

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH



TẬP BÀI GIẢNG

VĂN HÓA CÔNG SỞ

(Dành cho sinh viên ngành Quản lý văn hóa, Quản lý Nhà nước)

Giảng viên soạn	:	Hoàng Thị Thu Hằng
Bộ môn	:	Quản lý văn hóa
Khoa	:	Văn hóa - Thông tin

THANH HÓA, NĂM 2019

MỤC LỤC

Chương 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ CÔNG SỞ.....	3
1.1. Khái niệm.....	3
1.2. Phân loại.....	5
1.3. Các yếu tố cấu thành công sở	14
1.4. Các mối quan hệ của công sở	26
1.5. Nguyên tắc tổ chức hoạt động	28
1.6. Chức năng	29
1.7. Vai trò	31
Chương 2: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ	34
2.1. Khái niệm văn hóa công sở.....	34
2.2. Vai trò của Văn hóa công sở.....	35
2.3. Đặc trưng của văn hóa công sở	42
2.4. Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở	43
2.5. Những nội dung cơ bản trong văn hóa công sở	46
Chương 3. XÂY DỰNG VĂN HÓA CÔNG SỞ	48
3.1. Văn hóa công sở ở Việt Nam hiện nay	48
3.2. Xây dựng văn hóa công sở trong bối cảnh hiện nay.....	74

LỜI NÓI ĐẦU

Văn hóa công sở và xây dựng văn hóa công sở, là một trong những điều kiện tiên quyết tác động đến hiệu quả và chất lượng hoạt động của mỗi công sở, đặc biệt là các công sở hành chính ở Việt Nam. Văn hóa công sở xuất phát từ vai trò chính của mỗi công sở và trong hoạt động của mỗi bộ máy hành chính công sở mà nó là bộ phận cấu thành.

Môn học giúp sinh viên hình thành những kỹ năng cơ bản sau:

- + Kỹ năng điều hành các hoạt động trong công sở và khả năng quản trị công sở.
- + Kỹ năng xử lý linh hoạt các tình huống thực tế tại công sở.
- + Tạo cho người học có bản lĩnh, phẩm chất đạo đức và khả năng ứng dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn, đủ năng lực, tự tin để làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm sau khi ra trường.

Đây là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo Cán bộ quản lý ở các hệ đào tạo. Vì vậy để đáp ứng nhu cầu dạy - học, chúng tôi biên soạn TBG ***Văn hóa công sở***. Cuốn TBG được chúng tôi biên soạn dựa trên những thành tựu nghiên cứu của các nhà khoa học thuộc nhiều lĩnh vực văn hóa, xã hội ... với mục đích cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản, khoa học, hiện đại từ thực tiễn.

Do vậy học phần văn hóa công sở trong chương trình đào tạo cho sinh viên các ngành đào tạo tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa được cấu trúc với 02 TC với 02 chương nội dung kiến thức:

Chương 1: Tổng quan chung về Công sở và Văn hóa công sở

Chương 2: Xây dựng văn hóa công sở

Để tập bài giảng tiếp tục hoàn thiện, chúng tôi rất mong được ý kiến đóng góp của các bạn đồng nghiệp và các bạn sinh viên trong quá trình sử dụng.

Tác giả

Chương 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ CÔNG SỞ

1.1. Khái niệm

Có rất nhiều quan niệm về công sở, nhà nghiên cứu Đỗ Quốc Văn cho rằng: “Công sở là một pháp nhân công quyền, chịu trách nhiệm tiến hành một trong các hoạt động của các đơn vị hành chính địa phương, thay mặt cho Nhà nước, cho tỉnh, cho công xã nhưng chịu sự kiểm tra của các cấp đó”.

Tác giả nêu ra những yếu tố để nhận biết một công sở, đó là:

- + Về tổ chức: có cơ cấu tổ chức bộ máy và phân công chức năng;
- + Về chức năng: hoạt động công ích, công vụ;
- + Vật chất: có các loại tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động;
- + Pháp lý: có thể chế, quy tắc điều chỉnh hoạt động.

Còn khái niệm công sở tự quản dùng để chỉ các tổ chức hành chính nhà nước, theo tác giả Jean Michel De Forges: Công sở tự quản (établissement public) là quyền tự quản về hành chính và tài chính. Theo khái niệm này công sở tự quản được hiểu là một tổ chức hành chính của Nhà nước (trùng với khái niệm cơ quan hành chính nhà nước) và có sự khác biệt với các tổ chức tư nhân.

Các tiêu chí dùng để nhận biết một công sở tự quản, đó là:

- + Một pháp nhân theo luật công
- + Một tổ chức gắn liền với một đơn vị hành chính lãnh thổ. Chỉ có đơn vị hành chính lãnh thổ (dưới danh nghĩa nhà nước) tức là các cấp chính quyền mới có thẩm quyền thành lập công sở tự quản
- + Một tổ chức chuyên môn hoá. Mỗi công sở đều gắn với một chuyên môn riêng của mình và chỉ được làm những công việc có liên quan đến chuyên môn được giao.

Một số nhà nghiên cứu cho rằng, công sở là một khái niệm thuộc phạm trù khoa học tổ chức và hành chính học. Trong lĩnh vực tổ chức và quản lý nhà nước, thuật ngữ công sở đôi khi được xem là đồng nghĩa với trụ sở. Chẳng hạn:

“Công sở là trụ sở, nơi làm việc của các cơ quan nhà nước nói chung”.

“Công sở, xét về nội dung là hoạt động thoả mãn một yêu cầu lợi ích chung, do vậy cần được sự bảo vệ kiểm tra của bộ máy hành chính nhà nước mới đảm bảo thoả mãn nhu cầu này; xét về hình thức tổ chức, là một tập hợp có tổ chức, có phương tiện vật chất và người được nhà nước hỗ trợ để thực hiện nhiệm vụ của mình”.

“Công sở là những cơ quan nhà nước hoạt động nhân danh pháp nhân công pháp để thoả mãn các nhu cầu của nhân dân”.

Theo định nghĩa của Đại từ điển Tiếng Việt, công sở là nơi làm việc của cơ quan nhà nước nói chung.

Những cách hiểu nêu trên đã đề cập đến những dấu hiệu cơ bản của công sở. Tuy nhiên, một số khái niệm còn thiếu tính bao quát, vì trong thực tế, có nhiều cơ quan nhà nước không thực hiện chức năng quản lý nhà nước nhưng vẫn được coi là công sở (ví dụ: bệnh viện, trường học, học viện...).

Ngoài ra, các giải thích đó còn chưa nêu rõ được những quan điểm khác biệt giữa khái niệm “công sở” với khái niệm “cơ quan” trong bộ máy nhà nước. Trong thực tế, giữa hai khái niệm này có điểm khác biệt như sau: khái niệm cơ quan chỉ một đơn vị trong cơ cấu thứ bậc và quyền hạn do luật định và các mối quan hệ trong công tác (ví dụ: Quốc hội là cơ quan quyền lực nhà nước nhưng không phải là một công sở). Trong khi đó, nói đến khái niệm công sở thì ngoài việc nói đến nó là một cơ quan, không thể không nói đến vị trí của nó trong không gian (địa điểm) và các điều kiện vật chất khác đảm bảo cho hoạt động của nó.

