

UBND TỈNH THANH HÓA  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1501 /SNV-XDCQ&CTTN

Thanh Hóa, ngày 13 tháng 10 năm 2017

UBND HUYỆN **VY** **hệ cung cấp** tài liệu ôn tập thi tuyển  
công chức xã, thị trấn năm 2017

**ĐẾN** Số: 4692.....  
Ngày: 16/10/2017

Chuyên: **NM**.....

Lưu hồ sơ số: .....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Thực hiện Quyết định số 3857/QĐ-UBND ngày 11/10/2017, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã năm 2017 đã ban hành phê duyệt nội dung ôn tập môn Kiến thức chung, các môn Nghiệp vụ chuyên ngành và môn Tin học văn phòng, kỳ thi tuyển công chức cấp xã năm 2017, Sở Nội vụ đã đăng tải toàn bộ nội dung ôn tập đã được phê duyệt lên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ. Đồng thời, biên soạn tài liệu ôn tập môn Kiến thức chung; sao gửi danh mục tài liệu ôn tập các môn Nghiệp vụ chuyên ngành, môn Tin học văn phòng gửi đến UBND các huyện, thị xã, thành phố để cung cấp cho thí sinh ôn tập.

(Có tài liệu ôn tập môn Kiến thức chung và Quyết định số 3857/QĐ-UBND kèm theo)

Đề nghị UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiên cứu, cung cấp cho thí sinh phục vụ cho việc ôn tập./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch Hội đồng thi (để b/c);
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Lưu VT-XDCQ&CTTN.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Bá Tài**

Số: 3857 /QĐ-HĐTT

Thanh Hoá, ngày 11 tháng 10 năm 2017

**KHẨN**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt nội dung ôn tập môn Kiến thức chung, các môn Nghiệp vụ chuyên ngành và Tin học văn phòng, kỳ thi tuyển công chức cấp xã năm 2017**

SỞ NỘI VỤ THANH HÓA

Số: 1968  
Ngày: 12/10  
Chuyên: H. Nam T/ky 40  
Lưu nội sự số:

**HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 1725/2017/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2998/QĐ-UBND ngày 15/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã năm 2017;

Xét đề nghị của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt nội dung ôn tập môn Kiến thức chung, các môn Nghiệp vụ chuyên ngành và Tin học văn phòng, kỳ thi tuyển công chức cấp xã năm 2017; cụ thể như sau:

1. Nội dung ôn tập môn Kiến thức chung: Phụ lục 01 kèm theo.
2. Nội dung ôn tập các môn Nghiệp vụ chuyên ngành: Phụ lục 02 kèm theo.
3. Nội dung ôn tập môn Tin học văn phòng: Phụ lục 03 kèm theo.

**Điều 2.** Sở Nội vụ có trách nhiệm in ấn tài liệu ôn tập và đăng tải toàn bộ nội dung ôn tập trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ; các sở, ngành được phân công biên soạn đề cương ôn tập các môn Nghiệp vụ chuyên ngành có trách nhiệm đăng tải nội dung ôn tập môn Nghiệp vụ chuyên ngành trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

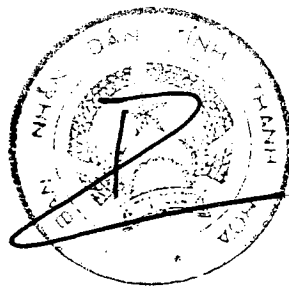
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thành viên Hội đồng thi, Ban Đề thi kỳ thi tuyển công chức cấp xã, Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lao động - Thương binh và Xã hội, Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

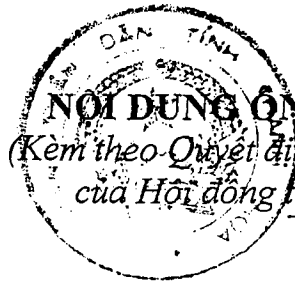
- Như Điều 3 QĐ;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- PCT UBND tỉnh Phạm Đăng Quyền;
- Ban Giám sát thi tuyển công chức cấp xã;
- Lưu: VT, HĐTT, THKH.

**TM. HỘI ĐỒNG THI  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH  
Phạm Đăng Quyền**



**NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN KIẾN THỨC CHUNG**  
(Kèm theo Quyết định số: 3857/QĐ-HĐTT ngày 11/10/2017  
của Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã năm 2017)

**Chuyên đề 1. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ**

- I. Tổng quan về hệ thống chính trị.
- II. Hệ thống chính trị ở cơ sở.

**Chuyên đề 2. NHÀ NƯỚC VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

- I. Nhà nước và bộ máy nhà nước.
- II. Tổ chức hành chính nhà nước.

**Chuyên đề 3. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

- I. Quản lý nhà nước.
- II. Quản lý hành chính nhà nước.

**Chuyên đề 4. TỔNG QUAN VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

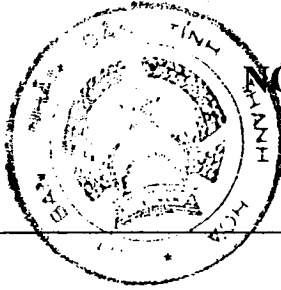
- I. Cán bộ, công chức và cán bộ, công chức cấp xã.
- II. Vị trí, vai trò, đặc điểm của cán bộ, công chức cấp xã.

**Chuyên đề 5. SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ KỸ NĂNG  
TRA CỨU, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

- I. Văn bản quản lý nhà nước.
- II. Ban hành văn bản quản lý nhà nước ở cấp xã.
- III. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nhà nước của UBND cấp xã.
- IV. Kỹ năng tra cứu, hệ thống hóa văn bản pháp luật.

**Chuyên đề 6. CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

- I. Những vấn đề chung về cải cách hành chính.
- II. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông./.



**NỘI DUNG ÔN TẬP CÁC MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH**  
*(Kèm theo Quyết định số 3857/QĐ-HĐTT ngày 11/10/2017  
 của Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã năm 2017)*

**I. VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ**

**Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015**

Chương I. Những quy định chung.

- Tổ chức chính quyền địa phương ở các đơn vị hành chính.
- Hội đồng nhân dân (HĐND).
- Ủy ban nhân dân (UBND).
- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND.
- Nhiệm kỳ của HĐND, UBND.
- Phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương.

1

Chương II. Chính quyền địa phương ở nông thôn.

Mục 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương ở xã.

Chương III. Chính quyền địa phương ở đô thị.

Mục 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương ở phường.

Mục 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương ở thị trấn.

Chương VI. Hoạt động của chính quyền địa phương.

Mục 1. Hoạt động của HĐND.

- Họp HĐND.
- Bầu các chức danh của HĐND, UBND.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động giám sát của HĐND.</li> <li>- Quyền và trách nhiệm của đại biểu HĐND.</li> <li>- Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.</li> </ul> <p>Mục 2. Hoạt động của UBND.</p>
2	<p><b>Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan chuyên môn của UBND.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chức danh chuyên môn của UBND cấp xã.</li> </ul>
3	<p><b>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và 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</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định nghĩa văn bản quy phạm pháp luật.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình tự, thủ tục xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp xã.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.</li> </ul>
4	<p><b>Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ 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; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải thích từ ngữ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức văn bản. Hình thức và thể thức của văn bản hành chính.</li> <li>- Quản lý văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức (Mục 1, 2, Chương III Nghị định 110/2004/NĐ-CP).</li> <li>- Ký văn bản; bản sao văn bản; chuyển phát và đính chính văn bản, lưu văn bản.</li> <li>- Quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan, tổ chức (Mục IV, Chương III Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP).</li> </ul>
5	<b>Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011</b>
	<p>Chương I. Những quy định chung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải thích từ ngữ.</li> </ul>
	<p>Chương II. Thu thập tài liệu lưu trữ.</p> <p>Mục 1. Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu tại lưu trữ cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn.</li> </ul> <p>Mục 2. Chính lý, xác định giá trị tài liệu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn bảo quản tài liệu.</li> </ul>
	<p>Chương III. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hủy tài liệu hết giá trị.</li> </ul>
	<p>Chương IV. Sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>
6	<b>Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính</b>

	- Định lề trang văn bản.
	- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (Chương II).
	- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao (Chương III).
	- Thực hành soạn thảo 01 văn bản hành chính của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn.
	<b>Luật Thống kê ngày 23/11/2015 và Nghị định số 94/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê</b>
	Chương I. Những quy định chung.
	- Giải thích từ ngữ.
	- Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thống kê và sử dụng thông tin thống kê.
	Chương II. Hệ thống thông tin thống kê Nhà nước.
	- Hệ thống thông tin thống kê cấp huyện.
7	- Hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, huyện, xã.
	- Phân loại thống kê.
	Chương III. Thu thập thông tin thống kê Nhà nước.
	Mục 1. Điều tra thống kê.
	Mục 2. Chế độ báo cáo thống kê.
	Chương IV. Phân tích và dự báo thống kê, công bố và phổ biến thông tin thống kê Nhà nước.
	- Phân tích và dự báo thống kê.



	- Công bố thông tin thống kê Nhà nước.
	- Phổ biến thông tin thống kê Nhà nước.
	Chương VII. Tổ chức thống kê Nhà nước.
	<b>Thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng cấp xã</b>
8	- Quyết định số 4192/QĐ-UBND ngày 28/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa công bố thủ tục hành chính đặc thù trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, tỉnh Thanh Hóa.
	- Quyết định số 1052/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính thuộc phạm chức năng quản lý của Bộ Nội vụ ( <i>phần TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã</i> ).
<b>II. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</b>	
1	Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước (không bao gồm các Điều: 4, 5, 8, 13, 14, 20, 35).
2	Chương I và Chương V của Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.
3	Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.
4	Phần A; Mục II, III phần B; mục III phần C Điều 1, Quyết định số 4761/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi; tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách địa phương giai đoạn 2017 - 2020 của tỉnh Thanh Hóa.
5	Các Khoản 1, 2, 4, 7, 11, 12, 13 Mục I; Mục IV; Mục V Phần thứ nhất “Quy định chung” của Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành “Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã”.
6	Thông tư số 28/2012/TT-BTC ngày 24/02/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản lý vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách

	xã, phường, thị trấn.
7	Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
<b>III. TƯ PHÁP - HỘ TỊCH</b>	
1	<b>Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh</b>
	- Sở Tư pháp (chương I). - Phòng Tư pháp (chương II). - Tổ chức thực hiện (chương III).
2	<b>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</b>
	- Quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm pháp luật (Điều 2 và Khoản 1, Điều 3). - Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND cấp huyện (Điều 30). - Xây dựng, ban hành Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND cấp xã (Chương XI: Điều 142, 143, 144 và Điều 145).
3	<b>Luật Hộ tịch</b>
	- Những quy định chung (Chương I: Điều 2, 3, 5 và Điều 7). - Đăng ký hộ tịch tại UBND cấp xã (Chương II: Điều 13, 14, 15, 16, 17 và Điều 18). - Trách nhiệm quản lý Nhà nước về hộ tịch, công chức làm công tác hộ tịch (Chương VI: Điều 71, 72, 73 và Điều 74).
4	<b>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch</b>
	- Những quy định chung (Chương I: Điều 8).

	- Đăng ký hộ tịch tại UBND cấp xã (Chương II: Điều 14, 15, 16, 21 và Điều 22).
5	<p><b>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Những quy định chung (Chương I: Điều 2, 3, 4, 5 và Điều 6).</li> <li>- Chứng thực bản sao từ bản chính, Chứng thực chữ ký (Chương II: Mục 2 và Mục 3).</li> <li>- Quản lý nhà nước về chứng thực (Khoản 2, Điều 43).</li> </ul>
<b>IV. VĂN HÓA - XÃ HỘI</b>	
A	<b>LĨNH VỰC VĂN HOÁ, THỂ THAO, DU LỊCH VÀ GIA ĐÌNH</b>
1	<p><b>Lĩnh vực văn hoá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa VIII về xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12.</li> <li>- Thông tư số 04/2011/TT-BVHTTDL ngày 21/01/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.</li> <li>- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10/10/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”; “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 04/2014/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ hướng dẫn việc thực hiện nếp sống văn minh tại các cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.</li> <li>- Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/09/2014 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “địa phương nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.</li> <li>- Thông tư số 15/2015/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2015 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức lễ hội.</li> </ul>

	<p>- Thông tư số 06/2011/TT-BVHTTDL ngày 08/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn.</p> <p>- Thông tư số 12/2010/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã.</p> <p>- Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị Di tích Lịch sử - Văn hóa, Danh lam Thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>- Quyết định số 5382/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định quản lý, tổ chức lễ hội trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>- Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 18/9/2015 về triển khai thực hiện Nghị quyết số 33/NQ về xây dựng phát triển văn hóa con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước.</p>
	<b>Lĩnh vực Thể dục thể thao:</b>
2	Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.
	<b>Lĩnh vực Gia đình:</b>
3	Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/2/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng chống bạo lực gia đình.
	<b>Lĩnh vực du lịch:</b>
4	Quyết định số 718/QĐ-BVHTTDL ngày 02/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử văn minh du lịch.
5	Liên hệ thực tế công tác quản lý lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình tại xã, phường, thị trấn; những tồn tại, vướng mắc trong công tác quản lý lĩnh vực tại địa phương, đề xuất các giải pháp.
<b>B</b>	<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>

<b>1</b>	<p><b>Lĩnh vực người có công:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 1, Điều 21; Điều 25 Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ quốc hội khóa 13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng</li> <li>- Điều 4, 10, 17, 20, 21, 24, 27, 32, 36, 43, 45, 47, 53, 62, 64, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> <li>- Điều 1 và Điều 3 Nghị định số 70/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ quy định mức chuẩn để xác định các mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng.</li> <li>- Điều 2 và Điều 8, Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.</li> <li>- Điều 39, 40 và Điều 50 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</li> <li>- Điều 4 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Lĩnh vực giảm nghèo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 1, Điều 2 Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.</li> <li>- Điều 1 Quyết định số 289-QĐ/TU ngày 27/5/2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Khóa XVIII ban hành Chương trình giảm nghèo nhanh và bền vững tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2016 - 2020.</li> <li>- Điều 2, Điều 4; mục 2, mục 4, mục 6 Điều 6, Điều 7 Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.</li> <li>- Mục I, II của Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về Chương trình giảm nghèo nhanh và bền vững năm 2017 tỉnh Thanh Hóa.</li> <li>- Điều 5 Nghị quyết số 66/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVII ban hành quy định về</li> </ul>

	<p>nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn ngân sách trung ương và tỷ lệ vốn đối ứng của ngân sách địa phương thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 - 2020 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục 6, Điều 1 Quyết định số 1722/QĐ-TTg ngày 02/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 - 2020.</li> <li>- Phụ lục Tổng hợp danh sách kèm Quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 20/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn 2017 - 2020.</li> <li>- Mục 2, Điều 1 Quyết định số 1559/QĐ-TTg ngày 05/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016 - 2020.</li> </ul>
3	<p><b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 3, Điều 5, Điều 6, Điều 21, Điều 23, Điều 24 Luật Người cao tuổi số 39/2009/QH12 ngày 23/11/2009.</li> <li>- Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 11, Điều 15, Điều 16, Điều 18, Điều 19, Điều 32, Điều 33, Điều 50, Điều 52 Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</li> <li>- Điều 2 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.</li> <li>- Điều 4, Điều 5, Điều 8, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 18, Điều 32, Điều 33, Điều 41 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với các đối tượng bảo trợ xã hội.</li> <li>- Điều 5 của Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi.</li> <li>- Mẫu số 01 - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLB-BLĐTBXH-BYT-BTC-GD&amp;ĐT ngày 28/12/2012 về xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.</li> </ul>
4	<p><b>Lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 2, Điều 3, Điều 4 Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em.</li> <li>- Mục I, II, IV Kế hoạch phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2016 - 2020 ban hành kèm theo</li> </ul>

