

2.6. Nguyên tắc quản lý theo ngành kết hợp với quản lý theo lãnh thổ

Quản lý theo ngành là liên hiệp hoặc hợp nhất các đơn vị kinh tế, văn hóa, xã hội cùng một cơ cấu kinh tế kỹ thuật (sản xuất ra cùng loại sản phẩm hoặc cùng một mục đích giống nhau): đứng đầu là Bộ hoặc cơ quan ngang Bộ. Quản lý theo lãnh thổ là quản lý trên một địa bàn nhất định: tỉnh, huyện, xã.

- Quản lý theo ngành kết hợp quản lý theo lãnh thổ là sự phối hợp chặt chẽ giữa quản lý theo chiều dọc của các Bộ với quản lý theo chiều ngang của chính quyền địa phương theo sự phân công phân cấp quản lý giữa các ngành, các cấp nhằm đảm bảo sự phát triển toàn diện trên phạm vi toàn quốc cũng như ở từng địa phương.

2.7. Nguyên tắc quản lý theo ngành kết hợp với quản lý theo chức năng

Quản lý theo chức năng là quản lý theo từng lĩnh vực chuyên môn nhất định: kế toán, tài chính, lao động, tiền lương... Nguyên tắc này đảm bảo những vấn đề chung cho toàn hệ thống cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo phát triển mối quan hệ liên ngành đúng đắn giữa các cơ quan hành chính nhà nước, làm cho toàn bộ hệ thống ngành được phối hợp chặt chẽ tạo điều kiện cho các ngành hoạt động hiệu quả.

3. Công cụ quản lý hành chính

- Một cơ quan hành chính được thành lập, để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình, phải có các công cụ (hoặc còn gọi là phương tiện) cơ bản sau đây: công sở, công vụ, công chức và quyết định quản lý hành chính nhà nước.

+ Công sở: Là trụ sở làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, là nơi lãnh đạo công chức và nhân viên thực thi công vụ, giao tiếp đối nội và đối ngoại, tiếp nhận các thông tin đầu vào và ban hành các quyết định để giải quyết, xử lý công việc hàng ngày để điều chỉnh các quan hệ xã hội và hành vi hoạt động của công dân.

+ Công vụ và công chức của cơ quan quản lý hành chính nhà nước được xác định từ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan.

Công vụ là một dạng lao động xã hội của những người làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước (công sở).

Công chức là thực hiện công vụ, được bổ nhiệm hoặc tuyển dụng, được hưởng lương và phụ cấp theo công việc được giao từ ngân sách nhà nước.

Công sản là ngân sách, là vốn, là kinh phí và các điều kiện, phương tiện vật chất để cơ quan hoạt động.

- Quyết định quản lý hành chính nhà nước:

+ Trong quản lý hành chính nhà nước, người ra quyết định được nhân danh nhà nước, có tính ý chí quyền lực nhà nước của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Quy trình ra quyết định này gồm 4 bước:

Bước 1: Phải dựa vào một cơ sở để ra quyết định có nghĩa là quyết định này dựa vào căn cứ nào, nguồn thông tin nào?

Bước 2: Bảo đảm năm yêu cầu của quyết định:

Yêu cầu bảo đảm tính chính trị, tính hợp pháp và tính hợp lý.

Yêu cầu bảo đảm tính quần chúng.

Yêu cầu bảo đảm tính khoa học.

Yêu cầu bảo đảm tính thẩm quyền.

Yêu cầu bảo đảm tính cụ thể kịp thời, khả thi và đúng văn bản pháp chế.

Bước 3: Thực hiện dân chủ hóa trước khi ban hành quyết định thông qua sự bàn bạc nhất trí trong lãnh đạo và sự dân chủ bàn bạc với tập thể và trên cơ sở đó, thủ trưởng tính toán, cân nhắc và quyết định.