Từ các phân tích nêu trên, có thể thấy rằng, từ trước đến nay, khái niệm công sở được hiểu theo các nghĩa sau:

- Theo nghĩa rộng: *Công sở là thuật ngữ dùng để chỉ “Một pháp nhân công quyền và là bộ phận quan trọng hợp thành bộ máy nhà nước được thành lập theo ý chí của nhà nước (có tài sản và trụ sở) nhằm thực hiện chức năng quản lý nhà nước và phục vụ xã hội”*

-Theo nghĩa hẹp, công sở được hiểu là các cơ quan hành chính nhà nước, chỉ bao gồm các cơ quan thuộc bộ máy hành chính nhà nước đứng đầu là Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

-Trong một phạm vi hẹp hơn nữa, công sở được dùng đồng nghĩa với thuật ngữ “trụ sở” chỉ một địa điểm cụ thể, một thực thể hiện hữu về kiến trúc và các phương tiện, thiết bị phục vụ cho hoạt động của một cơ quan nhà nước nói chung.

Tuy nhiên, khái niệm công sở hiểu theo nghĩa toàn diện phải có những đặc điểm cơ bản sau:

+ Công sở chỉ gắn với nhà nước và chỉ do nhà nước thành lập và quản lý theo ý chí của nhà nước, được điều chỉnh bởi những quy phạm pháp luật. Quy chế hoạt động của công sở tuân thủ theo pháp luật của Nhà nước. Thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của từng công sở do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định;

+ Công sở là một pháp nhân cụ thể có liên quan đến hoạt động công quyền hay dịch vụ công, nói cách khác công sở có tính đặc thù gắn liền với chức năng, nhiệm vụ được phân giao theo ngành, lĩnh vực hay lãnh thổ, được nhà nước bảo đảm về mọi phương tiện để hoạt động đạt kết quả;

+ Công sở có tài sản công độc lập, sử dụng ngân sách nhà nước theo kế hoạch, có trụ sở hoặc các văn phòng đại diện trong phạm vi lãnh thổ hay ngoài lãnh thổ; được tổ chức theo các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế khác;

+ Công sở có tên gọi riêng được khắc vào con dấu theo quy định, có quy chế công vụ, thực hiện đúng các bổn phận theo quy định, phải chịu trách nhiệm pháp lý trước cơ quan tài phán hành chính có thẩm quyền;

+ Công sở có trụ sở giao dịch đặt tại các điểm trung tâm thuận tiện cho đi lại, giao tiếp và thực hiện các mối quan hệ bên trong và bên ngoài. Công sở được phân biệt với các tổ chức xã hội khác xét trên nội dung công việc, hình thức tổ chức.

Từ những điều nêu trên, có thể hiểu và sử dụng thuật ngữ công sở như sau:

Công sở là một tổ chức đặt dưới sự quản lý trực tiếp của Nhà nước, có tư cách pháp nhân, được pháp luật nhà nước điều chỉnh để tiến hành quản lý các công việc có tính chuyên ngành và phục vụ lợi ích công.

1.2. Phân loại

1.2.1. Phân theo tính chất và nội dung hoạt động

*** Công sở hành chính**

Công sở hành chính là tổ chức đặt dưới sự quản lý của nhà nước, thực hiện quản lý chung hoặc trên từng lĩnh vực công tác, có nhiệm vụ chấp hành pháp luật và chỉ đạo thực hiện các chủ trương kế hoạch của nhà nước.

Công sở hành chính có thể hiểu là một tổ chức thực hiện cơ chế điều hành, kiểm soát công việc hành chính, là nơi soạn thảo và xử lý các văn bản để thực hiện công vụ, đảm bảo thông tin cho hoạt động của bộ máy quản lý hành chính nhà nước, là nơi phối hợp thực hiện nhiệm vụ do nhà nước giao.

Công sở hành chính là nơi tiếp nhận đề nghị, yêu cầu, khiếu nại của nhân dân.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân cấp xã là một công sở hành chính. Tại Ủy ban nhân dân xã, nhân dân có thể thực hiện các thủ tục phù hợp với thẩm quyền của cấp xã như đăng ký khai sinh, khai tử, đăng ký kết hôn ... Ngoài ra, Ủy ban nhân dân là nơi tiếp nhận, các yêu cầu, khiếu nại của nhân dân để giải quyết. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận các văn bản của cấp trên như Ủy ban nhân dân cấp huyện đưa xuống để thực hiện nhiệm vụ của xã.

*** Công sở sự nghiệp**

Công sở sự nghiệp là tổ chức đặt dưới sự quản lý của Nhà nước, thực hiện các hoạt động có tính chất nghiệp vụ riêng biệt, phục vụ cho sản xuất, kinh doanh và cho sinh hoạt, nói cách khác đó là những đơn vị cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của ngành.

*** So sánh công sở hành chính và công sở sự nghiệp**

Sự giống nhau giữa công sở hành chính và công sở sự nghiệp:

- Được thành lập bằng luật và do nhà nước quản lý về các hoạt động
- Điều sử dụng ngân sách của nhà nước.
- Điều phục vụ cho nhân dân.
- Điều thực hiện cung ứng các dịch vụ công.

Sự khác nhau giữa công sở hành chính và công sở sự nghiệp:

Tiêu chí	Công sở hành chính	Công sở sự nghiệp
Mục tiêu	Phục vụ cho lợi ích chung của cộng đồng. Ví dụ: UBND chỉ hướng đến mục tiêu quản lý nhà nước, làm cho đời sống nhân dân được cải	Vừa phục vụ cho lợi ích của cộng đồng, vừa vì lợi ích kinh tế. Ví dụ: Trường học bên cạnh mục tiêu giáo dục còn cố gắng thu hút nhiều học sinh viên để tăng nguồn thu cho cơ sở mình. Ngoài ra còn