	<p>Quyết định số 2010/QĐ-UBND ngày 10/6/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>- Mục I, II, VII Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2016 - 2020.</p> <p>- Điều 1, 5, 6, 10, Chương I; Điều 47, 48, 49, 50, Mục I, Chương III của Luật Trẻ em năm 2016.</p> <p>- Điều 1, Mục I của Quyết định số 1776/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thanh Hóa phê duyệt Kế hoạch thực hiện Chương trình bảo vệ trẻ em tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2016 - 2020.</p>
--	--

## V. ĐỊA CHÍNH - NÔNG NGHIỆP

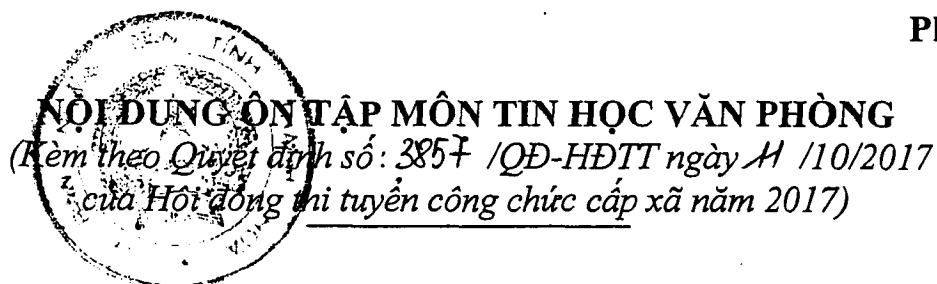
<b>A</b>	<b>LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>
<b>1</b>	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn: Điều 6.
<b>2</b>	Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT/BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp huyện, gồm các Điều: 4, 5.
<b>3</b>	Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013, gồm các Điều: 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 22, 35, 36, 37, 39, 40, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62, 66, 74, 75, 82, 100, 118, 119, 125, 126, 129, 143, 144, 166, 170, 179, 191, 203.
<b>4</b>	Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, gồm các Điều: 18, 19, 68, 97.
<b>5</b>	Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, gồm các Điều: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.
<b>6</b>	Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất, gồm các Điều: 19, 28.
<b>7</b>	Nghị định số 102/2014/NĐ-CP ngày 10/11/2014 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, gồm các Điều: 2, 4, 5, 12, 14, 27, 28, 31.

8	Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17/11/2010, gồm các Điều: 4, 8, 42, 81.
9	Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014, gồm các Điều: 4, 7, 8, 22, 30, 33, 68, 72, 80, 112, 143.
10	Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường, gồm các Điều: 5, 6, 17, 18.
11	Nghị định số 155/2016/NĐ-CP ngày 18/11/2016 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường, gồm các Điều: 1, 4, 8, 9, 10, 11, 48, 52.
12	Quyết định số 4463/2014/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; diện tích tối thiểu được tách thửa đối với đất ở; hạn mức công nhận đất ở và hạn mức giao đất trồng, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh.
13	Quyết định số 3162/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.
<b>B</b>	<b>LĨNH VỰC XÂY DỰNG - ĐÔ THỊ</b>
1	Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014: Ngày có hiệu lực; ngày Quốc hội thông qua; số điều. Các Điều: 3, 4, 7, 10, 12, 13, 14, 15, 20, 23, 25, 32- 35, 40-44, 50-52, 54-55, 57-58, 68-71, 75, 109, 111, Điều 112 (Khoản 1), 113 (Khoản 1), 118, 123, 134 (Khoản 2), 147 (Khoản 2), 147 (Khoản 4), 148 (Khoản 3).
2	Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng: Điều 18.
3	Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng: Điều 1.
4	Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng: Các Điều 4-6, 25, 32, 35, 43, 49 và 51.
5	Quyết định số 484/2017/QĐ-UBND ngày 15/02/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa phân công, phân cấp, ủy quyền kiểm tra công



	tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá: Điều 1 và Điều 2.
6	Nghị định số 24a/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng: Các Điều 4, 6, 11, 14, 15 và 33.
7	Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng: Các Điều 4-6, 7, 10, 28-30.
8	Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng: Các Điều 3, 6, 16, 27, 35-37 và 39.
9	Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/03/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng: Tên Thông tư.
10	Thông tư số 06/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng: Tên Thông tư.
11	Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng: Toàn bộ.
12	Quyết định số 699/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa Quy định thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng, quy mô công trình được cấp phép xây dựng có thời hạn trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá: Điều 3 và Điều 4 của Quy định.
13	Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về hình thức tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng: Tên Thông tư.
14	Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/06/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết về thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng và thiết kế, dự toán xây dựng công trình: Điều 3.
<b>C</b>	<b>LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</b>
1	Phần III, Thông tư số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15/5/2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của UBND cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn.
2	Chương II, Quyết định số 3912/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành quy định phân công

	trách nhiệm quản lý nhà nước về vật tư nông nghiệp và an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.
3	Phần II, Thông tư số 116/2006/TT-BNN ngày 18/12/2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.
4	Quyết định số 1980/QĐ-TTg ngày 17/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới giai đoạn 2016 - 2020.
5	Mục I, Mục II, Mục III, Mục IV Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới, giai đoạn 2016 - 2020.
6	Chương 1, Chương 2, Chương 3, Chương 4, Chương 5 và Chương 8 Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012./.



## I. Hệ điều hành Windows, mạng, Internet

- Khái niệm, chức năng của hệ điều hành.
- Công dụng của các nhóm biểu tượng trong màn hình Desktop: Menu Start, Taskbar, My Computer, Recycle Bin.
- Thao tác trên cửa sổ: phóng to, thu nhỏ, đóng cửa sổ (ứng dụng), chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng.
- Các khái niệm: ổ đĩa, tập tin, thư mục, đường dẫn; các thao tác với tệp (File) và thư mục (Folder): tạo mới (Folder, Shortcut), chọn, sao chép, di chuyển, xóa, đổi tên, thiết lập thuộc tính.
- Cách thiết lập chế độ bảo vệ màn hình, đặt chế độ màn hình nghỉ, thiết lập độ phân giải của màn hình, thay đổi ngày, giờ trên máy tính.
- Xử lý tiếng Việt: Font chữ tiếng Việt (.vnTime, .vnTimeH, Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana,...); sự tương thích giữa font chữ, kiểu gõ và bảng mã; chuyển đổi qua lại giữa các font chữ, bộ gõ tiếng việt Unikey,....
- Nén và giải nén dữ liệu (phần mềm WinRAR).
- Các thao tác khi sử dụng một trình duyệt Web (Mozilla Firefox).
- Phân biệt đuôi của địa chỉ tên miền, phân biệt trang tìm kiếm thông tin (máy tìm kiếm) với trang thông tin.
- Đăng ký tài khoản email và các thao tác với email (soạn, gửi, xem, trả lời email,...).
- Tìm kiếm thông tin trong máy tính và trên Internet.
- Một số phím tắt thông dụng trên Windows.

## **II. Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word**

- Các thao tác với tệp văn bản: tạo tệp mới, mở tệp đã có trên đĩa, lưu trữ tệp tin.

- Các thao tác cơ bản trên khối văn bản: chọn (bôi đen), sao chép, di chuyển, xoá, tìm kiếm và thay thế,....

- Định dạng văn bản:

+ Định dạng ký tự (Text): font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, chỉ số trên, chỉ số dưới,....

+ Định dạng cho đoạn văn bản (Paragraph): căn lề, độ rộng của dòng, khoảng cách giữa các đoạn.

+ Định dạng trang in (Page): khổ giấy, hướng giấy, lề trang, tiêu đề trang in,...

+ Định dạng khác: ký tự đầu đoạn (Bullets and Numbering), cột báo (Columns), chữ rơi (Drop cap), định vị Tabs,....

- Chèn đối tượng vào văn bản: ký tự đặc biệt, hình ảnh, khung chữ, chữ nghệ thuật, số trang, ngắt trang, đường kẻ, hình cơ bản, công thức toán học, biểu đồ,....

- Bảng biểu: chèn bảng, xoá cột, xoá dòng, thêm cột, thêm dòng, tách ô, trộn ô, tách bảng, tùy chỉnh bảng, sắp xếp dữ liệu trong bảng, tính toán trong bảng,....

- In văn bản: in một số trang, in toàn bộ văn bản, in trang chẵn, in trang lẻ, in 1 bản, in nhiều bản,....

- Một số phím tắt thông dụng khi thao tác với văn bản.

## **III. Phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel**

- Khái niệm: địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ hỗn hợp, bảng tính (Sheet), Worksheet,....

- Định dạng cho các ô dữ liệu trong bảng tính: chữ (font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ,...), căn lề dữ liệu trong ô, dữ liệu xuất hiện nhiều dòng trong một

ô (Wrap text), gộp ô (Merge cells), đường bao, màu nền; định dạng kiểu dữ liệu (số - Number, chữ - Text, ngày tháng - Date,...).

- Định dạng cho cột /dòng: thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng.
- Thêm mới, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa bảng tính.
- Sao chép, di chuyển, xóa, phục hồi dữ liệu.
- Một số hàm thông dụng trong Excel: sum, average, max, min, count, counta, rank, lower, upper, proper, left, right, day, month, year, today, now, and, or, if, vlookup, hlookup.
- Một số lỗi thường gặp khi sử dụng hàm.
- Biểu đồ: tạo biểu đồ, chọn/ thay đổi kiểu biểu đồ, điền chú giải, điền tiêu đề cho biểu đồ và cho các trục X, Y của biểu đồ.
- Sắp xếp dữ liệu, trích lọc dữ liệu, tổng hợp dữ liệu.
- Thiết lập trang in và in bảng tính: kiểu giấy, hướng giấy, lề giấy, in một vùng của bảng tính, in một số trang, in toàn bộ bảng tính, in lặp lại tiêu đề bảng tính tại các trang sau,.../.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2017

# TÀI LIỆU ÔN TẬP

MÔN: KIẾN THỨC CHUNG  
MÔN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

*Thanh Hóa, tháng 10 năm 2017*

**MÔN**  
**KIẾN THỨC CHUNG**

## MỤC LỤC

T T	Nội dung	Trang
1	<b>Chuyên đề 1: NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ</b>	1
	I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ	1
	1. Khái niệm chính trị	1
	2. Khái niệm quyền lực chính trị	1
	3. Khái niệm hệ thống chính trị	1
	II. HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ Ở CƠ SỞ	2
	1. Khái niệm hệ thống chính trị ở cơ sở	2
	2. Quan hệ giữa các thành viên của hệ thống chính trị ở cơ sở	2
2	<b>Chuyên đề 2: NHÀ NƯỚC VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	5
	I. NHÀ NƯỚC VÀ BỘ MÁY NHÀ NƯỚC	5
	1. Khái niệm nhà nước	5
	2. Khái niệm quyền lực nhà nước	5
	3. Chức năng cơ bản của nhà nước	6
	4. Bộ máy nhà nước	6
	5. Đặc trưng của nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	8
	II. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	8
	1. Khái niệm tổ chức hành chính nhà nước	8
	2. Các cơ quan hành chính nhà nước ở Việt Nam	9
3	<b>Chuyên đề 3: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	11
	I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	11
	1. Tổng quan về quản lý	11



	2. Quản lý nhà nước	12
	3. Quản lý nhà nước của chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn	15
	<b>II. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	17
	1. Khái niệm	17
	2. Đặc điểm cơ bản của quản lý hành chính nhà nước	18
	3. Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước	19
	4. Hình thức, công cụ và phương pháp quản lý hành chính nhà nước	23
	<b>Chuyên đề 4: TỔNG QUAN VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ</b>	28
	<b>I. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ</b>	28
4	1. Khái niệm về cán bộ	28
	2. Khái niệm về công chức	28
	3. Khái niệm về cán bộ, công chức cấp xã	29
	4. Chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã	30
	<b>II. VỊ TRÍ, VAI TRÒ, ĐẶC ĐIỂM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ</b>	31
	1. Vị trí, vai trò của cán bộ, công chức cấp xã	31
	2. Đặc điểm của cán bộ, công chức cấp xã	33
	<b>Chuyên đề 5: SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ KỸ NĂNG TRA CỨU, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>	35
	<b>I. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>	35
5	1. Văn bản là gì?	35
	2. Văn bản quản lý nhà nước	35
	3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật	37
	4. Thể thức văn bản hành chính	38

	II. BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC Ở CẤP XÃ	39
	1. Thẩm quyền ban hành văn bản ở cấp xã	39
	2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý của cấp xã	40
	III. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	41
	1. Yêu cầu của văn bản quản lý nhà nước	41
	2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật	42
	3. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính	45
	IV. KỸ NĂNG TRA CỨU, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN PHÁP LUẬT	47
	1. Kỹ năng tra cứu, sưu tầm tài liệu	47
	2. Hệ thống hóa văn bản pháp luật	49
6	<b>Chuyên đề 6: CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	50
	I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	50
	1. Sự cần thiết cải cách hành chính	50
	2. Chương trình tổng thể cải cách hành chính ở Việt Nam giai đoạn 2011 - 2020	50
	3. Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai 2016 – 2020 của Chính phủ	51
	II. CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG	52
	1. Các khái niệm	52
	2. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	53
	3. Yêu cầu, trách nhiệm, quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	53
	4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	54

## Chuyên đề 1

# NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

## I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

### 1. Khái niệm chính trị

Chính trị là một loại quan hệ xã hội đặc biệt, đó là “mối quan hệ giữa các giai cấp, các dân tộc, các quốc gia trong việc giành, giữ và sử dụng quyền lực nhà nước”<sup>1</sup>.

Chính trị thể hiện qua các mối quan hệ giữa nhà nước và công dân; giữa nhà nước và các tập đoàn, giai cấp, dân tộc; giữa các quốc gia về tổ chức, bảo vệ và sử dụng quyền lực.

Chính trị là một loại hoạt động xã hội đặc thù, trong đó, các giai cấp, đảng phái, xuất phát từ lợi ích cơ bản của mình đề ra đường lối, phương hướng, mục tiêu và tiến hành các hoạt động thực tiễn để thực hiện đường lối, mục tiêu đặt ra<sup>2</sup>.

### 2. Khái niệm quyền lực chính trị

Quyền lực chính trị là quyền sử dụng sức mạnh của một hoặc liên minh các giai cấp, tập đoàn xã hội để đạt được mục đích thống trị xã hội.

Quyền lực chính trị là quyền lực của giai cấp thống trị xã hội, bao gồm quyền lực của các tổ chức (như các đảng phái, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, dân tộc,...) và quyền lực của con người chính trị (thủ lĩnh chính trị, chính khách, công dân), trong đó, quyền lực nhà nước là bộ phận quan trọng nhất, có vai trò quyết định.