Bước 4: Thực hiện quy trình khoa học của việc ra và tổ chức thực hiện quyết định, gồm có: sự phân tích tình hình, dự báo, lập phương án và chọn phương án tốt nhất; soạn thảo và thông qua quyết định; ra văn bản pháp quy; tổ chức lực lượng để thực hiện quyết định; điều tra phản hồi, nếu có phản ứng phải điều chỉnh kịp thời; kiểm tra định kỳ và đột xuất; tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm đúc kết thành lý luận, tiếp tục ra quyết định mới.

4. Quyết định hành chính

Quyết định hành chính là quyết định bằng văn bản của cơ quan hành chính nhà nước hoặc của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước được áp dụng 1 lần đối với 1 hoặc 1 số đối tượng cụ thể về 1 vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính. (Khoản 1 điều 4 **Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án hành chính năm 1996**).

5. Văn bản quản lý hành chính

5.1. Khái niệm

- Văn bản là phương tiện ghi và truyền đạt thông tin bằng một loại ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định.

- Văn bản quản lý hành chính nhà nước là những quyết định và thông tin quản lý thành văn (văn bản hóa) do các cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự thủ tục và 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 hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

- Chủ thể ban hành văn bản quản lý hành chính là cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5.2. Chức năng của Văn bản quản lý hành chính nhà nước

- Chức năng thông tin là chức năng cơ bản nhất của văn bản quản lý hành chính nhà nước. Chức năng này bao gồm việc ghi lại các thông tin quản lý, truyền đạt các thông tin đó qua lại trong hệ thống quản lý hoặc từ cơ quan nhà nước đến nhân dân, giúp các cơ quan thu nhận những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý và đánh giá các thông tin thu được qua các hệ thống truyền đạt thông tin khác.

5.3. Phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước

Có nhiều cách phân loại văn bản quản lý hành chính khác nhau tùy theo mục đích và nội dung phân loại như: phân loại theo tác giả (theo cơ quan xây dựng và ban hành văn bản), theo tên loại, theo nội dung (sắp xếp theo từng vấn đề), theo mục đích biên soạn (văn bản lãnh đạo chung, văn bản tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ,...), theo thời gian ban hành, theo kỹ thuật chế tác và ngôn ngữ thể hiện, theo hiệu lực pháp lý.

Theo hiệu lực pháp lý và loại hình chuyên môn. Văn bản quản lý hành chính nhà nước được phân loại như sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật, dưới luật (văn bản lập quy) bao gồm các văn bản được ban hành trên cơ sở luật và để thực hiện luật: nghị định, quyết định, chỉ thị, thông tư,...

- Văn bản áp dụng pháp luật hay còn gọi là văn bản cá biệt bao gồm các văn bản nhằm giải quyết quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức trong áp dụng pháp luật của các cơ quan có thẩm quyền.

- Văn bản hành chính thông thường gồm các loại như: công văn, công điện, thông cáo, thông báo, báo cáo, tờ trình, phương án, chương trình, các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy ủy nhiệm,...), các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo,...).

- Văn bản chuyên môn – kỹ thuật được chia thành hai loại
- + Văn bản chuyên môn trong các lĩnh vực như tài chính, ngân hàng, tư pháp, ngoại giao,...
- + Văn bản kỹ thuật trong các lĩnh vực như kiến trúc, xây dựng, trắc địa, bản đồ, khí tượng, thủy văn,...

5.4. Bố cục và thể thức văn bản

5.4.1. Phần mở đầu

- Quốc hiệu
- Tên cơ quan ban hành văn bản, cho biết vị trí cơ quan ban hành văn bản trong nhà nước.