	thiện, không vì mục tiêu lợi nhuận.	có thể cho thuê một phần trong trụ sở của mình để kiếm thu nhập.
Thẩm quyền	Có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật Ví dụ: UBND các cấp có quyền ban hành Quyết định, Chỉ thị. Đây là những văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao	Không có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. Ví dụ: Bệnh viện chỉ ban hành các văn bản hành chính thông thường như công văn, quyết định cá biệt,... Có tính pháp lý thấp và chỉ áp dụng một lần
Điều kiện	Có vị trí công sở trong một không gian xác định, có đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ hoạt động. Ví dụ: Bộ phận một cửa tại UBND xã, phường theo quy định có diện tích tối thiểu là 40 m ²	Có nơi làm việc, địa điểm làm việc
Hoạt động	Diễn ra tại địa điểm mà công sở hành chính đóng, mọi hoạt động đều diễn ra tại trụ sở. Ví dụ: Công dân đến sao y chứng thực phải đến thực hiện tại UBND xã, phường	Có thể diễn ra trong công sở hoặc ngoài công sở Ví dụ: Sinh viên có thể học tại một cơ sở mà trường học thuê mượn
Kết quả thực hiện	Các quyết định hành chính, các văn bản mang tính quyền lực nhà nước, hoạt động áp dụng pháp luật. Ví dụ: Ủy ban nhân dân các cấp ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện quản lý tại địa phương	Các sản phẩm phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh và sinh hoạt của nhân dân, các dịch vụ công. Ví dụ: Bệnh viện cung ứng dịch vụ y tế
Phạm vi hoạt động	Hoạt động trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội như chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học, giáo dục... Ví dụ: UBND xã thực hiện quản lý tại địa phương trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội.	Hoạt động trên những ngành, những lĩnh vực cụ thể. Ví dụ: Trường Học viện Hành chính chỉ hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
Chức năng	Công sở hành chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên	Công sở sự nghiệp không quản lý nhà nước trên các mặt đời sống xã

	các mặt của đời sống xã hội Ví dụ: UBND huyện là một cấp hành chính, thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước, thực hiện các chính sách để phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa	hội mà chỉ cung cấp các dịch vụ công. Ví dụ: Bệnh viện chỉ thực hiện chức năng cung ứng các dịch vụ y tế. Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe của người dân
Tính quyền lực nhà nước	Công sở hành chính mang tính quyền lực nhà nước, nhân danh quyền lực nhà nước. Ví dụ: UBND xã được sử dụng quyền lực nhà nước, có quyền xử phạt đối với các vi phạm hành chính. Theo pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002, sửa đổi bổ sung năm 2007 và năm 2008 thì Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đến 2.000.000 đồng	Công sở sự nghiệp không mang tính quyền lực nhà nước vì đây là cơ quan cung cấp dịch vụ công. Ví dụ: Bệnh viện không có thẩm phạt vi phạm hành chính, chỉ có quyền xử lý kỷ luật nội bộ.
Nguồn lực	Mọi hoạt động của công sở hành chính đều dựa vào ngân sách nhà nước. Ví dụ: Nghị định 130/2005/NĐ-CP Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước	Hoạt động của công sở sự nghiệp một phần dựa vào ngân sách nhà nước, một phần dựa vào nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ công của công sở. Ví dụ: Bệnh viện có thể sử dụng nguồn lực từ các hoạt động khác ngoài ngân sách mà bệnh viện thu được. Như thông qua việc phối hợp với các trường đại học về lĩnh vực y, dược, các hoạt động này có thể đem lại lợi nhuận cho bệnh viện
Nhân sự	Những người làm việc trong công sở hành chính được gọi là công chức. Ví dụ: Những người hoạt động trong công sở hành chính được quy định luật cán bộ công chức năm 2008, Nghị định	Những người làm việc trong công sở sự nghiệp được gọi là viên chức. Ví dụ: những người hoạt động trong bệnh viện được quy định tại Nghị định 116/2003/NĐ-CP về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn

	35/2005/NĐ-CP về kỷ luật công chức.	vị sự nghiệp của Nhà nước
Lương	Những người làm việc trong công sở sự nghiệp hưởng lương theo ngạch, bậc của mình.	Những người làm việc trong công sở sự nghiệp ngoài lương hưởng theo ngạch, bậc của mình thì còn có nguồn thu từ phần thu được giữ lại khi cung cấp dịch vụ công.

Có thể so sánh giữa sự khác nhau giữa Ủy ban nhân dân với một bệnh viện để thấy rõ hơn sự khác biệt giữa công sở hành chính là Ủy ban nhân dân với công sở sự nghiệp là bệnh viện.

Sự giống nhau giữa Ủy ban nhân dân và bệnh viện là đều thành lập bằng luật và do nhà nước quản lý về các hoạt động. Cả hai công sở này đều sử dụng ngân sách của nhà nước và đều vì mục tiêu là phục vụ nhân dân.

Tuy nhiên, giữa Ủy ban nhân dân và bệnh viện có những điểm khác nhau cơ bản sau:

Tiêu chí	Ủy ban nhân dân	Bệnh viện
Mục tiêu	Phục vụ cho lợi ích chung của cộng đồng, là nơi giải quyết các yêu cầu của người dân từ việc thực hiện các thủ tục hành chính cho đến việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân	Chăm sóc sức khỏe cho nhân dân và vì lợi ích kinh tế là tạo ra nguồn thu trong hoạt động khám chữa bệnh.
Tính chính trị	Mang tính chính trị sâu sắc, hoạt động vì lợi ích của giai cấp cầm quyền và toàn thể nhân dân, chịu sự lãnh đạo của Đảng.	Ít mang tính chính trị, chủ yếu là hoạt động chăm sóc sức khỏe cho mọi tầng lớp nhân dân.
Kết quả thực hiện	Ủy ban nhân dân tạo ra các quyết định quản lý mang tính quyền lực nhà nước để quản lý mọi hoạt động của xã hội.	Sản phẩm của bệnh viện công là các dịch vụ khám chữa bệnh để bảo vệ sức khỏe cho nhân dân.
Phạm vi hoạt động	Hoạt động trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội như chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học, giáo dục...	Hoạt động trên lĩnh vực y tế, khám chữa bệnh.
Hoạt động	Diễn ra tại UBND	Có thể diễn ra tại bệnh viện hoặc địa điểm khác.

Chức năng	Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các mặt của đời sống xã hội, là cầu nối của nhân dân với nhà nước.	Cung cấp các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho nhân dân.
Tính quyền lực nhà nước	Ủy ban nhân dân mang tính quyền lực nhà nước, nhân danh quyền lực nhà nước để hoạt động.	Không nhân danh quyền lực nhà nước, chỉ đơn giản là cung cấp các dịch vụ về y tế.
Nguồn lực	Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân đều dựa vào ngân sách nhà nước.	Hoạt động của bệnh viện công một phần dựa vào ngân sách nhà nước, một phần dựa vào nguồn thu từ hoạt động khám chữa bệnh cho nhân dân.
Nhân sự	Những người làm việc trong Ủy ban nhân dân được gọi là công chức.	Những người làm việc trong bệnh viện công được gọi là viên chức.
Lương	Những người làm việc ở Ủy ban nhân dân hưởng lương theo ngạch, bậc của mình.	Những người làm việc ở bệnh viện công ngoài lương hưởng theo ngạch, bậc của mình thì còn có nguồn thu từ phần thu được giữ lại khi thực hiện hoạt động khám chữa bệnh cho nhân dân.