### 3. Khái niệm hệ thống chính trị

Hệ thống chính trị là hệ thống tổ chức quyền lực chính trị, đó là hệ thống các đảng chính trị hợp pháp, nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội, cùng các quan hệ và tác động qua lại giữa các yếu tố đó, để thực hiện các chức năng chính trị nhất định.<sup>3</sup>

Tại mỗi quốc gia, trong mỗi thời kỳ lịch sử khác nhau, có hệ thống chính trị khác nhau. Hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay, bao gồm 3 bộ phận cấu thành: Một là, Đảng Cộng sản Việt Nam, hai là, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa (XHCN) Việt Nam, ba là, các tổ chức chính trị - xã hội bao gồm: Mặt trận Tổ quốc

<sup>1</sup> Học viện Hành chính Quốc gia: “Chính trị học Mác-Lênin”, NXB CTQG, 1997

<sup>2</sup> Học viện Hành chính Quốc gia (đã dẫn)

<sup>3</sup> Dương Xuân Ngọc - Lưu Văn An: “Tìm hiểu môn học Chính trị học”, NXB LLCT, 2006

Việt Nam, Liên đoàn Lao động Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Liên hiệp hội Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam và Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

Trong hệ thống chính trị, Đảng giữ vai trò lãnh đạo, Nhà nước nắm quyền quản lý, với sự tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội.

## **II. HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ CƠ SỞ<sup>4</sup>**

### **1. Khái niệm hệ thống chính trị ở cơ sở**

Hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay được tổ chức thành 4 cấp: Trung ương, cấp tỉnh (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), cấp huyện (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) và cấp xã (xã, phường, thị trấn).

Hệ thống chính trị cấp xã được tổ chức tại các xã, phường, thị trấn, gọi là hệ thống chính trị cơ sở. Hệ thống chính trị cơ sở có vai trò rất quan trọng trong việc tổ chức và vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật, chính sách của Nhà nước, tăng cường đại đoàn kết toàn dân, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, huy động mọi khả năng phát triển kinh tế - xã hội và tổ chức cuộc sống của cộng đồng dân cư.

Ở xã, phường, thị trấn không có tổ chức Liên đoàn Lao động, do đó, hệ thống chính trị cơ sở ở cấp xã bao gồm tổ chức Đảng ở cấp xã, chính quyền cấp xã và 5 tổ chức chính trị - xã hội là Mặt trận Tổ quốc, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân và Hội Cựu chiến binh. Trong đó, tổ chức Đảng ở cơ sở là hạt nhân, giữ vai trò lãnh đạo hệ thống chính trị, chính quyền cấp xã là lực lượng chủ đạo, giữ vai trò quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở và các tổ chức chính trị - xã hội là các tổ chức đại diện quyền làm chủ của các tầng lớp nhân dân.

Mỗi thành viên của hệ thống chính trị có vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ khác nhau, nhưng liên hệ chặt chẽ với nhau và thống nhất với nhau dưới sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng cơ sở và sự quản lý của Chính quyền cơ sở.

### **2. Quan hệ giữa các thành viên của hệ thống chính trị ở cơ sở**

Thứ nhất, quan hệ giữa tổ chức Đảng ở cơ sở và Chính quyền cơ sở:

Bản chất của mối quan hệ giữa tổ chức Đảng ở cơ sở và Chính quyền cơ sở là “Đảng lãnh đạo Chính quyền”, thông qua Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy.

---

<sup>4</sup> Chi Bảo (chủ biên): Hệ thống chính trị .....

Mối quan hệ giữa Đảng và Chính quyền ở cơ sở thể hiện qua các mối quan hệ: Quan hệ giữa Đảng ủy và Hội đồng nhân dân; quan hệ giữa Đảng ủy và Ủy ban nhân dân; quan hệ giữa Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch Hội đồng nhân dân; quan hệ giữa bí thư Đảng ủy và Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Mối quan hệ đó còn thể hiện qua các mối quan hệ giữa chi bộ, chi ủy, bí thư chi bộ với thôn, tổ dân phố (ấp, bản) hoặc cơ quan, trường học trên địa bàn.

Đảng thực hiện sự lãnh đạo của mình đối với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã bằng chủ trương, đường lối, thông qua việc ban hành các nghị quyết, chỉ thị, đề ra các biện pháp lớn và giám sát, kiểm tra việc chấp hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Đảng còn thực hiện sự lãnh đạo của mình thông qua việc bố trí cán bộ, phân công các Đảng viên phụ trách và công tác trong Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Căn cứ nghị quyết đại hội Đảng bộ và các nghị quyết của Đảng ủy cấp xã, Hội đồng nhân dân cấp xã ra nghị quyết có tính pháp lý để triển khai thực hiện. Trên cơ sở đó, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách hàng năm của địa phương, báo cáo Thường vụ Đảng ủy thông qua và trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Định kỳ 6 tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo trước Đảng ủy về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và các chủ trương của Đảng bộ đã đề ra.

Thứ hai, quan hệ giữa tổ chức Đảng cơ sở và các tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở:

Đảng ủy không chỉ lãnh đạo chính quyền cơ sở, mà còn lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở. Đảng ủy, Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội, cho ý kiến về các chủ trương, biện pháp của các tổ chức chính trị - xã hội. Các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm báo cáo hoạt động của mình với Đảng ủy cấp xã để xin ý kiến chỉ đạo. Bí thư Đảng ủy, thay mặt Đảng ủy, Thường vụ Đảng ủy, có ý kiến chỉ đạo, chỉ thị, đôn đốc các Đảng ủy viên là người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội.

Tổ chức Đảng ở cơ sở lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội bằng chủ trương, quan điểm, bằng công tác cán bộ (dự kiến, đào tạo, đề xuất cán bộ chủ chốt và nắm chắc cán bộ chủ chốt), bằng công tác chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện nghị quyết đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội tập hợp ý kiến, nguyện vọng, sáng kiến của các tầng lớp nhân dân trên địa bàn để đóng góp, bổ sung cho nghị quyết của đảng ủy.

Thứ ba, quan hệ giữa chính quyền cơ sở và các tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở:

Bên cạnh mối quan hệ giữa Đảng và Chính quyền, giữa Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội, quan hệ giữa Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân với các tổ chức chính trị - xã hội, đặc biệt là đối với Mặt trận Tổ quốc là rất quan trọng.

Theo Khoản 1 Điều 9 Hiến pháp 2013 “Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là tổ chức liên minh chính trị, liên hiệp tự nguyện của tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các cá nhân tiêu biểu trong các giai cấp, tầng lớp xã hội, dân tộc, tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân, tập hợp, phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc, thực hiện dân chủ, tăng cường đồng thuận xã hội, giám sát, phản biện xã hội, tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước, hoạt động đối ngoại nhân dân góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân, đại diện của các tổ chức chính trị - xã hội phải báo cáo về hoạt động của mình trong việc xây dựng chính quyền. Đại diện các tổ chức chính trị - xã hội được mời dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân về những vấn đề liên quan.

## Chuyên đề 2

# NHÀ NƯỚC VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

## I. NHÀ NƯỚC VÀ BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

### 1. Khái niệm nhà nước

Nhà nước là một tổ chức xã hội đặc biệt của quyền lực chính trị, được giai cấp thống trị thành lập, nhằm thực hiện quyền lực chính trị của mình. Nhà nước là sản phẩm của cuộc đấu tranh giai cấp trong xã hội có giai cấp và mang bản chất giai cấp.

Ở nước ta, kế thừa Hiến pháp 1946, 1959, 1980 và 1992, Hiến pháp 2013 tiếp tục khẳng 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" (Khoản 1 Điều 2), "tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân và giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức" (Khoản 2 Điều 2).

Nhà nước có quyền lực chính trị công cộng đặc biệt, có bộ máy cưỡng chế, quản lý những công việc chung của xã hội, có quyền quản lý dân cư, phân chia lãnh thổ thành các đơn vị hành chính, có chủ quyền quốc gia, có quyền ban hành pháp luật và điều chỉnh các quan hệ xã hội bằng pháp luật, có quyền ban hành các sắc thuế và thu thuế.

Vai trò của nhà nước được thể hiện qua việc ban hành pháp luật và các quy phạm pháp luật dưới luật, đề ra chính sách kinh tế vĩ mô và điều chỉnh chính sách kinh tế - xã hội, đầu tư, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội cơ bản, giải quyết những vấn đề xã hội, bảo vệ môi trường, giao thông, phòng chống thiên tai, bão lũ.

### 2. Khái niệm quyền lực nhà nước

Quyền lực nhà nước là bộ phận chủ yếu, có vai trò quyết định của quyền lực chính trị. Quyền lực nhà nước là quyền lực tối thượng, là công cụ để nhà nước áp đặt ý chí của mình cho toàn xã hội, thông qua việc ban hành pháp luật và áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành và xử lý các vi phạm pháp luật.

Quyền lực nhà nước bao gồm: Quyền lập pháp (quyền ban hành pháp luật), quyền hành pháp (quyền tổ chức thực hiện pháp luật), quyền tư pháp (quyền bảo

vệ pháp luật). Các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp được trao cho các cơ quan quyền lực nhà nước để thực hiện.

Quyền lực nhà nước được sử dụng như thế nào là tùy từng nhà nước, đồng thời bị chi phối bởi hoàn cảnh lịch sử cụ thể của nhà nước đó. Từ đó sinh ra các hình thức nhà nước khác nhau về chính thể nhà nước (quân chủ hay cộng hòa), tổ chức nhà nước (liên bang hay đơn nhất) và cơ chế chính trị của nhà nước (dân chủ hay độc tài).

Đối với Việt Nam, Khoản 3 Điều 2 Hiến pháp 2013 xác định "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 và tư pháp".

### **3. Chức năng cơ bản của nhà nước**

Chức năng của nhà nước là các hoạt động cơ bản của nhà nước, phản ánh bản chất, mục tiêu, chiến lược dài hạn của nhà nước. Chức năng của nhà nước được chia thành 2 nhóm: Chức năng đối nội và chức năng đối ngoại.

Chức năng đối nội là nhóm các chức năng chỉ tác động trong nội bộ đất nước, bao gồm các chức năng tổ chức, quản lý nền kinh tế, tổ chức, quản lý các hoạt động văn hóa - xã hội, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội.

Chức năng đối ngoại là nhóm các chức năng tác động ra bên ngoài đất nước, bao gồm các chức năng bảo vệ tổ quốc, thiết lập quan hệ với các quốc gia trong khu vực và trên thế giới, thực hiện các mối quan hệ quốc tế với các quốc gia, tổ chức và cá nhân nước ngoài, theo đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và nhà nước.

### **4. Bộ máy nhà nước**

Bộ máy nhà nước là hệ thống các cơ quan nhà nước, từ trung ương đến địa phương, được thành lập để thực hiện quyền lực nhà nước. Trong đó, mỗi cơ quan, tổ chức trong bộ máy nhà nước được trao một phạm vi quyền lực nhất định để thực hiện quyền lực nhà nước.

Quyền lực nhà nước chia thành 3 quyền: Lập pháp, hành pháp và tư pháp, do đó, về cơ bản, bộ máy nhà nước bao gồm các cơ quan: Cơ quan lập pháp (Quốc hội hoặc Nghị viện), cơ quan hành pháp (Chính phủ hoặc Nội các và chính quyền địa phương), cơ quan tư pháp (Tòa án, Viện Kiểm sát).

Bộ máy nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam bao gồm: Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân.



- Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa XHCN 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<sup>5</sup>. Quốc hội là cơ quan nhà nước do nhân dân cả nước bầu ra, có nhiệm kỳ là 05 năm.

- Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt nước Cộng hòa XHCN Việt Nam về đối nội và đối ngoại (Điều 86 Hiến pháp 2013). Chủ tịch nước do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Quốc hội.

- Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa XHCN 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 (Điều 94 Hiến pháp 2013).

Cơ cấu của Chính phủ gồm các Bộ, cơ quan ngang Bộ là các cơ quan quản lý nhà nước, do Quốc hội quyết định. Ngoài ra, trong cơ cấu của Chính phủ còn có các cơ quan thuộc Chính phủ, do Chính phủ thành lập để thực hiện việc cung cấp các dịch vụ công phục vụ cho các cơ quan của hệ thống chính trị, đáp ứng nhu cầu xã hội.

Cơ cấu nhân sự của Chính phủ bao gồm Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng, các Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan ngang bộ. Thủ tướng Chính phủ do Quốc hội bầu trong số các đại biểu Quốc hội theo giới thiệu của Chủ tịch nước, danh sách các thành viên khác của Chính phủ do Quốc hội phê chuẩn, theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ.

- Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp (Khoản 1 Điều 102 Hiến pháp 2013).

Hệ thống Tòa án nhân dân, gồm: Tòa án nhân dân tối cao và các Tòa án khác do Luật định.

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội theo giới thiệu của Chủ tịch nước.

- Viện kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp (Khoản 1 Điều 107 Hiến pháp 2013).

---

<sup>5</sup> Hiến pháp 2013, Điều 69

Hệ thống viện kiểm sát nhân dân, gồm: Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Viện kiểm sát nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các Viện kiểm sát quân sự.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội theo giới thiệu của Chủ tịch nước.

## **5. Đặc trưng của nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam**

Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam có 7 đặc trưng cơ bản sau:

- Là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân. Tất cả quyền lực nhà nước đều thuộc về nhân dân. Các cơ quan nhà nước chịu sự giám sát của nhân dân và sự phản biện xã hội của các tổ chức chính trị - xã hội.

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

- Được tổ chức và hoạt động trên cơ sở hiến pháp, pháp luật, trong đó hiến pháp và các đạo luật giữ vị trí tối thượng trong việc điều chỉnh các quan hệ xã hội, hành vi của cá nhân, tổ chức trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.

- Tòa án có vai trò quan trọng trong việc giải quyết các tranh chấp.

- Tôn trọng và bảo đảm quyền con người, quyền công dân, nâng cao trách nhiệm pháp lý giữa nhà nước và công dân, thực hành dân chủ đồng thời tăng cường kỷ luật, kỷ cương. Nhà nước và công dân bình đẳng với nhau về quyền và nghĩa vụ pháp lý.

- Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Nghiêm túc thực hiện các cam kết quốc tế.

## **II. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

### **1. Khái niệm tổ chức hành chính nhà nước**

Tổ chức hành chính nhà nước là tổ chức nằm trong bộ máy nhà nước, có chức năng thực thi quyền hành pháp (quyền tổ chức thực hiện pháp luật).

Tổ chức hành chính nhà nước bao gồm tổ chức hành chính công quyền và tổ chức hành chính sự nghiệp:

- Tổ chức hành chính công quyền là các tổ chức được trao quyền lực nhà nước trong một phạm vi nhất định và được sử dụng quyền lực đó như là công cụ để

làm việc, tức là để ban hành các quy định, tổ chức thực hiện và áp dụng các biện pháp cần thiết để cưỡng chế việc thi hành và xử lý các vi phạm.