- Số và ký hiệu của văn bản có kết cấu tùy vào loại văn bản cụ thể:

+ Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật có cơ cấu như sau:

SỐ:.../năm ban hành/viết tắt tên loại văn bản – viết tắt tên cơ quan ban hành

+ Số và ký hiệu của văn bản cá biệt:

SỐ:.../viết tắt tên loại văn bản – viết tắt tên cơ quan ban hành

+ Số và ký hiệu của văn bản hành chính:

Văn bản có tên loại: **SỐ:.../viết tắt tên loại văn bản – viết tắt tên cơ quan ban hành**

Văn bản không có tên loại (công văn): **SỐ:.../ viết tắt tên cơ quan ban hành – viết tắt tên đơn vị soạn thảo**

- Địa danh, ngày tháng
- Tên loại văn bản
- Trích yếu văn bản
- Căn cứ ban hành văn bản

5.4.2. Phần khai triển

- Loại hình quyết định (phù hợp với tên loại văn bản)
- Nội dung điều chỉnh

5.4.3. Phần kết

- Thẩm quyền ký: hình thức đề ký, chức vụ, chữ ký và họ tên đầy đủ của người có thẩm quyền ký.

- Con dấu hợp pháp

- Nơi nhận

6. Công chức quản lý hành chính

Đội ngũ công chức hành chính nhà nước, với tư cách là những chủ thể tiến hành các công vụ (công vụ là một hoạt động do công chức nhân danh nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật và được pháp luật bảo vệ nhằm phục vụ lợi ích của nhân dân và xã hội) cụ thể, là hạt nhân của nền công vụ và cũng chính là yếu tố bảo đảm cho nền công vụ hiệu lực, hiệu quả. Vì vậy, đòi hỏi mỗi công chức không chỉ có bằng cấp chuyên môn đáp ứng nhu cầu công việc mà vấn đề kỹ năng giải quyết các công việc cũng cần phải được đặt ra. Từng công chức phải có tư duy độc lập, sáng tạo, bám sát thực tiễn đời sống xã hội, am hiểu thực tế mà trước hết là thuộc lĩnh vực chuyên môn đang công tác và có khả năng nhanh nhạy trong giải quyết công việc chuyên môn phù hợp với thực tế. Năng lực công tác phải luôn gắn liền với kỹ năng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn mà người công chức đảm nhận.

Kỹ năng giải quyết công việc là một trong những tiêu chí quan trọng đánh giá chất lượng của công chức, phản ánh tính chuyên nghiệp của công chức trong thực thi công vụ. Công chức hành chính nhà nước cần có những kỹ năng quản lý tương ứng với nhiệm vụ được giao để thể hiện vai trò, nhiệm vụ của công chức. Có thể chia thành 3 nhóm kỹ năng chính:

- Nhóm 1: Kỹ năng kỹ thuật, liên quan đến khả năng nắm vững các phương pháp sử dụng các phương tiện, công cụ cũng như kiến thức về một lĩnh vực cụ thể nào đó.

- Nhóm 2: Các kỹ năng quan hệ, liên quan đến khả năng giao tiếp, phối hợp, chia sẻ và động viên, thu hút người khác với tư cách cá nhân hoặc nhóm.

- Nhóm 3: Kỹ năng tổng hợp, tư duy chiến lược. Công chức có khả năng tổng hợp và tư duy trong công việc một cách linh hoạt để vận dụng vào thực tiễn. Điều này liên quan đến khả năng nhìn nhận tổ chức như một thể thống nhất và sự phát triển của các lĩnh vực, hiểu được mối liên hệ phụ thuộc giữa các bộ phận bên trong của tổ chức, lĩnh vực, dự đoán được những thay đổi trong bộ phận này sẽ ảnh hưởng tới bộ phận, lĩnh vực khác ra sao.

Với các nhóm kỹ năng trên đều cần đến các khả năng cá nhân tương ứng với từng vị trí công tác như: khả năng tự nhìn nhận đánh giá, khả năng quản lý, kiểm chế mọi sự căng thẳng (mà chủ yếu là khả năng tổ chức công việc

một cách có kế hoạch), khả năng giải quyết vấn đề một cách tự tin và sáng tạo...