*** Phân biệt công sở hành chính và cơ sở tư nhân**

Tiêu chí	Công sở	Cơ sở tư nhân
Thành lập	Do nhà nước thành lập như Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... Ví dụ: UBND các cấp thành lập theo luật tổ chức hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Nó thành lập không phải do ý muốn chủ quan mà do yêu cầu quản lý hành chính nhà nước	Do tư nhân thành lập như công ty tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn... Ví dụ: Công ty cổ phần được thành lập do các thành viên của công ty, do ý muốn chủ quan
Mục tiêu	Vì lợi ích chung của cộng đồng Ví dụ: UBND mục tiêu bảo vệ an ninh trật tự, phát triển kinh tế tại địa phương	Hoạt động để tìm kiếm lợi nhuận. Ví dụ: Công ty A phần đầu doanh thu năm 2010 là sản xuất được 30.000 sản phẩm, mở rộng thị

		trường sang khu vực Đông Nam bộ
Cơ sở pháp lý	Dựa vào luật công chủ yếu là luật hành chính (là luật điều chỉnh mối quan hệ giữa cá nhân tổ chức và chủ thể tham gia bắt buộc là nhà nước. Ví dụ: Chính phủ hoạt động theo luật tổ chức chính phủ	Dựa vào luật để điều chỉnh hoạt động của các công sở, các quan hệ phát sinh trong giao dịch dân sự. Ví dụ: Doanh nghiệp hoạt động theo luật công sở, ngoài ra có có luật lao động, luật dân sự,..
Tính chính trị	Mang tính chính trị sâu sắc	Không mang tính chính trị
Tính quyền lực nhà nước	Mang tính quyền lực nhà nước và nhân danh quyền lực nhà nước để hoạt động. Ví dụ: UBND có quyền xử phạt vi phạm hành chính, được sử dụng quyền lực nhà nước.	Không mang tính quyền lực nhà nước. Ví dụ: Công ty A không được sử dụng quyền lực nhà nước trong hoạt động quản lý của mình.
Sản phẩm	Các quyết định hành chính, các hoạt động mang tính áp dụng pháp luật, văn bản mang tính quyền lực nhà nước. Các kết quả tạo ra mang tính gián tiếp	Hàng hóa dịch vụ mang theo quan hệ thị trường. Các sản phẩm tạo ra trực tiếp và cụ thể
Đo lường kết quả	Kết quả thường mang tính định tính, không có tiêu chuẩn đo lường cụ thể. Ví dụ: Hiệu lực của một quyết định hành chính, hành vi hành chính rất khó đo lường	Kết quả mang tính định lượng cao Ví dụ: Doanh thu của một công ty trong một tháng có thể tính được, sản phẩm sản xuất ra có thể thống kê được, chất lượng có thể kiểm định
Điều kiện	Có vị trí công sở trong một không gian xác định, có đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ hoạt động.	Tùy theo quy mô của công ty mà có thể xây dựng to haowcj nhỏ.
Hoạt động	Diễn ra tại địa điểm mà công sở hành chính đóng, mọi hoạt động đều diễn ra tại trụ sở. Ví dụ: Công dân đến sao y chứng thực phải đến thực hiện tại UBND xã, phường	Có thể diễn ra tại cơ sở đó hoặc tại một địa điểm khác. Ví dụ: Công ty a ký hợp đồng với công ty B có thể tại trụ sở công ty A hoặc công ty B hoặc một địa điểm mà các bên thỏa thuận
Khách hàng	Toàn bộ nhân dân, tổ chức và	Các khách hàng theo nguyên tắc

	các công sở. Ví dụ mọi công dân, tổ chức đều đến UBND xã, phường để sao y chứng thực các giấy tờ	thuận mua vừa bán. Ví dụ: Công ty A sản xuất cà phê thì chỉ những người có nhu cầu mua cà phê mới đến.
Tổ chức bộ máy	Phức tạp, công kênh, nhiều tầng nấc trung gian, khả năng thích ứng chậm và ít thay đổi. Ví dụ: UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có cơ cấu tương đối thống nhất là 17 cơ quan chuyên môn	Đơn giản, gọn nhẹ, linh hoạt, dễ thích ứng với thị trường. Ví dụ: Cơ cấu công ty có thể tổ chức theo cơ cấu chức năng, ma trận, theo sản phẩm
Thủ tục hành chính	Được quy định hết sức phức tạp, được quy định rõ ràng trong luật. Ví dụ: Đến đăng ký kinh doanh phải tuân thủ các quy định về các hồ sơ, biểu mẫu, các điều kiện,...	Thủ tục tương đối đơn giản Ví dụ: Khi đến công ty mua hàng thì khác hàng được giải quyết rất nhanh, không phải trải qua nhiều khâu thủ tục hành chính phức tạp.
Nguồn lực	Sử dụng ngân sách nhà nước Ví dụ: UBND các cấp đều phải hoạt động bằng ngân sách nhà nước	Sử dụng nguồn lực của một người hoặc là tự huy động đóng góp. Ví dụ: Công ty cổ phần hoạt động bằng vốn cổ phần của các cổ đông. Hoạt động trong phạm vi vốn điều lệ của công ty
Mức lương	Người làm việc trong các công sở hành chính hưởng lương theo ngạch, bậc, thang bảng theo quy định của nhà nước. Ví dụ: Lương cán bộ công chức được áp dụng theo mức lương tổ thiểu hiện nay là 650.000 đ/tháng	Người làm việc trong các cơ sở tư nhân hưởng lương theo thỏa thuận giữa người chủ và người lao động nhưng không được thấp hơn mức theo quy định của nhà nước. Ví dụ: anh Nguyễn Văn A khi vào làm việc có thể thỏa thuận lương với công ty. Công ty trả lương theo thỏa thuận này nhưng không được dưới mức quy định tại nghị định Số: 97/2009/NĐ-CP, và Số: 98/2009/NĐ-CP

Ví dụ như: So sánh giữa Ủy ban nhân dân và một Công ty may.