Các cơ quan hành chính công quyền ở Việt Nam gọi là cơ quan quản lý nhà nước, bao gồm: Chính phủ, các cơ quan của Chính phủ là các Bộ và cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tổ chức hành chính sự nghiệp là tổ chức không được trao quyền lực nhà nước và do đó cũng không được sử dụng quyền lực nhà nước để làm việc. Các tổ chức này sử dụng chuyên môn, nghiệp vụ theo các ngành, nghề khác nhau để cung cấp các sản phẩm, dịch vụ cần thiết, phục vụ cho hoạt động của bộ máy nhà nước và đáp ứng các nhu cầu xã hội.

## **2. Các cơ quan hành chính nhà nước ở Việt Nam**

Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay, bao gồm chính quyền trung ương và chính quyền địa phương.

Chính quyền trung ương ở Việt Nam hiện nay là Chính phủ với tư cách là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất, do Quốc hội bầu và là cơ quan chấp hành của Quốc hội.

Cơ cấu của Chính phủ bao gồm các bộ và cơ quan ngang bộ. Đó là các cơ quan của Chính phủ, do Quốc hội quyết định. Với tư cách là cơ quan hành chính công quyền, các bộ và cơ quan ngang bộ được trao quyền lực nhà nước trong một phạm vi thẩm quyền nhất định và được sử dụng quyền lực trong phạm vi được giao để quản lý nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực trên phạm vi cả nước.

a) Danh sách các Bộ và cơ quan ngang Bộ: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp, Bộ Công Thương, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giao thông và Vận tải, Bộ Xây dựng, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước, Ủy ban Dân tộc

Bên cạnh các Bộ và cơ quan ngang Bộ, trong cơ cấu của Chính phủ còn có các cơ quan thuộc Chính phủ, do Chính phủ quyết định thành lập để cung cấp các dịch vụ công phục vụ cho bộ máy nhà nước và đáp ứng nhu cầu của xã hội.

b) Danh sách các cơ quan thuộc Chính phủ gồm: Thông tấn xã Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học và Xã hội Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Chính quyền địa phương ở Việt Nam hiện nay có 3 cấp: cấp tỉnh (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), cấp huyện (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương), cấp xã (xã, phường, thị trấn), trong mỗi cấp chính quyền địa phương có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

***Theo Điều 113 Hiến pháp 2013:***

“1. 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, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân.”

***Theo Điều 114 Hiến pháp 2013:***

“1. Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

2. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao.”

### Chuyên đề 3:

## QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

### I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

#### 1. Tổng quan về quản lý

##### a) Quan niệm về quản lý

Quản lý là một hoạt động đặc biệt, là yếu tố không thể thiếu được trong đời sống xã hội, gắn liền với quá trình phát triển. Theo C.Mác, quản lý xã hội là chức năng được sinh ra từ tính chất xã hội hóa lao động. Nó có tầm quan trọng đặc biệt vì mọi sự phát triển của xã hội đều thông qua hoạt động của con người và thông qua quản lý (con người điều khiển con người). Song quản lý chỉ trở thành khoa học và được vận dụng vào thực tiễn có tính chất phổ biến chỉ mới bắt đầu vào thập niên đầu của thế kỷ XX (năm 1911 khi Taylor nhà tâm lý học, quản lý học người Mỹ công bố tác phẩm nổi tiếng: Những nguyên lý quản lý khoa học).

Tuy nhiên, cho đến nay trong các tài liệu chuyên ngành chưa có định nghĩa chính thống về quản lý, song về cơ bản khái niệm quản lý có những dấu hiệu chung như sau:

- Một là, sự tác động của chủ thể quản lý đến các đối tượng quản lý nhằm phối hợp hành động để đạt được mục tiêu đề ra.

- Hai là, phải có ít nhất một chủ thể quản lý là tác nhân tạo ra các tác động và ít nhất là một đối tượng bị quản lý tiếp nhận trực tiếp các tác động của chủ thể quản lý tạo ra và các khách thể khác chịu các tác động gián tiếp của chủ thể quản lý. Tác động có thể chỉ một lần mà cũng có thể là liên tục, nhiều lần.

- Ba là, phải có một mục tiêu và một quỹ đạo đặt ra cho cả đối tượng và chủ thể, mục tiêu này là căn cứ để chủ thể tạo ra các tác động.

*Như vậy, có thể quan niệm chung về quản lý là sự tác động và điều chỉnh bằng một hệ thống các biện pháp, phương pháp và các công cụ của chủ thể quản lý tới các đối tượng quản lý nhằm đạt được mục tiêu của tổ chức, cá nhân đề ra.*

##### b) Các chức năng cơ bản của quản lý

- Hoạch định: Là vạch ra một chương trình hành động như kế hoạch, đề án, dự án, chương trình công tác...

- Tổ chức thực hiện: Là việc cụ thể hóa kế hoạch thành các phần việc, công đoạn cụ thể và lập tiến độ thực hiện cho từng phần việc, hạng mục đồng thời là việc chuẩn bị, bố trí các nguồn lực như tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật và đặc biệt là bố trí và phân công người thực hiện.

- Lãnh đạo điều hành: Là trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc động viên, khuyến khích, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra kiểm soát: Là việc theo dõi, kiểm tra, đánh giá, ghi nhận kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch, nhiệm vụ, đảm bảo hiệu quả quản lý.

Hoạch định - Tổ chức - Lãnh đạo - Kiểm tra là 4 khâu liên hoàn của một quá trình quản lý, là 4 chức năng cơ bản của quá trình quản lý.

## **2. Quản lý nhà nước**

### **a) Khái niệm quản lý nhà nước**

Theo nghĩa rộng: Quản lý nhà nước (QLNN) là hoạt động quản lý của cả bộ máy nhà nước, bao gồm các cơ quan lập pháp, hành pháp, tư pháp, để điều chỉnh các quá trình xã hội và hành vi của các cá nhân, tổ chức trong xã hội, được thể chế hóa thành pháp luật, dưới sự lãnh đạo của Đảng. Theo đó, chủ thể của hoạt động QLNN ở đây bao gồm các cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp.

Theo nghĩa hẹp: QLNN là hoạt động có tổ chức và bằng quyền lực nhà nước của các cơ quan hành chính nhà nước để triển khai thực hiện pháp luật, điều chỉnh các quá trình xã hội, hành vi của cá nhân, tổ chức trong xã hội, nhằm giữ gìn trật tự xã hội, phát triển kinh tế - xã hội theo các mục tiêu của nhà nước. Theo nghĩa này, QLNN đồng nghĩa với quản lý hành chính nhà nước, trong đó, chủ thể là các cơ quan hành chính nhà nước. Theo đó, QLNN là hoạt động chấp hành và điều hành, nhằm điều chỉnh các quá trình xã hội và hành vi của cá nhân, tổ chức trong xã hội theo pháp luật, nhằm đạt được những mục tiêu mà nhà nước đã đặt ra.

### **b) Đặc điểm của quản lý nhà nước**

Thứ nhất, QLNN lệ thuộc vào chính trị: Chính trị là nền tảng của xã hội, hiện diện trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội và là yếu tố quyết định sự tồn tại và phát triển của xã hội, trong đó vấn đề cốt lõi là giành, giữ chính quyền nhà nước. Hoạt động QLNN lệ thuộc vào chính trị là phải đặt dưới sự lãnh đạo của

Đảng, phải thực hiện các mục tiêu chính trị, quyết sách chính trị của Đảng, đưa mọi chủ trương, đường lối của Đảng vào cuộc sống.

Thứ hai, QLNN mang tính quyền lực nhà nước (tính pháp quyền): QLNN là chức năng cơ bản của các cơ quan công quyền, tức là các cơ quan được Nhà nước trao cho quyền lực nhà nước trong một phạm vi nhất định và được sử dụng quyền lực đó như là công cụ để làm việc. Theo đó, QLNN bao gồm: (1) ban hành các quy định, bao gồm pháp luật, quy phạm pháp luật dưới luật, chính sách và các quy định khác, (2) tổ chức thực hiện các quy định của nhà nước, (3) cưỡng chế việc thi hành các quy định của nhà nước, (4) xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của nhà nước.

Thứ ba, QLNN có tính pháp lý: Tính pháp lý của QLNN thể hiện qua hai khía cạnh; một là, mọi hoạt động QLNN đều được pháp luật quy định, được bảo đảm bằng pháp luật và được pháp luật bảo vệ; hai là, mọi hoạt động QLNN phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Thứ tư, QLNN có tính thứ bậc: QLNN được tổ chức thành hệ thống có tính thứ bậc chặt chẽ, thể hiện qua mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới hoặc giữa thủ trưởng và nhân viên, trong đó: cấp dưới phải phục tùng cấp trên, phải chịu sự kiểm tra, giám sát của cấp trên và phải chịu sự đánh giá của cấp trên.

Thứ năm, QLNN là hoạt động có tính chuyên nghiệp: Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước phải được trang bị các kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ thích hợp với vị trí công tác và yêu cầu của công việc, để thực hiện tốt công vụ, nhiệm vụ được giao. Cán bộ, công chức tham gia lãnh đạo, quản lý phải được trang bị các kiến thức chuyên môn về quản lý hành chính nhà nước, nghiệp vụ quản lý và thừa hành công vụ, thích hợp với lĩnh vực, phạm vi công việc được giao.

Thứ sáu, QLNN có tính phi lợi nhuận: QLNN là hoạt động chấp hành pháp luật, điều hành và quản lý các lĩnh vực của đời sống xã hội, hướng tới mục tiêu phục vụ xã hội và người dân, nhưng không có mục tiêu lợi nhuận.

#### c) Nội dung của Quản lý nhà nước

QLNN bao quát mọi lĩnh vực của đời sống xã hội, từ chính trị, an ninh, quốc phòng, đến kinh tế, văn hóa và các vấn đề xã hội, bao gồm các nội dung cụ thể sau:

Một là, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, tạo hành lang pháp lý và điều chỉnh hành vi của các cá nhân, tổ chức trong các lĩnh vực hoạt động của đời sống xã hội, nhằm giữ cho xã hội ổn định và từng bước phát triển.

Hai là, đề ra và tổ chức thực hiện các chính sách kinh tế - xã hội để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong đời sống xã hội, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quản lý, nhằm thúc đẩy sự phát triển, khuyến khích, động viên các tầng lớp nhân dân phát huy tiềm năng của mình để tự phát triển và đóng góp cho sự phát triển chung của xã hội.

Ba là, tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật, chính sách của Nhà nước, nhằm đưa đường lối, pháp luật vào đời sống, thực hiện các mục tiêu, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ.

Bốn là, đầu tư và thu hút các nguồn đầu tư để phát triển kinh tế, giữ vững quốc phòng, an ninh và phát triển các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội, cung cấp các dịch vụ công cộng, các hàng hóa dùng chung, quản lý việc cung cấp các dịch vụ, phục vụ nhu cầu của người dân và sự phát triển xã hội.

Năm là, thực hiện việc kiểm tra, giám sát, xử lý các vi phạm trong phạm vi thẩm quyền, đánh giá kết quả việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật, chính sách của Nhà nước.

#### d) Phương thức quản lý nhà nước

- QLNN là quản lý bằng pháp luật, tức là các cơ quan QLNN các cấp, theo thẩm quyền của mình, ban hành ra các văn bản quy phạm pháp luật và buộc các cá nhân, tổ chức trong xã hội phải tuân thủ.

- QLNN thông qua bộ máy hành chính nhà nước: Các cơ quan hành chính nhà nước các cấp là chủ thể của quản lý hành chính nhà nước, dùng bộ máy và thẩm quyền của mình để tiến hành việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, trực tiếp triển khai việc thực hiện các quy định của pháp luật, kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật và thực hiện các quyền cưỡng chế đối với các hành vi cố tình không thực hiện và xử lý đối với các hành vi vi phạm theo thẩm quyền.

- QLNN là sự kết hợp đồng bộ giữa ngành và lãnh thổ: Các bộ, cơ quan ngang bộ là cơ quan của Chính phủ, có chức năng QLNN đối với một số ngành, lĩnh vực nhất định theo quy định của pháp luật và sự phân công của Chính phủ,



trong phạm vi cả nước. Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có chức năng QLNN đối với mọi lĩnh vực hoạt động trên phạm vi địa bàn quản lý của mình, theo sự chỉ đạo nghiệp vụ của các cơ quan trung ương, trừ một số ngành có tính đặc thù do trung ương quản lý trực tiếp theo ngành dọc như ngành thuế, hải quan, kho bạc, công an,...

### **3. Quản lý nhà nước của chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn**

Chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn là cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

#### **3.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở xã**

a) Nhiệm vụ, quyền hạn chung (Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương)

- Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn xã.
- Quyết định những vấn đề của xã trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương cấp huyện về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở xã.
- Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Ủy ban nhân dân xã

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân xã ban hành các nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.
- Trình Hội đồng nhân dân xã quyết định những biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn xã;
- Trình Hội đồng nhân dân xã quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong

trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân xã.

### **3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở phường**

a) Nhiệm vụ, quyền hạn chung (Điều 59 Luật Tổ chức chính quyền địa phương)

- Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn phường.

- Quyết định những vấn đề của phường trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương ở quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở phường.

- Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Ủy ban nhân dân phường

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân phường ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân phường quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách phường; điều chỉnh dự toán ngân sách phường trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách phường. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

### ***3.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thị trấn***

a) Nhiệm vụ, quyền hạn chung (Điều 66 Luật Tổ chức chính quyền địa phương)

- Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn thị trấn.
- Quyết định những vấn đề của thị trấn trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương ở huyện về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thị trấn.
- Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn thị trấn.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Ủy ban nhân dân thị trấn

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị trấn ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thị trấn.
- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách thị trấn; điều chỉnh dự toán ngân sách thị trấn trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách thị trấn. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị trấn.
- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

## **II. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

### **1. Khái niệm**

Là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực nhà nước đối với các quá trình xã hội và hành vi hoạt động của công dân, do các cơ quan trong hệ thống hành pháp từ Trung ương đến cơ sở tiến hành để thực hiện những chức năng và nhiệm vụ của nhà nước, phát triển các mối quan hệ xã hội, duy trì trật tự, an ninh, thỏa mãn các nhu cầu hợp pháp của công dân trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

Như vậy, sự khác biệt giữa quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước là ở điểm quản lý nhà nước là quản lý của cả bộ máy nhà nước (bao gồm các cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp), còn quản lý hành chính nhà nước là quản lý của các cơ quan hành pháp.

## **2. Đặc điểm cơ bản của quản lý hành chính nhà nước**

Khi nói đến đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước là nói đến những nét đặc thù của quản lý hành chính nhà nước để phân biệt với các dạng quản lý xã hội của các chủ thể khác. Quản lý hành chính nhà nước xã hội chủ nghĩa có các *đặc điểm* cơ bản dưới đây:

- Quản lý hành chính nhà nước mang tính quyền lực nhà nước (tính công quyền) là chức năng cơ bản của các cơ quan công quyền, bao gồm (1) ban hành các quy định pháp luật, quy phạm pháp luật dưới luật, chính sách và các quy định khác, (2) tổ chức thực hiện các quy định của nhà nước, (3) cưỡng chế việc thi hành các quy định của nhà nước, (4) xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của nhà nước..