Việc đánh giá chất lượng của đội ngũ công chức hành chính không chỉ dựa vào bằng cấp chuyên môn, trình độ lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước..., mà phải hội đủ nhiều yếu tố trong đó có thể nói yếu tố về khả năng hoạt động thực tiễn, về kỹ năng, mức độ thành thạo công việc rất cần thiết và quan trọng. Năng lực chuyên môn của mỗi công chức không phải là thứ năng lực bất biến, được sử dụng trong mọi hoàn cảnh, môi trường, do đó đòi hỏi mỗi người công chức phải luôn nỗ lực rèn luyện cho mình một kỹ năng công tác, phải chịu khó nghiên cứu, tìm tòi, học hỏi trong thực tiễn cuộc sống, am hiểu lĩnh vực công việc đang làm và qua đó từng bước nâng cao năng lực chuyên môn và khả năng thành thạo công việc mình đang làm. Hiện nay, kỹ năng và mức độ thành thạo trong công việc của công chức đang là vấn đề được đặc biệt quan tâm bởi vì hầu hết các cơ quan, đơn vị không thiếu công chức có bằng cấp chuyên môn nhưng lại hụt hẫng một đội ngũ công chức am hiểu pháp luật, thành thạo về chuyên môn, kỹ thuật, có kỹ năng thực thi công vụ cũng như khả năng vận dụng khoa học công nghệ hiện đại vào từng lĩnh vực công tác cụ thể, nhất là đội ngũ công chức nòng cốt kế cận có trình độ chuyên môn cao và các chuyên gia hoạch định chính sách để tham mưu có hiệu quả.

Thực tế cho thấy một bộ phận không nhỏ công chức hành chính thiếu hụt về kiến thức và kỹ năng quản lý thị trường, kỹ năng nghiệp vụ hành chính còn rất hạn chế, phương pháp làm việc cũng như khả năng tư duy độc lập hạn chế, ít được tham gia các khoá đào tạo về hành chính, kết quả là khi triển khai thực thi công vụ, nhiều công chức còn lúng túng. Mặc dù bằng cấp, chứng chỉ có tăng nhưng chất lượng thực sự của công chức có nhiều bằng cấp, chứng chỉ lại đang là vấn đề đáng lo ngại. Việc học tập lấy chứng chỉ để hợp lý hoá theo tiêu chuẩn chức danh đã làm cho đội ngũ công chức học khá nhiều nhưng vẫn thiếu kỹ năng cần thiết để thực thi công vụ. Tri thức và năng lực quản lý cũng như năng lực tham mưu về kinh tế, về luật pháp, về hành chính và kỹ năng hành chính, kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng lập kế hoạch, khả năng nhìn nhận, phân tích vấn đề, xử lý tình huống, mức độ nhận thức và khả năng sẵn sàng đáp ứng sự thay đổi công việc ở một số bộ phận công chức hành chính chưa cao, chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn. Điều này làm cho công chức thiếu tính chuyên nghiệp trong công tác, hiệu quả công việc không cao.

Quá trình hội nhập quốc tế đang diễn ra nhanh chóng, dẫn tới sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; thay đổi những tiêu chuẩn đối với người thực hiện công việc. Nguyên nhân này làm cho khoảng cách giữa yêu cầu của công việc và năng lực hiện có của người thực hiện công việc có xu hướng ngày càng xa nhau. Nhiệm vụ đặt ra trong tình hình mới đòi hỏi đội ngũ công chức hành chính nhà nước phải nắm chắc chính sách, pháp luật nhà nước quy định theo từng lĩnh vực công tác, có kiến thức về quản lý nhà nước, về hội nhập kinh tế quốc tế, có khả năng lập kế hoạch công tác, có kỹ năng nghiệp vụ hành chính, có kỹ năng giao tiếp hành chính, có khả năng nhìn nhận, phân tích vấn đề, xử lý được những tình huống cụ thể trong thực tế công việc và khả năng sẵn sàng đáp ứng mọi sự thay đổi công việc trong tương lai.

7. Cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý hành chính

8. Tài liệu tham khảo