Tiêu chí	Ủy ban nhân dân	Công ty may
Thành lập	Do nhà nước thành lập.	Do một người hoặc một nhóm người hợp tác thành lập.
Mục tiêu	Vì lợi ích chung của cộng đồng, phục vụ cho nhân dân.	Hoạt động để tìm kiếm lợi nhuận cho bản thân cũng như cho những nhân viên, công nhân của công ty.
Cơ sở pháp lý	Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003	Luật công sở, luật dân sự.
Tính chính trị	Mang tính chính trị sâu sắc, đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng, phục vụ cho lợi ích của giai cấp cầm quyền và toàn thể nhân dân.	Không mang tính chính trị
Tính quyền lực nhà nước	Mang tính quyền lực nhà nước và nhân danh quyền lực nhà nước để hoạt động.	Không mang tính quyền lực nhà nước.
Sản phẩm	Các quyết định hành chính, các hoạt động mang tính áp dụng pháp luật, văn bản mang tính quyền lực nhà nước.	Các sản phẩm về may mặc để bán như quần áo...
Khách hàng	Toàn bộ nhân dân, tổ chức và các công sở có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính, các khiếu nại tố cáo.	Các đối tác, các đại lý phân phối sản phẩm của công ty.
Tổ chức bộ máy	Phức tạp, công kênh, nhiều cấp bậc.	Đơn giản, gọn nhẹ với các phòng ban thông thường của một công ty để phục vụ cho hoạt động sản xuất, phân phối sản phẩm.
Thủ tục hành chính	Phức tạp từ việc thành lập đến việc giải quyết các công việc trong công sở đặc biệt là việc tuyển dụng công chức phải trải qua nhiều khâu tuyển chọn.	Thủ tục thành lập đơn giản hơn, việc tuyển chọn nhân viên, công nhân nhanh chóng, hiệu quả để đáp ứng với yêu cầu của sản xuất.
Nguồn lực	Sử dụng ngân sách nhà nước	Sử dụng kinh phí của công ty
Mức lương	Người làm việc trong Ủy ban nhân dân hưởng lương theo ngạch, bậc, thang bảng theo quy định của nhà nước.	Nhân viên và công nhân trong công ty hưởng lương theo thỏa thuận giữa họ và giám đốc nhưng không thấp hơn quy định của nhà

		nước.
--	--	-------

1.2.2. Phân trên phạm vi hành chính

***Công sở cấp trung ương:** bao gồm chính phủ, các Bộ và cơ quan ngang Bộ.

Hiện nay Việt Nam có 18 Bộ: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, Bộ Giao thông Vận tải, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường

Và 4 cơ quan ngang Bộ: Ủy ban Dân tộc, Thanh tra Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước, Văn phòng Chính phủ

Ngoài ra, chính phủ còn có các cơ quan trực thuộc (không phải cơ quan hành chính) hiện tại bao gồm: Viện Khoa học Xã hội Việt Nam, Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh

***Công sở cấp tỉnh:** là cơ quan hành chính của các địa phương cấp tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương.

+ Ví dụ: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bộ máy giúp việc của chính quyền địa phương cấp tỉnh gồm Văn phòng ủy ban nhân dân và các sở, ban, ngành, chia thành các khối:

Khối tổng hợp: Văn phòng ủy ban nhân dân, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ (trước kia là Ban Tổ chức chính quyền).

Khối nội chính: Sở Tư pháp, Ban Thanh tra. Ngoài ra, các cơ quan sau đây chịu sự chỉ đạo theo ngành dọc, mà không trực thuộc ủy ban nhân dân: Công an tỉnh, Tòa án Nhân dân, Viện Kiểm sát Nhân dân, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

Khối lưu thông phân phối: Sở Thương mại, Sở Tài chính (trong đó có Cục thuế, Kho bạc Nhà nước). Ngoài ra, Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành chịu sự chỉ đạo theo ngành dọc, mà không trực thuộc ủy ban nhân dân.

Khối nông lâm nghiệp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài nguyên và môi trường, Sở Thủy sản.

Khối công nghiệp: Sở Xây dựng, Sở Công nghiệp, Sở Giao thông vận tải (hoặc Giao thông Công chính), Sở Bưu chính, Viễn thông, Sở Khoa học và công nghệ (trong đó có Cục Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng).

Khối văn hóa xã hội: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em.

***Công sở cấp huyện:** là cơ quan hành chính của các địa phương cấp huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

+ Ví dụ: Ủy ban nhân dân huyện, bộ máy giúp việc của chính quyền địa phương cấp huyện thông thường gồm các phòng, ban trực thuộc:

Văn phòng ủy ban nhân dân

Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài nguyên - Môi trường, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Tư pháp, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa - Thông tin, Phòng Dân tộc, Phòng Y tế, Phòng Nội vụ, Phòng Thống kê

Thanh tra huyện, Ban Quản lý các Dự án đầu tư và Xây dựng cơ bản.

Một số cơ quan nhà nước ở cấp huyện như Chi cục Thuế, Chi cục Thống kê, huyện đội, Công an huyện, Ban Chỉ huy Quân sự v.v... không phải là cơ quan của chính quyền địa phương cấp huyện mà là cơ quan theo ngành dọc của chính quyền trung ương đặt tại huyện (đứng chân trên địa bàn huyện).

***Công sở cấp xã:** Là cơ quan hành chính của các địa phương cấp xã, thị trấn, phường.

+ Ví dụ : Ủy ban nhân dân xã: là cấp chính quyền địa phương cấp cơ sở, gần dân nhất ở Việt Nam. Bộ máy giúp việc của Ủy ban Nhân dân cấp xã gồm có các công chức:

Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính - Xây dựng, Tài chính - Kế toán, Văn phòng - Thống kê, Văn hóa - Xã hội

Chỉ huy Trưởng quân sự, Trưởng công an.

1.3. Các yếu tố cấu thành công sở

1.3.1. Cơ sở vật chất: Là toàn bộ các loại tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động công sở.

* Yêu cầu chung về phương tiện làm việc trong các công sở:

Phương tiện làm việc luôn luôn là một yếu tố quan trọng giúp các nhà lãnh đạo, quản lý hoàn thành tốt công tác quản lý và giúp cán bộ, công chức nâng cao năng suất lao động của mình. Phương tiện làm việc tốt không chỉ giúp cho công việc được tiến hành thuận lợi hơn mà chúng còn góp phần giữ gìn sức khỏe cho cán bộ, chống lại sự mệt mỏi trong công việc hàng ngày. Do đó yêu cầu chung là:

- Một là, phương tiện làm việc trong các cơ quan, công sở phải thích hợp với từng loại công việc. Mọi phương tiện, không phân biệt thủ công hay hiện đại, đều phải được sử dụng một cách có hiệu quả để góp phần giảm bớt lao động nặng nhọc trong các công sở, chống lại bệnh nghề nghiệp. Đây chính là một định hướng quan trọng cho việc đổi mới thiết bị và phương tiện làm việc ở các cơ quan, công sở hiện nay.

- Hai là, góp phần tạo ra môi trường văn hóa cho công sở. theo yêu cầu này các phương tiện làm việc không những phải tiện lợi mà còn phải có tính thẩm mỹ, được bố trí một cách hài hòa.

- Ba là, phải tiết kiệm. Điều này có nghĩa là không phải thiết bị nhiều thì công việc của cơ quan, công sở sẽ phải luôn tốt. Cần tránh tình trạng phô trương, lãng phí. Phải chú ý nâng cao năng suất thiết bị trong từng bộ phận cũng như toàn công sở.

- Bốn là, phải không ngừng đổi mới và hiện đại hóa các thiết bị cho công sở. Các thiết bị lạc hậu cần được thay thế kịp thời. Các cơ quan cần chú ý sử dụng các biện pháp kỹ thuật tương ứng với các nhiệm vụ đặt ra để góp phần nâng cao năng suất lao động tại các công sở.