- Quản lý hành chính nhà nước có mục tiêu chiến lược, có chương trình và có kế hoạch để thực hiện mục tiêu.

- Quản lý hành chính nhà nước có tính chủ động, sáng tạo và linh hoạt trong việc điều hành, phối hợp, huy động mọi lực lượng, phát huy sức mạnh tổng hợp để tổ chức lại nền sản xuất xã hội và cuộc sống con người trên địa bàn của mình theo sự phân công, phân cấp, đúng thẩm quyền và theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

- Quản lý hành chính nhà nước có tính liên tục và tương đối ổn định trong tổ chức và hoạt động. Vì nền hành chính nhà nước có nghĩa vụ phục vụ công vụ và nhân dân trong công việc hằng ngày, thường xuyên cho nên quản lý hành chính nhà nước phải bảo đảm tính liên tục để thỏa mãn nhu cầu hằng ngày của nhân dân, của xã hội và phải ổn định để đảm bảo hoạt động không bị gián đoạn trong bất kỳ tình huống chính trị - xã hội nào.

- Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động có tính chuyên nghiệp cao.

Cán bộ, công chức nhà nước phải được trang bị các kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ thích hợp với vị trí công tác và yêu cầu công việc để thực hiện tốt công vụ được giao, Cán bộ, công chức tham gia lãnh đạo, quản lý phải được trang bị các kiến thức chuyên môn về quản lý hành chính nhà nước về nghiệp vụ quản lý và thừa hành công vụ, thích hợp với lĩnh vực và phạm vi công việc được giao.

- Quản lý hành chính nhà nước có tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, thể hiện qua mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới hoặc giữa thủ trưởng và nhân viên, trong đó: cấp dưới phải phục tùng cấp trên, phải chịu sự kiểm tra, giám sát của cấp trên, và phải chịu đánh giá của cấp trên

- Quản lý hành chính nhà nước xã hội chủ nghĩa không có sự cách biệt tuyệt đối về mặt xã hội giữa người quản lý và người bị quản lý. Bởi vì, thứ nhất, trong quản lý xã hội thì con người vừa là chủ thể vừa là đối tượng của quản lý. Mặt khác trong chủ nghĩa xã hội, nhân dân là chủ thể quản lý đất nước.

- Quản lý hành chính, nhà nước xã hội chủ nghĩa có tính phi lợi nhuận vì quản lý hành chính nhà nước là hoạt động chấp hành pháp luật, điều hành và quản lý các lĩnh vực của đời sống xã hội, hướng tới mục tiêu phục vụ xã hội và với người dân, nhưng không có mục tiêu lợi nhuận

- Quản lý hành chính nhà nước XHCN mang tính nhân đạo. Xuất phát từ bản chất Nhà nước dân chủ XHCN, tất cả các 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 và lấy đó làm xuất phát điểm của hệ thống luật, thể chế, quy tắc và thủ tục hành chính.

### **3. Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước**

Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước là tư tưởng chỉ đạo bắt nguồn từ bản chất chế độ, được quy định trong pháp luật, tạo thành cơ sở cho việc tổ chức, hoạt động của bộ máy nhà nước trong các khâu của quá trình quản lý nhà nước.

Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước được hình thành một cách khách quan, phản ánh quy luật khách quan của xã hội và bản chất của chế độ chính trị xã hội.

Các nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước hợp thành một thể thống nhất, liên hệ chặt chẽ với nhau bao gồm:

a) Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước dưới sự lãnh đạo của Đảng và nhân dân tham gia quản lý hành chính nhà nước.

- Trước hết, Đảng đề ra quan điểm, nguyên tắc, phương hướng chỉ đạo việc tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

- Tổ chức Đảng và đảng viên gương mẫu chấp hành và tôn trọng hiến pháp, pháp luật để nâng cao uy tín của Đảng đối với nhà nước và xã hội

- Đảng lãnh đạo quản lý nhà nước nhưng không làm thay các cơ quan nhà nước.

- Sự tham gia của nhân dân vào quyền lực chính trị là một trong những đặc trưng của chế độ dân chủ, quyền tham gia vào hoạt động thực hiện quyền lực nhà nước của nhân dân được quy định tại Điều 28 Hiến pháp 2013: “Công dân có quyền tham gia quản lý nhà nước và xã hội, tham gia thảo luận và kiến nghị các vấn đề của cơ sở, địa phương và cả nước. Nhà nước tạo điều kiện để công dân tham gia quản lý nhà nước và xã hội, công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của công dân”.

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 địa phương hoặc đơn vị, 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 là: Thảo luận góp ý kiến vào quá trình xây dựng những đạo luật hoặc các quyết định, quan trọng khác của Nhà nước hoặc của địa phương; kiểm tra các cơ quan quản lý nhà nước; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý nhà nước... Các hình thức tham gia gián tiếp của nhân dân vào quản lý nhà nước, kiểm tra giám sát hoạt động của các cơ quan này thông qua hoạt động của các đại biểu do mình bầu ra.

b) Nguyên tắc tập trung dân chủ

Điều 8 Hiến pháp 2013, quy định tập trung dân chủ là nguyên tắc tổ chức và hoạt động cơ bản của cơ quan nhà nước. Biểu hiện của nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý hành chính nhà nước là:

- Sự phụ thuộc của cơ quan hành chính nhà nước vào cơ quan đại diện quyền lực của nhân dân cùng cấp.

- Sự phụ thuộc của cấp dưới với cấp trên, địa phương phục tùng Trung ương.

- Sự phân cấp quản lý (Dân chủ hóa).

- Hướng về cơ sở.

- Sự phụ thuộc hai chiều của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (kết hợp giữa tập trung và dân chủ)

c) Nguyên tắc kiểm soát quyền lực

(Khoản 3, Điều 2 Hiến pháp 2013 - Điểm mới trong Hiến pháp 2013)

Là nguyên tắc của nhà nước pháp quyền để các cơ quan hành chính nhà nước thực thi có hiệu lực, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo hiến pháp và pháp luật, tránh việc lợi dụng, lạm dụng quyền lực; phòng chống tham nhũng, lãng phí, đồng thời để nhân dân có cơ sở hiến định giám sát quyền lực nhà nước

d) Nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước bằng pháp luật và tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa

Quản lý nhà nước bằng pháp luật và tăng cường pháp chế là nguyên tắc hiến định. Nguyên tắc này đòi hỏi:

- Trong lĩnh vực xây dựng pháp luật, các cơ quan hành chính có thể đơn phương ban hành những văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền được trao nhưng không được trái với những quy định của Hiến pháp và luật.

- Trong thực thi pháp luật phải triệt để tuân thủ cả về nội dung và hình thức của luật hay các văn bản quy phạm pháp luật khác.- Quy định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các cơ quan và công chức nhà nước.

- Mọi hành vi vi phạm trong quản lý hành chính nhà nước phải được phát hiện và xử lý nghiêm minh

đ) Nguyên tắc quản lý theo ngành kết hợp với quản lý theo lãnh thổ (địa phương)

Xuất phát từ hai xu hướng khách quan của nền sản xuất-xã hội đó là:

- Tính chuyên môn hóa theo ngành.

- Sự phân bố sản xuất theo địa phương và vùng lãnh thổ,

Sự kết hợp giữa các cơ quan quản lý ngành, chức năng với chính quyền địa phương nhằm đảm bảo cho hoạt động giữa ngành với địa phương đạt được sự thống nhất trong quản lý.

e) Nguyên tắc phân định hoạt động quản lý hành chính nhà nước với hoạt động sản xuất - kinh doanh của các chủ thể kinh tế của nhà nước và hoạt động sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp

Nhà nước ta có nhiệm vụ tổ chức và quản lý nền kinh tế quốc dân; quản lý các thành phần kinh tế nhưng không trực tiếp kinh doanh và quản lý kinh doanh. Quản lý nhà nước về kinh tế bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tạo môi trường và điều kiện cho hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Định hướng và hỗ trợ phát triển thông qua kế hoạch và các chính sách kinh tế.
- Hoạch định và thực hiện chính sách xã hội, đảm bảo sự thống nhất giữa phát triển kinh tế và phát triển xã hội.
- Quản lý và kiểm soát việc sử dụng tài nguyên, tài sản quốc gia.
- Tổ chức nền kinh tế và điều chỉnh bằng các công cụ và biện pháp vĩ mô.
- Tổ chức và giám sát hoạt động tuân thủ pháp luật của các đơn vị kinh tế.

Nhà nước thực hiện các chức năng trên thông qua một hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước; thông qua tổ chức kinh tế của Nhà nước; thông qua việc đào tạo, bồi dưỡng, bố trí đội ngũ cán bộ có phẩm chất chính trị, có năng lực quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội.

Các tổ chức kinh doanh trực tiếp thực hiện các hoạt động kinh doanh có tư cách pháp nhân, hoạt động kinh doanh bình đẳng trước pháp luật; có quyền tự chủ về tài chính và thực hiện hạch toán kinh tế; phát huy năng lực kinh doanh, chịu sự quản lý bằng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước.

Các tổ chức sự nghiệp của nhà nước do nhà nước lập ra để thực hiện các dịch vụ công, liên quan đến những nhu cầu thiết yếu của công dân, tổ chức. Việc phân định này nhằm giúp cho hành chính nhà nước thực hiện tốt chức năng của mình, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi nhất để cung ứng các sản phẩm hàng hoá và dịch vụ cho xã hội.

g) Nguyên tắc công khai

Tổ chức hoạt động hành chính của nhà nước ta là nhằm phục vụ lợi ích quốc gia và lợi ích hợp pháp của công dân nên cần phải công khai hoá, thực hiện đúng chủ trương “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phải quy định các hoạt động



cần công khai cho dân biết, tạo điều kiện thu hút đông đảo quần chúng nhân dân tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động hành chính nhà nước.

#### **4. Hình thức, công cụ và phương pháp quản lý hành chính nhà nước**

**4.1. Hình thức quản lý hành chính nhà nước:** được hiểu là sự biểu hiện bên ngoài của hoạt động quản lý do các cơ quan hành chính nhà nước tiến hành như việc ban hành văn bản quản lý, tiến hành các biện pháp, cách thức và tác nghiệp vật chất, kỹ thuật để nhằm thực hiện tốt chức năng chấp hành điều hành.

Các hình thức cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước, gồm:

a) Hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Bắt nguồn từ thực thi quyền hành pháp, thực hiện các hoạt động chấp hành và điều hành các chủ thể hành chính có quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật dưới luật (quyền lập quy) ấn định, cụ thể hóa, chi tiết hóa cá quy định của luật, pháp lệnh. Nhờ vậy mà các chủ thể tham gia quan hệ pháp luật hành chính thực hiện các quyền và nghĩa vụ tích cực hơn. Trình tự, thủ tục thực hiện quyền này do pháp luật quy định (xem luật về thẩm quyền ban hành văn bản).

- Thông qua hình thức này thấy được vị trí, tính chất của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước: Trung ương hay địa phương, cơ quan thẩm quyền riêng hay cơ quan thẩm quyền chung trong quá trình thực hiện quyền lực nhà nước trong lĩnh vực hành chính do luật định.

b) Hoạt động ban hành văn bản áp dụng quy phạm pháp luật

- Ban hành các văn bản áp dụng quy phạm pháp luật là hoạt động chủ yếu và thường xuyên nhất trong quá trình thực hiện quản lý nhà nước

- Hoạt động áp dụng pháp luật là nhằm thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ thể pháp luật hành chính. Căn cứ vào các văn bản quy phạm, căn cứ vào sự việc thực tế, các chủ thể quản lý hành chính nhà nước ban hành quyết định cá biệt áp dụng cho một đối tượng nhất định. Từ đó, nó làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt một quan hệ pháp luật cụ thể. Chẳng hạn quyết định điều động công tác, tuyển dụng, đề bạt, xử phạt, cưỡng chế hành chính.

- Với các loại quyết định cá biệt này, các chủ thể quản lý hành chính đã giải quyết được các công việc đặt ra trên các lĩnh vực của đời sống xã hội, thiết lập sự ổn định và phát triển.

c) Hoạt động áp dụng những biện pháp tổ chức trực tiếp

Các biện pháp tổ chức như: hội nghị, phối hợp, phổ biến kinh nghiệm, tổng kết, nghiên cứu xây dựng kế hoạch công tác, tuyển chọn và sử dụng cán bộ, phân chia chức năng tổ chức thực hiện quyết định, kiểm tra việc thực hiện quyết định hoạt động áp dụng các biện pháp tổ chức trực tiếp độc lập tương đối với ban hành văn bản, thực hiện trước hoặc sau khi ban hành văn bản.

d) Thực hiện các tác nghiệp vật chất - kỹ thuật:

Các hoạt động này bao gồm công tác thống kê, kiểm tra, báo cáo, công tác thông tin, văn thư... phục vụ cho điều hành thực hiện các chức năng quản lý.

#### **4.2. Công cụ quản lý hành chính nhà nước**

Để thực hiện chức năng thẩm quyền, các cơ quan hành chính sử dụng công cụ chủ yếu: công sở, công sản, công quyền - quyết định quản lý hành chính.

- *Công sở*: là trụ sở cơ quan, là nơi làm việc của cơ quan, là nơi cán bộ lãnh đạo, công chức và nhân viên thực thi công cụ, ban hành các quyết định hành chính và tổ chức thực hiện các quyết định, là nơi giao tiếp đối nội, đối ngoại...

- *Công sản*: là vốn (kinh phí) và các điều kiện, phương tiện để hoạt động.

- *Quyết định quản lý hành chính*: Là sự biểu hiện ý chí của Nhà nước. Là kết quả thực hiện quyền hành pháp mang tính mệnh lệnh đơn phương của quyền lực nhà nước.

#### **4.3. Phương pháp quản lý hành chính**

a) Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

Phương pháp quản lý hành chính nhà nước là các cách thức, biện pháp, thủ thuật của các chủ thể hành chính nhà nước để đảm bảo việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước và các chức vụ quản lý hành chính nhà nước. Đó là phương thức, cách thức do chủ thể tác động đến đối tượng quản lý.

b) Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

Các cơ quan hành chính nhà nước, trong tổ chức hoạt động của mình đều sử dụng rất nhiều phương pháp quản lý. Các phương pháp có thể phân thành 02 nhóm:

\* *Nhóm thứ nhất*

Gồm những phương pháp quản lý chung được quản lý hành chính nhà nước vận dụng, cụ thể là:

- Phương pháp kế hoạch hoá

Các cơ quan hành chính nhà nước dùng phương pháp này 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 xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn.

Sử dụng phương pháp này để tính toán các chỉ tiêu kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, các biện pháp cân đối.

Đây là phương pháp rất quan trọng ở cả tầm vĩ mô của Nhà nước và vi mô của cơ sở.

- Phương pháp thống kê

Phương pháp này được các cơ quan quản lý hành chính nhà nước sử dụng để tiến hành điều tra khảo sát, phân bố, sử dụng các phương pháp tính toán như: số bình quân gia quyền, chỉ số, tương quan tuyến tính, tương quan hồi quy... 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.

Sử dụng các phương pháp thu thập số liệu, tổng hợp và chỉnh lý để tính toán tốc độ phát triển các chỉ tiêu quan trọng.

- Phương pháp toán học

Với phương pháp này, các cơ quan hành chính nhà nước ứng dụng ma trận, vận trù học, sơ đồ mạng...trong quản lý; sử dụng các máy điện toán để thu thập, xử lý và lưu trữ thông tin; toán học hoá các chương trình mục tiêu kinh tế- xã hội; tính toán các cân đối liên ngành trong mọi lĩnh vực hoạt động quản lý.

- Phương pháp tâm lý - xã hội

Phương pháp tâm lý - xã hội nhằm tác động vào tâm tư, tình cảm của người lao động, tạo cho họ không khí 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 về cuộc sống.

Do vậy, tác động tâm lý - xã hội là phương pháp quản lý rất quan trọng.

- 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 và tiết kiệm các thao tác không cần thiết nhằm tăng năng suất lao động như: bố trí phòng làm việc; bàn làm việc, ghế ngồi; vị trí đặt điện thoại; vị trí để tài liệu; màu sắc, ánh sáng...

*\* Nhóm thứ hai*

Gồm 4 phương pháp chủ yếu của khoa học quản lý là:

- Phương pháp thuyết phục

Xuất phát từ bản chất của nhà nước “của dân, do dân, vì dân”, thuyết phục là phương pháp cơ bản hàng đầu trong quản lý của nhà nước.

+ Nội dung phương pháp thuyết phục thể hiện là các hoạt động: giải thích, hướng dẫn, quán triệt, phổ biến, chứng minh, trình bày, động viên củ các cơ quan và công chức hành chính nhà nước để đối tượng quản lý tự giác thực hiện các quyền và nghĩa vụ.

+ Thuyết phục tiến hành trên cơ sở pháp luật do các cơ quan thực thi quyền hành pháp tiến hành nên khác với hoạt động thuyết phục của các thiết chế xã hội khác.

- Phương pháp cưỡng chế

+ Phương pháp cưỡng chế do pháp luật quy định cả trình tự và hình thức cưỡng chế. Có bốn loại cưỡng chế nhà nước: Cưỡng chế kỷ luật, cưỡng chế hành chính, cưỡng chế hình sự, cưỡng chế dân sự.

+ Trong quản lý hành chính nhà nước áp dụng chủ yếu phương pháp cưỡng chế hành chính. Chủ thể áp dụng là các cơ quan quản lý hành chính nhà nước tiến hành theo trình tự thủ tục hành chính, vì lợi ích công cộng.

Cưỡng chế hành chính bao gồm: Phòng ngừa, ngăn chặn, xử phạt và các biện pháp xử lý khác:

- Phương pháp kinh tế.

Là phương pháp tác động vào lợi ích để kích thích hoặc răn đe đối tượng quản lý thực hiện tốt quyền, nghĩa vụ trong chấp hành - điều hành thực hiện chính sách, pháp luật.

Phương pháp này rất phong phú:

+ Các quy phạm thưởng, phạt vật chất, kinh tế.

- + Các ưu tiên trong đầu tư,
- + Điều kiện miễn, giảm và thuế suất qua các đạo luật thuế.
- + Thời hạn vay, trả lãi trong tín dụng...
- + Đòi hỏi khách quan của kinh tế thị trường.
- Phương pháp hành chính:

Phương pháp hành chính là phương pháp tiến hành dưới hình thức các mệnh lệnh hành chính (quyết định hành chính), phản ánh quyền lực tập trung, thể hiện phương pháp đặc trưng của quản lý hành chính, bảo đảm tính thống nhất, tính thông suốt của quản lý hành chính.

Phương pháp hành chính được thực hiện qua các nội dung:

- + 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.
- + Thoả mãn đơn phương yêu cầu hợp pháp của công dân.
- + Kiểm tra việc chấp hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới.
- + Áp dụng các biện pháp cưỡng chế cần thiết.

Trong 4 phương pháp này, theo quan niệm chung hiện nay thì phương pháp thuyết phục là hàng đầu, phải làm thường xuyên, liên tục và nghiêm túc. Phương pháp cưỡng chế là hết sức quan trọng, có tính khẩn cấp. Phương pháp kinh tế là biện pháp cơ bản, là động lực thúc đẩy mọi hoạt động quản lý nhà nước. Phương pháp hành chính là rất cần thiết, nhưng phải được sử dụng một cách đúng đắn.

## Chuyên đề 4

# TỔNG QUAN VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

## I. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

### 1. Khái niệm về cán bộ

Từ cán bộ được du nhập vào nước ta từ Trung Quốc và được dùng phổ biến trong thời kỳ kháng chiến dùng để phân biệt với nhân dân.

Nghĩa của từ cán bộ tựu trung có hai nghĩa chủ yếu:

Nghĩa thứ nhất là cái khung, cái khuôn;

Nghĩa thứ hai là người nòng cốt, người chỉ huy.

Trong một thời gian dài, ở nước ta từ cán bộ gần như được dùng thay thế cho từ công chức (Cán bộ, công nhân viên chức nhà nước...).

Trong Từ điển Tiếng Việt, cán bộ được định nghĩa là: *Người làm công tác nghiệp vụ chuyên môn trong cơ quan nhà nước, đảng và đoàn thể.*

Hiện nay, theo Khoản 1 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008: Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

### 2. Khái niệm về công chức

Ở nước ta, ngay từ sau cách mạng tháng 8 năm 1945 thành công, Hiến pháp năm 1946 ra đời là cơ sở pháp lý cho việc xây dựng chế độ công chức mới. Ngày 20 - 5 - 1950 Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ban hành sắc lệnh 76/ SL về thực hiện quy chế công chức.

Sắc lệnh đã chỉ rõ: “Công chức là những công dân Việt Nam được chính quyền nhân dân tuyển để giữ một chức vụ thường xuyên trong cơ quan Chính phủ ở trong hay ở ngoài nước đều là công chức theo quy chế này, trừ trường hợp riêng biệt do chính phủ quy định”.

Sau 1954 miền Bắc được hoàn toàn giải phóng, miền Nam tiếp tục tiến hành cách mạng giải phóng dân tộc. Thời kỳ này tuy không có văn bản nào bãi bỏ sắc lệnh 76/SL về quy chế công chức Việt Nam, nhưng thuật ngữ công chức được thay thế bằng thuật ngữ cán bộ, công nhân, viên chức.

Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ VI năm 1986, trong Chiến lược phát triển và ổn định kinh tế - xã hội đã chỉ rõ: “Đổi mới căn bản công tác cán bộ phù hợp với cơ chế mới. Phân định rõ cán bộ dân cử hoạt động theo nhiệm kỳ với công chức, viên chức chuyên nghiệp và cán bộ, công nhân, nhân viên các đơn vị sản xuất kinh doanh”. Ngày 25 - 5 - 1991, Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) đã ban hành Nghị định số 169/HĐBT quy định về công chức Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam: “*Công chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng và bổ nhiệm một công vụ thường xuyên trong một công sở Nhà nước ở trung ương, địa phương, ở trong nước hay ngoài nước đã được xếp vào một ngạch, bậc, hưởng lương do ngân sách Nhà nước cấp*”.

Hiện nay, theo Khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008: 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 (sau đây 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.

### **3. Khái niệm về cán bộ, công chức cấp xã**

Từ khi có *Nghị quyết trung ương 5 khoá IX* về “Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn” (Nghị quyết số 17 ngày 18.3.2002), Đảng ta mới thực hiện chủ trương:

“Hệ thống chính trị ở cơ sở có cán bộ chuyên trách và cán bộ không chuyên trách.

*Cán bộ chuyên trách* là những cán bộ phải dành phần lớn thời gian lao động làm việc công để thực hiện chức trách được giao, bao gồm:

- Cán bộ giữ chức vụ qua bầu cử gồm: cán bộ chủ chốt của cấp uỷ đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, những người đứng đầu ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội.

- Cán bộ chuyên môn được Ủy ban nhân dân tuyển chọn gồm: công an trưởng, xã đội trưởng, cán bộ văn phòng, địa chính, tài chính kế toán, tư pháp, văn hoá. Số lượng cán bộ chuyên trách do Chính phủ quy định.

Cán bộ chuyên trách ở cơ sở có chế độ làm việc và được hưởng chính sách về cơ bản như cán bộ, công chức nhà nước; khi không còn là cán bộ chuyên trách mà chưa đủ điều kiện để hưởng chế độ hưu trí, được tiếp tục tự đóng bảo hiểm xã hội hoặc hưởng phụ cấp một lần theo chế độ nghỉ việc. Cán bộ, công chức cấp xã có đủ điều kiện được thi tuyển vào ngạch công chức ở cấp trên.

Theo Khoản 1, Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ công chức 1998 ban hành ngày 29/04/2003, thì cán bộ cấp xã là:

*Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn (11 chức danh);*

Và, công chức cấp xã là: *Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (07 chức danh).*

- Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương Đảng (khoá X) đã ban hành Nghị quyết số 22/NQ - TW ngày 02 tháng 02 năm 2008 “Về nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức cơ sở Đảng và chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên”.

- Luật Cán bộ, công chức 2008 đã định nghĩa cán bộ, công chức xã, phường thị trấn (Khoản 3 Điều 4) như sau:

Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) là công dân Việt Nam, được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội.

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.

#### **4. Chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã**



Luật Cán bộ, công chức năm 2008 quy định về cán bộ, công chức cấp xã như sau:

**4.1. Cán bộ cấp xã có các chức danh sau đây:**

- Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;
- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;
- Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam (áp dụng đối với xã, phường, thị trấn có hoạt động nông, lâm, ngư, diêm nghiệp và có tổ chức Hội Nông dân Việt Nam);
- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

**4.2. Công chức ở cấp xã có các chức danh sau đây:**

- Trưởng công an;
- Chỉ huy trưởng quân sự;
- Văn phòng - Thống kê;
- Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);
- Tài chính - Kế toán;
- Tư pháp - Hộ tịch;
- Văn hoá - Xã hội.

## **II. VỊ TRÍ, VAI TRÒ, ĐẶC ĐIỂM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **1. Vị trí, vai trò của cán bộ, công chức cấp xã**

Mỗi chính đảng trong một quốc gia dân tộc muốn xác lập và duy trì được quyền lực chính trị thì phải có những con người chính trị (đội ngũ cán bộ) được tổ chức chặt chẽ theo những nguyên tắc và có phương thức hoạt động nhất định. Đội ngũ cán bộ chính là những người xác lập vị trí chính trị của chính đảng, là người thay mặt nhà nước thực thi công vụ, phục vụ nhân dân, là người xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện những chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, đưa những

chủ trương, chính sách, pháp luật đó vào cuộc sống. Có thể nói, ở bất cứ quốc gia nói chung nào thì đội ngũ cán bộ, công chức cũng luôn luôn là những người có vị thế xã hội, thuộc tầng lớp tinh hoa của xã hội, được xã hội tôn vinh. Do đó, công tác cán bộ nói chung và chính sách cán bộ nói riêng - yếu tố tác động và ảnh hưởng trực tiếp tới sự quyết tâm, tính năng động và tích cực của chính đội ngũ cán bộ - có vị trí quyết định trực tiếp tới sự ổn định và phát triển của cách mạng, của Đảng, Nhà nước và dân tộc. Trong sự nghiệp cách mạng của mình Bác Hồ luôn nhắc nhở “muôn việc thành công hoặc thất bại đều do cán bộ tốt hoặc kém”, không có đội ngũ cán bộ tốt thì đường lối chính sách của Đảng thì khó có thể biến thành hiện thực”.

Trong hệ thống cán bộ, công chức, thì đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã có vị trí và vai trò quan trọng đặc thù. Họ là những người gần dân nhất, trực tiếp đưa đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước vào cuộc sống, trực tiếp phục vụ nhân dân. Bản chất của Đảng, của chế độ "*của dân, do dân, vì dân*" cũng được thể hiện trực tiếp qua đội ngũ cán bộ ở cơ sở. Do đó chính sách của Đảng và Nhà nước ta có đến được với dân, có tạo được sức mạnh từ đông đảo quần chúng nhân dân hay có duy trì được sự ổn định vững vàng để đổi mới phát triển từ mọi địa phương cơ sở hay không? phụ thuộc trực tiếp vào sự vững mạnh của đội ngũ cán bộ này. Lịch sử phát triển của làng xã Việt Nam từ trước đến nay cho thấy, để quản lý làng xã, chính quyền Nhà nước Trung ương bao giờ cũng nắm rất chắc các chức sắc chủ chốt trong xã như: Chánh lệnh trưởng, quản giáp (thời họ Khúc), xã chính (thời Trần), xã trưởng (thời Lê), Lý trưởng (thời Nguyễn), Xã trưởng, Lý trưởng (thời Pháp thuộc) và thông qua các chức sắc chủ chốt này để thực hiện quyền quản lý, cai trị của chính quyền cấp trên đối với cấp xã. Chính quyền cấp trên có nắm và quản lý, vươn tới được cơ sở hay không phụ thuộc vào việc có nắm được các chức sắc chủ chốt của xã hay không. Cũng chính vì vậy chính quyền cấp trên thường rất quan tâm đến đội ngũ cán bộ xã, đặc biệt là các chức danh chủ chốt trong việc tuyển dụng, bổ nhiệm, chế độ đãi ngộ, thưởng, phạt.

Những năm đổi mới vừa qua cũng đã chỉ ra rằng sự thành công hay thất bại của Đảng trong lãnh đạo, chỉ đạo phát triển kinh tế xã hội ở cơ sở phụ thuộc rất lớn vào đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã. "*Những sai lầm và khuyết điểm trong lãnh đạo kinh tế xã hội bắt nguồn từ những khuyết điểm trong hoạt động tư tưởng, tổ chức và công tác cán bộ của Đảng*"<sup>6</sup>. Song, toàn bộ hoạt động của bộ máy Đảng, chính quyền, các đoàn thể phối hợp thì đội ngũ cán bộ ở cơ sở có vai trò đặc biệt quan trọng. Tầm quan

<sup>6</sup> Đảng Cộng sản Việt Nam (2002), *Văn kiện Hội nghị lần 5 Ban Chấp hành Trung ương khóa LX*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

trọng của đội ngũ cán bộ này quyết định khả năng hiện thực hoá đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước vì cán bộ, công chức cấp xã vừa là người đại diện cho Đảng và Nhà nước trong việc quản lý, điều hành mọi mặt: Chính trị, kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh ở cơ sở; là người trực tiếp lãnh đạo, tổ chức thực hiện các chủ trương đường lối của Đảng, thực thi quyền hành pháp, cũng như tiến hành tổ chức, triển khai các chương trình kinh tế xã hội ở địa phương. Mặt khác cán bộ, công chức cấp xã cũng là người thường xuyên chăm lo đến mọi mặt trong đời sống, cả vật chất và tinh thần tới mọi người dân; là người đại diện cho ý chí, quyền lợi của nhân dân địa phương, luôn đấu tranh và bảo vệ mọi quyền lợi chính đáng của người dân khi bị vi phạm. Như Bác Hồ từng nói: *“Cán bộ vừa là người lãnh đạo, vừa là người đầy tớ trung thành của nhân dân”*. Cán bộ, công chức cấp xã là đội ngũ thể hiện cụ thể và trực tiếp nhất chức năng, yêu cầu bản chất này.