Muốn sử dụng các thiết bị nhằm phục vụ cho công việc của các cơ quan, công sở có hiệu quả, thì phải xem xét một cách cụ thể tình hình thực tế của các cơ quan. Không phải ở mọi cơ quan, mọi công việc đều cần sử dụng thiết bị hiện đại hoặc các thiết bị hiện đại không phải bao giờ cũng mang lại hiệu quả cho việc quản trị cơ quan, công sở. Nhiều khi, chính vì sử dụng không hợp lý các thiết bị hiện đại lại gây lãng phí.

Thông thường, khi trang bị phương tiện, máy móc mới cho một công việc nhất định nào đó trong cơ quan, công sở, người ta hay chú ý đến một số lý do dễ nhận thấy nhất. Ví dụ, thiết bị mới cho công việc văn phòng thuận lợi hơn...

Các thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan, công sở có thể tập trung hoặc phân cho cán bộ tự bảo quản và sử dụng. Mỗi khuynh hướng đó đều có những thuận lợi và những bất lợi.

Khi tập trung hóa, việc tiến hành các dịch vụ văn phòng trong cơ quan sẽ có thể tiết kiệm được thiết bị, nhân công. Khả năng tiêu chuẩn hóa sẽ dễ dàng thực hiện. Ví dụ, nếu các loại máy tính được tập trung thì rõ ràng có nhiều thuận lợi khi đào tạo cán bộ và sử dụng.

Hệ thống điện thoại trong cơ quan cũng vậy. Nếu bố trí qua một tổng đài thì chuyển các thông tin sẽ có tính chuẩn mực hơn, tiết kiệm hơn và có thể kiểm soát các văn bản phát và nhận qua máy.

Việc tập trung hóa đến mức độ nào các thiết bị để sử dụng trong cơ quan công sở cần phải được tính toán cẩn thận. Từ đó sẽ được một sự lựa chọn thích hợp.

* Các thiết bị thông dụng

- Các thiết bị soạn thảo văn bản
- Các thiết bị nhân bản hàng loạt
- Các thiết bị bảo quản và tìm kiếm văn bản
- Các tủ đựng hồ sơ

* Bảo trì phương tiện và thiết bị trong các công sở

Có thể thực hiện theo nhiều cách. Thông thường, thiết bị được bảo trì tại chỗ và do cán bộ của cơ quan trực tiếp thực hiện. Có thể thuê các chuyên gia bảo hành thực hiện dịch vụ theo hợp đồng bảo dưỡng máy móc.

1.3.2. Hệ thống chính sách: hay còn gọi là những khuôn khổ pháp lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và cách thức hoạt động của công sở. Bao gồm các nội quy, quy chế hoạt động trong công sở.

* **Nội quy:** là quy định của cơ quan tổ chức về một hành vi xử sự trong nội bộ một cơ quan, tổ chức, hay một địa điểm hoặc đối với một hoạt động nào đó..., có hiệu lực bắt buộc mọi người liên quan phải tuân theo khi tham gia hoạt động trong khu vực, cơ quan tổ chức đó; khi tiếp xúc với công việc, đối tượng mà nội quy điều chỉnh hoặc họ là đối tượng điều chỉnh của nội quy đó

* **Quy chế:** là một hay những văn bản về quy tắc xử sự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc không ban hành nhưng thừa nhận tính hợp pháp của quy chế đó, nó

có hiệu lực bắt buộc mọi người liên quan trong một cộng đồng (cơ quan, tổ chức, địa điểm, 1 vùng) phải tuân theo.

- Trong cơ quan, công sở có thể xây dựng các loại quy chế:
- + Quy chế toàn cơ quan, công sở
- + Quy chế hoạt động văn phòng cơ quan, công sở.
- + Quy chế hoạt động của từng đơn vị, bộ phận của cơ quan, công sở.

*** *Vai trò của nội quy, quy chế làm việc đối với công sở***

Để thực hiện được Văn hóa công sở tại cơ quan, cần ban hành các loại nội quy, quy chế hoặc quy định về các mặt hoạt động chính trong cơ quan như: Quy chế hoạt động của cơ quan, nội quy khách ra, vào cơ quan, quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính, quy định về trách nhiệm tham gia quy trình xây dựng, ban hành và quản lý văn bản, quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, nội quy phòng cháy chữa cháy... Tất cả các cán bộ, công chức và các cá nhân trong bộ máy cơ quan đều phải thực hiện các quy chế, quy định hay nội quy của cơ quan. Việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định này ngoài việc là công cụ duy trì luật pháp hành chính còn có tác dụng xây dựng văn hóa công sở trong cơ quan. Các cá nhân trong cơ quan làm tốt hoặc chưa tốt, thậm chí vi phạm các quy chế, quy định thì bên cạnh việc bị xử lý theo các chế tài pháp luật hành chính còn bị các cá nhân khác trong cơ quan đánh giá, chê trách thậm chí bài xích theo góc độ văn hóa.

Người cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải chấp hành luật và các quy định, quy chế của cơ quan. Trước hết đó là việc chấp hành nghiêm giờ làm việc. Nói người đi làm trễ giờ là người “lười” cũng không hoàn toàn đúng, bởi có người rất chăm chỉ đôi khi vì một lý do đột xuất nào đó mà đi làm trễ giờ, tất nhiên không phải thường xuyên. Nhưng hiện tượng đi muộn về sớm trong đội ngũ cán bộ công chức của ta hiện nay cũng không hiếm với nhiều lý do khác nhau, chẳng hạn như kẹt xe, hỏng xe hay rẽ vào đâu đó để bàn “công chuyện” chẳng ai kiểm soát được lý do ấy chính đáng hay không mà hoàn toàn dựa vào sự tự giác. Tiếp theo, đó là tinh thần trách nhiệm khi giải quyết công việc theo chức trách. Những cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm thường tránh né, đùn đẩy trách nhiệm cho người khác hoặc đẩy lên cấp trên. Trong mọi trường hợp đều thờ ơ thực thi công việc như một chiếc máy, thiếu sự nhiệt tình, sáng tạo hoặc năng động, chủ động.

Để tạo ý thức kỷ luật và đạo đức công vụ thì trước hết phải phản đối một cách quyết liệt thái độ thờ ơ, thiếu tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và ban hành các quy tắc trong cơ quan và phổ biến mọi cá nhân biết và thực hiện theo.

1.3.3. Nguồn nhân lực

1.3.3.1. Người lãnh đạo: Là người đứng đầu một tổ chức hay một tập thể có vai trò dẫn dắt, định hướng, chỉ đạo và xây dựng mối quan hệ giữa những thành viên trong cùng một tập thể cùng vận hành theo một hệ thống nhất định.

*** Phong cách lãnh đạo:** là dạng hành vi của một cá nhân thể hiện khi nỗ lực thực hiện các ảnh hưởng của bản thân đến các đối tượng khác theo nhận thức của bản thân người đó.