Thực tiễn cho thấy rằng chất lượng của đội ngũ cán bộ có ảnh hưởng đến quá trình phát triển kinh tế, xã hội ở địa phương. Ở xã nào, phường nào có đội ngũ cán bộ tốt thì ở đó các “ phong trào” đều khá, kinh tế, xã hội phát triển, tình hình an ninh chính trị ổn định, trật tự an toàn xã hội đảm bảo. Thực tế đó, ở nước ta đã chứng tỏ: *“Cán bộ nào thì phong trào đó”*.

Cán bộ, công chức cấp xã là những người sống và hoạt động thường xuyên, liên hệ mật thiết và trực tiếp với nhân dân, cán bộ tốt hay không tốt đều có tác động trực tiếp đến phong trào. Do vậy người cán bộ một mặt phải được trang bị đầy đủ kiến thức, trình độ và năng lực chuyên môn để chủ động, vững vàng trong quản lý điều hành, mặt khác người cán bộ, công chức cấp xã cần có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức có lối sống trong sạch, lành mạnh, trung thành với mục tiêu lý tưởng của Đảng, biết hy sinh, gương mẫu để lôi cuốn quần chúng nhân dân tích cực tham gia lao động sản xuất thực hiện tốt các chương trình, phong trào phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

## **2. Đặc điểm của cán bộ, công chức cấp xã**

- Cán bộ, công chức cấp xã cơ bản là dân bản địa, cư trú sinh sống tại địa phương và đều có quan hệ dòng tộc và quan hệ gắn bó với dân làng, dân phố về mọi mặt kinh tế, văn hoá, tình cảm và đời sống sinh hoạt hàng ngày. Trong bản thân con người cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn đều chứa đựng các yếu tố: Người dân, người cùng làng, cùng phố, người đại diện cộng đồng, người đại diện Nhà nước, các yếu tố này vừa thống nhất, vừa mâu thuẫn, xung đột nhau, chi phối các hoạt động

của họ và nhất là trong việc giải quyết những vấn đề có liên quan đến mối quan hệ giữa các lợi ích cá nhân - cộng đồng - nhà nước.

Phần lớn đội ngũ cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trưởng thành từ những thanh niên “không thoát ly” qua các phong trào ở địa phương, nguồn khác là cán bộ, công chức nhà nước, bộ đội sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự, sỹ quan quân đội xuất ngũ, và một số ít tăng cường từ trên về.

- Do nhiều nguyên nhân, đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã ít được đào tạo (nhất là đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo), thường xuyên biến động, không ổn định, và tuổi đời bình quân cao.

- Một đặc điểm hết sức quan trọng liên quan đến việc hình thành chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức cấp xã đó là, họ có tư liệu sản xuất, đời sống gắn liền với kinh tế gia đình, kinh tế tập thể và khi được “Đảng cử, dân bầu” thì làm, không “trúng cử” thì nghỉ. Không có biên chế dự phòng để cho cán bộ, công chức cấp xã có cơ hội chờ đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí; thêm nữa, còn một tỷ lệ đáng kể số người đã nghỉ chế độ hưu trí, mất sức nhà nước nay về địa phương lại tiếp tục tham gia công tác, tức là trở lại thành cán bộ, công chức cơ sở...

Đất nước ta đã bước vào công cuộc đổi mới được hơn 30 năm qua. Chúng ta đã thu được những thành quả vô cùng quan trọng trên mọi mặt, đời sống của nhân dân không ngừng được nâng cao, quyền làm chủ của nhân dân được bảo đảm, vị thế của đất nước ta ngày càng được khẳng định vững chắc. Một trong những nguyên nhân sâu xa tạo nên những thành quả đó chính là việc Đảng và Nhà nước ta đã rất coi trọng công tác cán bộ, đã có những đổi mới mạnh mẽ chính sách đối với cán bộ nói chung và đội ngũ cán bộ trong hệ thống chính trị cơ sở nói riêng. Thấy hết được những đặc điểm của cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, chúng ta đã bước đầu xây dựng được hệ thống chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn làm căn cứ (cơ sở) cho các địa phương trên toàn quốc triển khai thực hiện một cách đồng bộ, bài bản và tương đối sát hợp. Việc ra đời Nghị quyết TW 5 khoá IX và Luật Cán bộ, công chức, các Nghị định của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn là minh chứng cho điều đó.

## Chuyên đề 5

# SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ KỸ NĂNG TRA CỨU, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## I. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

### 1. Văn bản là gì?

- Công văn, giấy tờ, tài liệu được hình thành và sử dụng trong quá trình hoạt động của tổ chức, gọi là văn bản.
- Văn bản là phương tiện để ghi và truyền đạt thông tin, bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu.
- Văn bản là công cụ quản lý, điều hành của tổ chức, liên quan đến mọi cá nhân, đơn vị trong tổ chức.

### 2. Văn bản quản lý nhà nước

Văn bản QLNN bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

#### 2.1. 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 trong 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 lặp đi lặp 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 ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện.

- Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật là cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm chịu ảnh hưởng trực tiếp từ việc áp dụng văn bản đó sau khi được ban hành.

- Đặc điểm của văn bản quy phạm pháp luật: (1) Chủ thể ban hành là cơ quan nhà nước có thẩm quyền, (2) Thủ tục ban hành được pháp luật quy định, (3) Áp dụng chung cho mọi đối tượng trong phạm vi cả nước hoặc địa phương, (4) Có tính pháp quyền (tính quyền lực nhà nước).

- Văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện dưới nhiều hình thức như: Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh, Lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Thông tư.

## 2.2. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính là loại văn bản QLNN không có tính quy phạm pháp luật, được dùng để quy định, quyết định, phản ánh, thông báo tình hình trao đổi công việc và xử lý các vấn đề cụ thể khác của hoạt động quản lý.

Văn bản hành chính có đặc điểm: (1) Do cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân ban hành, (2) Không chứa các quy tắc xử sự chung, không có tính cưỡng chế trừ các quyết định cá biệt, (3) Đối tượng thi hành chỉ bao gồm một hoặc một số đối tượng nhất định, (4) Có hiệu lực trong phạm vi hẹp hơn văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản hành chính còn lại bao gồm: (1) Văn bản cá biệt (văn bản áp dụng pháp luật), (2) Văn bản hành chính thông thường, (3) Văn bản chuyên môn - nghiệp vụ.

## 2.3. Văn bản cá biệt

- Văn bản cá biệt là văn bản áp dụng pháp luật, chỉ chứa đựng các quy tắc xử sự riêng, do các cơ quan, tổ chức nhà nước ban hành theo thẩm quyền, để giải quyết những vụ việc cụ thể, đối với các đối tượng cụ thể.

- Ví dụ về văn bản cá biệt: (1) Quyết định về lương, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động,... đối với cá nhân, (2) quyết định phê duyệt chương trình, dự án, đề án, (3) quyết định thành lập các tổ chức lâm thời như hội đồng nghiệm thu công trình, đề tài, hoặc ban tổ chức hội nghị, hội thảo,...

## 2.4. Văn bản hành chính thông thường

- Văn bản hành chính thông thường là các văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật hoặc giải quyết các công việc cụ thể như: trao đổi thông tin, phản ánh tình hình, giao dịch, ghi chép công việc,...

- Ví dụ về văn bản hành chính thông thường: thông cáo, thông báo, báo cáo, tờ trình, biên bản, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, điều lệ, quy chế, quy định, bản ghi nhớ, hợp đồng, công văn, công điện, giấy mời, phiếu gửi, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy đi đường,...

## 2.5. Văn bản chuyên môn - nghiệp vụ

Văn bản chuyên môn - nghiệp vụ là các hình thức văn bản chuyên ngành do bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định theo thẩm quyền.

### **3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật**

Theo quy định của pháp luật<sup>7</sup>, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở nước ta hiện nay, bao gồm:

1. Hiến pháp.
2. Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là luật), nghị quyết của Quốc hội.
3. Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
4. Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.
5. 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.
6. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
7. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.
8. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; 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 Tổng Kiểm toán nhà nước.
9. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh).
10. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
11. Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.
12. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).
13. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

---

<sup>7</sup> Điều 4 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015

14. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

15. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **4. Thể thức văn bản hành chính**

4.1. Thể thức văn bản là gì?

- Thể thức văn bản là những quy định về bố cục văn bản và các thành phần, yếu tố cần phải có của văn bản.

- Các loại văn bản khác nhau có những quy định khác nhau về thể thức văn bản: thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, thể thức văn bản chuyên môn - nghiệp vụ, thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội,...

4.2. Thể thức văn bản hành chính (theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ) bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu của cơ quan, tổ chức.
- Nơi nhận.
- Ngoài ra còn có dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

4.3. Quy định về sao văn bản

Thể thức bản sao bao gồm:

- Hình thức sao: “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.
- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo



Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Phụ lục I Thông tư 01/2011/TT-BNV. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9, 12, 13 và 14 của Thông tư 01/2011/TT-BNV.

## **II. BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC Ở CẤP XÃ**

### **1. Thẩm quyền ban hành văn bản ở cấp xã**

1.1. Hội đồng nhân dân xã có thẩm quyền ban hành Nghị quyết, có thể là văn bản quy phạm pháp luật và cũng có thể là văn bản cá biệt.

Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết trong các trường hợp sau đây:

- Quyết định những chủ trương, chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.

- Quyết định biện pháp nhằm ổn định và nâng cao đời sống của nhân dân, hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao cho.

- Quyết định trong phạm vi thẩm quyền được giao những chủ trương, biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm phát huy tiềm năng của địa phương, nhưng không được trái với các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên giao cho Hội đồng nhân dân quy định một vấn đề cụ thể.

1.2. Ủy ban nhân dân xã có quyền ban hành Quyết định có thể là văn bản quy phạm pháp luật và cũng có thể là văn bản cá biệt.

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định trong các trường hợp sau đây:

- Để thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh.

- Để thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

- Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên giao cho Ủy ban nhân dân quy định một vấn đề cụ thể.

1.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có quyền ban hành quyết định là văn bản cá biệt, ngoài ra còn ban hành các loại văn bản hành chính thông thường như thông báo, thư mời, biên bản và một số công văn giấy tờ khác.

1.4. Thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật ở xã được thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý của cấp xã**

### **2.1. Soạn thảo và thông qua Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã**

- Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cùng cấp soạn thảo và trình Hội đồng nhân dân thông qua.

- Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố về dự thảo nghị quyết bằng các hình thức thích hợp.

- Chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây: (1) Đại diện Ủy ban nhân dân trình bày dự thảo nghị quyết, (2) Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực nghị quyết.

### **2.2. Soạn thảo và thông qua Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã**

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

- Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố và chỉnh lý dự thảo quyết định.

- Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo quyết định, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân cấp xã họp.

- Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây: (1) Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, (2) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký ban hành quyết định.

### **III. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

#### **1. Yêu cầu của văn bản quản lý nhà nước**

Văn bản QLNN phải bảo đảm các yêu cầu về tính hợp pháp, tính hợp lý và tính khả thi.

##### **1.1. Yêu cầu về tính hợp pháp:**

Văn bản QLNN phải có tính hợp pháp, thể hiện qua các điểm sau:

- Nội dung văn bản không được trái với các quy định của hệ thống pháp luật hiện hành: Hiến pháp, các bộ luật như Bộ luật hình sự, Bộ luật dân sự, Bộ luật lao động, các luật chuyên ngành, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật dưới luật như Nghị định của Chính phủ, thông tư của các bộ, cơ quan ngang bộ, quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Lĩnh vực và nội dung văn bản bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Việc xây dựng và ban hành văn bản phải thực hiện đúng các quy định về quy trình và thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản đối với từng loại văn bản.

## 1.2. Yêu cầu về tính hợp lý:

Văn bản QLNN phải có tính hợp lý, thể hiện qua các điểm sau:

- Các quy định của văn bản phải phù hợp với quy luật khách quan, phải thuận theo xu hướng phát triển của sự vật, hiện tượng, tránh duy ý chí áp đặt.
- Các hoạt động, việc làm đề ra trong văn bản phải phục vụ yêu cầu của quản lý nhà nước, mang lại lợi ích cho Nhà nước, tập thể và lợi ích chung của xã hội, nhân dân.

## 1.3. Yêu cầu về tính khả thi:

Văn bản QLNN phải có tính khả thi, thể hiện qua các điểm sau:

- Phù hợp với hoàn cảnh xã hội, tình hình kinh tế - xã hội của đất nước và địa phương.
- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện có đủ các điều kiện và năng lực để thực hiện có hiệu quả.
- Có sự đồng thuận của các bên liên quan, đặc biệt là sự ủng hộ của người dân trên địa bàn.

## **2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

### 2.1. Bước 1: Quyết định và phân công soạn thảo:

Căn cứ yêu cầu của việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và chỉ đạo lập chương trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương theo thẩm quyền, hình thức luật định:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cùng cấp soạn thảo và trình Hội đồng nhân dân thông qua.
- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công, thành lập Ban soạn thảo và chỉ đạo việc soạn thảo.

Ban soạn thảo có nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, rà soát các văn kiện của Đảng, văn bản pháp luật hiện hành, tổng hợp các văn bản, thu thập tài liệu, thông tin liên quan đến văn bản dự thảo.
- Xác định mục đích, yêu cầu của văn bản để có cơ sở lựa chọn thể thức, ngôn ngữ, văn phong phù hợp.
- Viết dự thảo văn bản.

## 2.2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo:

Đây là bước bắt buộc đối với trình tự xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan, của nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố về dự thảo nghị quyết, quyết định.

Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân về các vấn đề sau đây:

- Sự cần thiết ban hành văn bản.
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.
- Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo so với hệ thống pháp luật hiện hành.
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định và tổ chức lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố trong các trường hợp sau đây:

- Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của nhân dân địa phương.
- Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.
- Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của dân cư ở địa phương.
- Văn bản 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.

## 2.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo

Sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, đơn vị soạn thảo dự thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bản tập hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu phải được lưu trong hồ sơ dự thảo trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

#### 2.4. Bước 4: Xem xét, thông qua

Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã:

Chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân xã gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện Ủy ban nhân dân xã thuyết trình dự thảo nghị quyết;
- Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;
- Hội đồng nhân dân xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo quyết định, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;
- Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã biểu quyết tán thành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành quyết định.

#### 2.5. Bước 5: Công bố

- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải gửi văn bản đến cơ quan Công báo để đăng Công báo hoặc niêm yết công khai.

- Cơ quan Công báo có trách nhiệm đăng toàn văn văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo chậm nhất là 07 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành kể từ ngày nhận được văn bản.

- Văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo in và Công báo điện tử là văn bản chính thức và có giá trị như văn bản gốc.

## 2.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải được gửi đến các cơ quan nhà nước cấp trên trực tiếp, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan ở địa phương chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân thông qua hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành.

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## 3. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

### 3.1. Bước 1: Chuẩn bị soạn thảo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức khẳng định sự cần thiết và quyết định việc chuẩn bị dự thảo và ban hành văn bản.

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. Đối với những văn bản có nội dung quan trọng, trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thì phải thành lập Ban soạn thảo.