Khi nói về phong cách lãnh đạo hiện nay thì có nhiều quan điểm khác nhau. Những phong cách này được hình thành dựa trên hệ thống những giả định và luận thuyết riêng. Mỗi người sẽ lựa chọn cho mình một phong cách lãnh đạo riêng dựa trên sự kết hợp các yếu tố như: niềm tin, giá trị và những tiêu chuẩn cá nhân liên quan. Ở cấp độ lớn hơn đó là những yếu tố về văn hóa của tổ chức đó và các chuẩn mực chung mà trên một hệ thống tổng thể chung đó, có thể có một phong cách thích hợp, được ủng hộ nhưng cũng có thể có phong cách khác lại không thích hợp và không được ủng hộ.

Theo tài liệu Khoa học và nghệ thuật lãnh đạo công ty của tác giả Donald Clark thì phong cách lãnh đạo được chia như sau:

- Độc đoán – Authoritarian
- Chung sức – Participative
- Ủy thác – Delegative

Ngoài các phong cách được phân loại ở trên, nhiều nhà khoa học cũng tự nghiên cứu những phong cách lãnh đạo riêng chẳng hạn:

- Phong cách lãnh đạo của Likert: từ chuyên quyền đến chia sẻ và cùng tham gia.
- Phong cách lãnh đạo cảm xúc của Daniel Goleman và các bạn: " Trí thông minh của Cảm xúc".

Nhưng theo tài liệu “Kinh doanh là văn minh – tài liệu giảng dạy của InvestVietnam & Saga thì có 06 loại phong cách mà khi tìm hiểu về lãnh đạo thường đề cập đến đó là:

- 1.Phong cách lãnh đạo (Charismatic) lãnh tụ
- 2.Phong cách lãnh đạo (Participative) dân chủ
- 3.Phong cách lãnh đạo (Situational) hoàn cảnh
- 4.Phong cách lãnh đạo (Transactional) chuyển giao
- 5.Phong cách lãnh đạo (Transformational) quyền uy biến đổi
- 6.Phong cách lãnh đạo (The Quiet Leader) âm thầm

Qua thống kê trên chúng ta có thể khẳng định rằng dù là 06 hay là 09 thì đó cũng chỉ là cách nói chi tiết hóa từ 03 phong cách cơ bản sau đây:

a/ Charismatic Leadership: Là người có khả năng đề chi phối và thúc đẩy người khác làm theo và họ làm được nhiều hơn những điều mà họ thường làm và bất chấp có cản ngại hoặc phải chịu thiệt thòi. The leadership experience – Richard.L.Daft p.359)

b/ Participative Leadership: Là người thường không chuyên quyền tự mình ra quyết định mà người này thường có xu hướng đưa thêm người khác vào quá trình ra quyết định, bao gồm cả người dưới quyền, đồng nghiệp, những người giỏi hơn hoặc những người có liên quan khác.- Investvietnam & Saga.

c/ Transactional Leadership: Là người tạo ra sự thay đổi hoặc thực hiện sự thay đổi về quy trình giữa người lãnh đạo và những người đi theo. Phong cách lãnh đạo thay

đổi là thu thập những người đi theo cần thiết và rồi phân tích đánh giá về mức độ cần thiết thay đổi đó và sẽ tiến hành thảo luận phân bổ theo các mục tiêu và trách nhiệm. –

The leadership experience – Richard.L.Daft p.356

Phong cách lãnh đạo Chuyển giao (Transactional) được xây dựng dựa trên bốn giả định cơ bản là:

- a. Động lực của con người là thưởng và phạt.
- b. Những thuộc viên đạt hiệu quả cao nhất khi các mệnh lệnh được đưa ra thành chuỗi rõ ràng và khi một người chấp nhận một công việc thì cũng có nghĩa là họ chấp nhận trao quyền điều khiển hoàn toàn cho người quản lý.
- c. Công việc chính của những người cấp dưới là làm theo những gì người quản lý của họ yêu cầu.

Cách thức làm việc của người có phong cách chuyển giao là họ xây dựng lên một khung rõ ràng những việc mà người cấp dưới được yêu cầu phải thực thi và những phần thưởng tương ứng khi làm tốt công việc đó.

Bốn giả định trên đặc biệt lại rất phù hợp cho điều kiện của một quốc gia đang phát triển. Trong bối cảnh của một công sở với đội ngũ cán bộ công nhân viên được tập hợp lại có trình độ văn hóa khác nhau và tư duy cũng ở mức trung bình. Những người này được tập hợp lại bởi chung một mục đích là kinh tế hơn là lý tưởng tinh thần.

Mười một đặc tính của phong cách Transactional:

1. Thưởng và phạt là những khái niệm quen thuộc và thường được áp dụng trong nhiều hoàn cảnh chung của từng gia đình và tổ chức xã hội cũng như các công sở khác của Việt Nam. Những hình phạt thông thường thì ít được mô tả chi tiết xong những người tham gia trong hệ thống lãnh đạo thì đều hiểu rất rõ và chấp nhận sự tồn tại quy chuẩn đó. .

2. Nét đặc trưng nhất của phong cách lãnh đạo chuyển giao là thương lượng, hợp đồng lao động trong đó người cấp dưới sẽ nhận được lương và các lợi ích khác, và công ty – (người lãnh đạo) có quyền điều phối, chỉ đạo các con người đó làm theo sự hoạch định của mình.

3. Khi người lãnh đạo trường phái chuyển giao phân công việc cho cấp dưới của mình, họ sẽ coi như người được giao sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn với công việc được giao. Khi có sai sót xảy ra, người cấp dưới sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân với toàn bộ sai sót đó và chịu hình phạt tương ứng - giống như cách họ được thưởng khi làm tốt. Áp dụng trong thực tế. Mặc dù có nhiều nghiên cứu đã khẳng định phương pháp lãnh đạo này có nhiều hạn chế, thực tế vẫn cho thấy đây là phương pháp được những nhà quản lý sử dụng nhiều nhất.

4. Nhìn trên góc độ so sánh Lãnh đạo - Quản lý thì phương pháp này nghiêng nhiều về phía quản lý hơn. Phương thức lãnh đạo này là giả định rằng người lao động có thể được khuyến khích chủ yếu bằng tiền và các hình thức thưởng cơ bản, từ đó hành động của người đó cũng có thể dự đoán được.

5. Cơ sở tâm lý được sử dụng ở đây là hệ thống Lý thuyết hành vi, bao gồm cả thuyết Điều kiện Cổ điển của Pavlov và Thuyết Điều kiện Hiệu lực của Skinner. Những học thuyết này dựa rất nhiều trên những thí nghiệm thực tế điều khiển và bỏ qua các yếu tố cảm xúc phức tạp và các giá trị xã hội. Trên thực tế, các nghiên cứu cho thấy có đầy đủ các cơ sở tin cậy cho sự tồn tại của hướng tiếp cận theo trường phái Chuyển giao dựa trên Lý thuyết hành vi. Điều này càng được khẳng định bởi dạng thức cung-và-cầu của hầu hết người lao động, và tác động của hiệu ứng nhu cầu tăng dần trong lý thuyết bậc thang của Maslow.