Nhiệm vụ của Ban soạn thảo:

- Xác định mục đích, yêu cầu của vấn đề cần ra văn bản.
- Xác định các nội dung chính cần trình bày trong văn bản, cũng như đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản.

- Xác định tên loại văn bản.

- Thu thập, lựa chọn và xử lý các thông tin cần thiết để phục vụ cho việc soạn thảo văn bản, bảo đảm đầy đủ, chính xác và cập nhật.

- Xây dựng đề cương:

+ Đề cương khái quát bao gồm các nội dung chính của văn bản, thể hiện được trình tự và độ dài của các nội dung đó, để lấy ý kiến góp ý và trình cấp có thẩm quyền thông qua.

+ Đề cương chi tiết được xây dựng trên cơ sở đề cương khái quát đã được thông qua, cụ thể hóa các nội dung chính đã ghi trong đề cương khái quát.

### 3.2. Bước 2: Dự thảo văn bản

Sau khi khẳng định sự phù hợp về hình thức, thể thức văn bản theo quy định của pháp luật nhà nước, Ban soạn thảo bắt tay vào viết dự thảo văn bản.

Trên cơ sở đề cương chi tiết đã xây dựng, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì tiến hành soạn thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức, nội dung của văn bản đã xác định. Ở khâu này phải sử dụng các câu, từ, cụm từ để diễn đạt các ý trong đề cương nhưng đồng thời vẫn đảm bảo cho văn bản đó tạo thành một thể thống nhất và trọn vẹn về hình thức cũng như nội dung.

Sau khi soạn thảo xong phải kiểm tra về chính tả, kĩ thuật trình bày, mục đích đạt được của văn bản.

Văn bản có tính chất quan trọng, nội dung phức tạp thì có thể đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan và nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý để hoàn chỉnh bản thảo.

### 3.3. Bước 3: Kiểm tra và duyệt văn bản

- Người phụ trách soạn thảo kiểm tra, duyệt nội dung bản thảo.

- Công chức văn phòng - thống kê ở cấp xã kiểm tra thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục pháp lý.

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, thông qua và ký ban hành theo thẩm quyền. Nếu văn bản có nội dung quan trọng, phức tạp thì khi trình văn bản cần có tờ trình và hồ sơ, phụ lục kèm theo.



- Làm thủ tục lưu, gửi văn bản theo quy định về quy trình, thủ tục công tác văn thư, sau khi văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký.

#### **IV. KỸ NĂNG TRA CỨU, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN PHÁP LUẬT**

##### **1. Kỹ năng tra cứu, sưu tầm tài liệu**

###### **1.1. Tra cứu tài liệu:**

Khi tra cứu, sưu tầm văn bản pháp luật chuyên ngành, công chức cấp xã có thể sử dụng các nguồn văn bản sau đây:

Một là, tìm trong công báo:

Văn bản quy phạm pháp luật được đăng tải chính thức trên Công báo nước CHXHCN Việt Nam (Công báo Chính phủ). Bên cạnh đó, còn được đăng tải trên Công báo của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Công báo của Chính phủ và Công báo của các địa phương đều có 2 dạng: dạng văn bản, được cung cấp cho các cơ quan, tổ chức theo quy định chung và dạng điện tử đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc cổng điện tử, trang tin điện tử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Hai là, tìm trong sách:

Văn bản quy phạm pháp luật còn được xuất bản thành sách, do các Nhà xuất bản trong nước ấn hành và được bán tại các nhà sách tại các địa phương trong phạm vi cả nước. Các sách này thường được các cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương hoặc các nhóm các nhà khoa học, kết hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật hoặc các nhà xuất bản khác xuất bản.

Nội dung các cuốn sách có hai loại. Một số được in riêng về một văn bản pháp luật, chẳng hạn cuốn “Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013” của nhà xuất bản Hồng Đức, 2014 hoặc cuốn “Luật Thi hành án dân sự (có hiệu lực từ 01-7-2009)” của nhà xuất bản Hồng Đức, 2009.

Bên cạnh các loại sách in từng văn bản pháp luật riêng biệt, đa số các cuốn sách loại này đều có nội dung tổng hợp, hệ thống hóa các văn bản pháp luật điều chỉnh một lĩnh vực hoạt động nhất định. Ví dụ, cuốn “Luật Doanh nghiệp (đã được sửa đổi, bổ sung) và các văn bản hướng dẫn thi hành mới nhất”, cũng của nhà xuất bản Hồng Đức, bao gồm Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11, còn có 4 văn bản Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp, 3 văn bản Quyết

định của Thủ tướng Chính phủ và 01 văn bản Thông tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, hướng dẫn thi hành Nghị định của Chính phủ và Luật Doanh nghiệp do Quốc hội ban hành. Ví dụ tương tự là cuốn “Luật cán bộ công chức, luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành” của nhà xuất bản Hồng Đức, bao gồm 2 văn bản luật là Luật Cán bộ, công chức 2008 và Luật Viên chức 2010, bên cạnh đó là 12 Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành 2 luật này, ngoài ra còn có 05 thông tư của các Bộ, liên Bộ để hướng dẫn thi hành các Nghị định của Chính phủ và 2 Luật nói trên.

Loại sách này có ưu điểm nổi bật là đã sưu tầm, lưu giữ và hệ thống hóa các văn bản pháp luật điều chỉnh một lĩnh vực cụ thể. Rất thích hợp với công chức cấp xã khi tra cứu, nghiên cứu và áp dụng.

Ba là, tra cứu, tìm thông tin trên mạng:

Có nhiều Website có thể cung cấp các thông tin pháp luật:

- Công thông tin điện tử của Chính phủ: [www.chinhphu.vn](http://www.chinhphu.vn).
- Trang tin điện tử của Bộ Nội vụ: [www.moha.gov.vn](http://www.moha.gov.vn).
- Trang tin điện tử Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tư pháp: [www.moj.gov.vn](http://www.moj.gov.vn).
- Và nhiều trang tin điện tử khác.

Các trang tin điện tử trên là nguồn cung cấp các dữ liệu thông tin điện tử về pháp luật khá đầy đủ, chính xác, có độ tin cậy cao. Các văn bản quy phạm pháp luật được tải về máy tính cá nhân.

1.2. Lưu giữ thông tin điện tử:

Công chức phải xây dựng một thư mục trên máy tính cá nhân hoặc máy tính của cơ quan, để lưu giữ toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật của mình.

Một đạo luật (luật chuyên ngành) được ban hành, kéo theo cả một hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật dưới luật để hướng dẫn thi hành như: Nghị định của Chính phủ, tiếp đó là các Thông tư, Thông tư liên tịch của các Bộ, cơ quan ngang bộ hướng dẫn thi hành các Nghị định. Cuối cùng là các văn bản của bộ, ngành, địa phương hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên. Việc lưu giữ các văn bản trên phải bảo đảm tính hệ thống và thứ tự của các văn bản. Điều này liên quan đến việc lập thư mục để lưu trữ trên máy tính.

## **2. Hệ thống hóa văn bản pháp luật**

Trước hết, mỗi công chức cấp xã cần lập danh mục các loại văn bản pháp luật cần thiết, liên quan đến công vụ của mình. Đây là danh sách các văn bản, được sắp xếp thành hai phần: Phần thứ nhất bao gồm các văn bản trực tiếp được sử dụng thường xuyên trong công vụ của từng chức danh công chức. Phần thứ hai là các văn bản liên quan chung đến công chức cấp xã, như: Hiến pháp. Luật tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật cán bộ, công chức.

Căn cứ danh mục tài liệu đã được thiết kế, tiến hành việc tra cứu, sưu tầm và lưu giữ trên máy tính hoặc đóng thành quyển tài liệu (cầm nang hay sổ tay pháp luật chuyên ngành).

Thư mục văn bản pháp luật trên máy tính cần được lập riêng (Folder: Văn bản pháp luật), trong đó, có mở ra nhiều cửa sổ với các folder nhỏ: folder Luật, folder nghị định của Chính phủ, folder Quyết định của TTg, folder thông tư của các bộ,... Trong mỗi folder nhỏ nói trên, lưu giữ các văn bản cụ thể của từng loại bản.

## Chuyên đề 6

# CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

## I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

### 1. Sự cần thiết cải cách hành chính

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. Những nguyên nhân chủ yếu dẫn tới việc đẩy mạnh cải cách hành chính ở nước ta hiện nay 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.

### 2. Chương trình tổng thể cải cách hành chính ở Việt Nam giai đoạn 2011 - 2020

#### 2.1. Mục tiêu

Tiếp tục thực hiện các mục tiêu chung đặt ra đối với công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước, những mục tiêu cụ thể được xác định trong giai đoạn 2011-2020, bao gồm:

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa nhằm giải phóng lực lượng sản xuất, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển đất nước.

- Tạo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

- Xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Chính phủ và của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Bảo đảm thực hiện trên thực tế quyền dân chủ của nhân dân, bảo vệ quyền con người, gắn quyền con người với quyền và lợi ích của dân tộc, của đất nước.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước.

## 2.2. Nhiệm vụ

- Cải cách thể chế;
- Cải cách thủ tục hành chính;
- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;
- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- Cải cách tài chính công;
- Hiện đại hóa hành chính nhà nước.

## 2.3. Trọng tâm cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020

Trọng tâm cải cách hành chính trong giai đoạn 10 năm tới là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công.

## **3. Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020 của Chính phủ**

### 3.1. Mục tiêu

- 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). Trong đó, tập trung thực hiện các trọng tâm cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi

công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công.

- 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 ngày 08 tháng 11 năm 2011 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.

### 3.2. Yêu cầu

- 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, bảo đảm chất lượng, hiệu quả trên cơ sở thực hiện đầy đủ các nhóm giải pháp quy định tại Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ.

- 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 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.

## II. CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

### 1. Các khái niệm

"Thủ tục hành chính" là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

"Trình tự thực hiện" là thứ tự các bước tiến hành của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

"Hồ sơ" là những loại giấy tờ mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trước khi cơ quan thực hiện thủ tục hành chính giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

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.

## **2. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế 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 (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) 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.

## **3. Yêu cầu, trách nhiệm, quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Điều 10, Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

### 3.1. Yêu cầu

- a) Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;
- b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;
- c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

### 3.2. Trách nhiệm

- a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;
- c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần;
- d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;
- đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;
- e) Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;
- g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

### 3.3. Quyền lợi

- a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;
- b) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

## **4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

- Bố trí và phân công công chức có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.



- Căn cứ vào tình hình cụ thể, ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc trách nhiệm quản lý.

- Công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát.

- Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với cá nhân, tổ chức trong quá trình giải quyết công việc đối với đội ngũ công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương./.

**MÔN**  
**TIN HỌC VĂN PHÒNG**

## **NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG**

### **1. Hệ điều hành Windows, mạng, Internet**

- Khái niệm, chức năng của hệ điều hành;
- Công dụng của các nhóm biểu tượng trong màn hình Desktop: Menu Start, Taskbar, My Computer, Recycle Bin;
- Thao tác trên cửa sổ: phóng to, thu nhỏ, đóng cửa sổ (ứng dụng), chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng;
- Các khái niệm: ổ đĩa, tập tin, thư mục, đường dẫn; các thao tác với tệp (File) và thư mục (Folder): tạo mới (Folder, Shortcut), chọn, sao chép, di chuyển, xóa, đổi tên, thiết lập thuộc tính;
- Cách thiết lập chế độ bảo vệ màn hình, đặt chế độ màn hình nghỉ, thiết lập độ phân giải của màn hình, thay đổi ngày, giờ trên máy tính;
- Xử lý tiếng Việt: Font chữ tiếng Việt (.vnTime, .vnTimeH, Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana,...); sự tương thích giữa font chữ, kiểu gõ và bảng mã; chuyển đổi qua lại giữa các font chữ, bộ gõ tiếng việt Unikey,...
- Nén và giải nén dữ liệu (phần mềm WinRAR);
- Các thao tác khi sử dụng một trình duyệt Web (Mozilla Firefox);
- Phân biệt đuôi của địa chỉ tên miền, phân biệt trang tìm kiếm thông tin (máy tìm kiếm) với trang thông tin;
- Đăng ký tài khoản email và các thao tác với email (soạn, gửi, xem, trả lời email,...);
- Tìm kiếm thông tin trong máy tính và trên Internet;
- Một số phím tắt thông dụng trên Windows.

### **2. Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word**

- Các thao tác với tệp văn bản: tạo tệp mới, mở tệp đã có trên đĩa, lưu trữ tệp tin

- Các thao tác cơ bản trên khối văn bản: chọn (bôi đen), sao chép, di chuyển, xoá, tìm kiếm và thay thế,...

- Định dạng văn bản:

+ Định dạng ký tự (Text): font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, chỉ số trên, chỉ số dưới,...

+ Định dạng cho đoạn văn bản (Paragraph): căn lề, độ rộng của dòng, khoảng cách giữa các đoạn,

+ Định dạng trang in (Page): khổ giấy, hướng giấy, lề trang, tiêu đề trang in,...

+ Định dạng khác: ký tự đầu đoạn (Bullets and Numbering), cột báo (Columns), chữ rơi (Drop cap), định vị Tabs...

- Chèn đối tượng vào văn bản: ký tự đặc biệt, hình ảnh, khung chữ, chữ nghệ thuật, số trang, ngắt trang, đường kẻ, hình cơ bản, công thức toán học, biểu đồ,...

- Bảng biểu: chèn bảng, xoá cột, xoá dòng, thêm cột, thêm dòng, tách ô, trộn ô, tách bảng, tùy chỉnh bảng, sắp xếp dữ liệu trong bảng, tính toán trong bảng,...

- In văn bản: in một số trang, in toàn bộ văn bản, in trang chẵn, in trang lẻ, in 1 bản, in nhiều bản,...

- Một số phím tắt thông dụng khi thao tác với văn bản

### **3. Phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel**

- Khái niệm: địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ hỗn hợp, bảng tính (Sheet), Worksheet,...

- Định dạng cho các ô dữ liệu trong bảng tính: chữ (font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ,...), căn lề dữ liệu trong ô, dữ liệu xuất hiện nhiều dòng trong một ô (Wrap text), gộp ô (Merge cells), đường bao, màu nền; định dạng kiểu dữ liệu (số - Number, chữ - Text, ngày tháng - Date,...)

- Định dạng cho cột /dòng: thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng

- Thêm mới, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa bảng tính
  - Sao chép, di chuyển, xóa, phục hồi dữ liệu
  - Một số hàm thông dụng trong Excel: sum, average, max, min, count, counta, rank, lower, upper, proper, left, right, day, month, year, today, now, and, or, if, vlookup, hlookup
  - Một số lỗi thường gặp khi sử dụng hàm
  - Biểu đồ: tạo biểu đồ, chọn/ thay đổi kiểu biểu đồ, điền chú giải, điền tiêu đề cho biểu đồ và cho các trục X, Y của biểu đồ.
  - Sắp xếp dữ liệu, trích lọc dữ liệu, tổng hợp dữ liệu
  - Thiết lập trang in và in bảng tính: kiểu giấy, hướng giấy, lề giấy, in một vùng của bảng tính, in một số trang, in toàn bộ bảng tính, in lặp lại tiêu đề bảng tính tại các trang sau,...
-