6. Tương ứng với trường phái lãnh đạo này, các nhà nghiên cứu tâm lý nhận thấy sự hình thành một mối quan hệ đặc biệt và mối quan hệ ấy được chuyển thành lý thuyết với tên gọi "Lý thuyết Trao đổi Lãnh đạo-Thành viên" Lý thuyết Trao đổi Lãnh đạo-Thành viên (LMX - Leader-Member Exchange Theory, còn có tên là Vertical Dyad Linkage Theory - Lý thuyết Liên hệ Sóng đôi Chiều dọc) mô tả cách thức người lãnh đạo trong nhóm duy trì vị trí của mình bằng các thỏa thuận trao đổi ngầm với các thành viên trong nhóm. Một đặc trưng chung của những người lãnh đạo theo trường phái trao đổi là họ thường xây dựng một mạng lưới các mối quan hệ đặc biệt với một nhóm nội bộ (inter cycle) bên trong chính nhóm mình lãnh đạo, nhóm nội bộ thường bao gồm những người trợ lý hoặc cố vấn của họ. Với những người này họ trao cho nhiều trách nhiệm, quyền ảnh hưởng trong các quyết định và khả năng sử dụng những nguồn lực nhất định. Ngược lại những người này được chờ đợi sẽ cam kết trung thành tuyệt đối với người lãnh đạo của mình.

Cách thức này đòi hỏi người lãnh đạo phải khuyến khích, nuôi dưỡng mối liên hệ bên trong, đồng thời vẫn phải cân bằng để không trao quá nhiều quyền cho những người "bên trong" của mình để họ có thể vượt quá vị trí giới hạn của họ. Quá trình LMX Những mối quan hệ mô tả ở trên sẽ được hình thành rất nhanh theo ba bước ngay khi một người tham gia vào nhóm "bên trong" của người lãnh đạo.

- Nhận vai trò: Thành viên gia nhập nhóm và người lãnh đạo sẽ đánh giá năng lực của thành viên mới. Trên cơ sở này, người lãnh đạo thường sẽ để cho người mới cơ hội để chứng tỏ năng lực. Một yếu tố khác cũng rất quan trọng trong bước này là quá trình mà mỗi bên sẽ tìm hiểu cách mà bên còn lại muốn được người khác đối xử.

- Thiết lập vai trò: Trong bước thứ hai, người lãnh đạo và thành viên nhóm do mình lãnh đạo sẽ tham gia vào một quá trình đàm phán và xác định lên một vai trò cho người thành viên và những lời hứa hoặc cam kết ngầm về lợi ích và quyền lực để đánh đổi cho sự tận tâm và lòng trung thành. Xây dựng niềm tin là một công đoạn rất quan trọng trong bước này, mọi biểu hiện gây cảm giác không hết mình, phản bội, đặc biệt là cảm giác của chính người lãnh đạo, sẽ làm cho thành viên bị loại ra và xếp vào loại "ngoài nhóm".

- Hình thành thói quen: Trong bước này là trao đổi liên tục trên góc độ quan hệ xã hội dần hình thành giữa người lãnh đạo và thành viên được thiết lập. Nhân tố thành công như đã giải thích, những thành viên thành công qua ba bước trên thường là những người

có nhiều điểm tương đồng với người lãnh đạo (điều này cũng có thể giải thích một phần vì sao ở các công ty nước ngoài hầu hết người lãnh đạo cấp cao đều là nam giới, da trắng, thuộc tầng lớp trung lưu và ở độ tuổi trung tâm). Họ làm việc chăm chỉ và luôn cố gắng duy trì niềm tin và sự kính trọng.

7. Người lãnh đạo theo phong cách này để có thể thực hiện tốt vai trò của mình họ thường phải nhạy cảm, kiên nhẫn, hợp lý trong tư duy, có khả năng đồng cảm, và giỏi nắm bắt cách nhìn nhận của người khác.

8. Hiếu chiến, thích chế nhạo và ích kỷ là những biểu hiện không phù hợp với phong cách lãnh đạo này. Các mối quan hệ thuộc phong cách lãnh đạo chuyển giao này thường tốt hơn khi có sự thách thức của công việc.

9. Người lãnh đạo theo phong cách này cũng có thể tìm kiếm quyền lực bổ sung của mình thông qua việc tham gia vào một "nhóm bên trong" của các nhà lãnh đạo và từ đó có thể chia sẻ xuống nhóm "bên trong" ở nhóm quản lý của mình. Khi gia nhập một nhóm làm việc, những người đi theo cũng sẽ nỗ lực để tham gia vào được "nhóm bên trong" của họ. Cố gắng làm nhiều hơn mức độ công việc được giao, thể hiện sự trung thành của mình và quan sát cách thức nhìn nhận và đánh giá của người lãnh đạo.

10. Người lãnh đạo theo phương pháp này thường lựa chọn người vào nhóm nội bộ của mình một cách cẩn trọng. Dành cho họ những phần thưởng xứng đáng cho sự chăm chỉ và lòng trung thành, đồng thời cẩn thận trong việc duy trì tinh thần cam kết làm việc của những người khác, lưu ý trước những người có thói quen xu nịnh để duy trì vai trò lãnh đạo của mình.

*** Kỹ năng cần có của nhà lãnh đạo**

Quản lý là quá trình làm việc cùng với và thông qua các cá nhân, các nhóm và các nguồn lực khác. Quản lý được thử thách và đánh giá qua việc đạt được các mục tiêu thông qua sự tổ chức và thực hiện các kỹ năng khác nhau. Trước tiên, nhà quản lý phải có một vốn kiến thức nhất định về hệ thống luật và thuế trong kinh doanh, về marketing, tài chính công sở, dây chuyền sản xuất, công nghệ ... Đây là yêu cầu tiên quyết vì nó gắn liền với hiệu quả của quá trình ra quyết định. Và để trở thành một nhà quản lý tài năng thì cần phải có những kỹ năng cần thiết. Sau đây là một số kỹ năng quan trọng mà một nhà lãnh đạo tương lai cần phải có:

- **Kỹ năng lãnh đạo:** Đây là một kỹ năng không thể thiếu của một nhà quản lý. Lãnh đạo giỏi được thử thách qua sự thành công trong việc thay đổi hệ thống và con người. Thuật ngữ “lãnh đạo” đang được sử dụng ngày càng nhiều hơn khi nhắc đến vai trò của người quản lý vì chức năng của lãnh đạo là xử lý thay đổi. Người quản lý cần phải lãnh đạo giỏi để thay đổi sản phẩm, hệ thống và con người một cách năng động. Nhà lãnh đạo giỏi phải là người thúc đẩy quá trình quyết định một vấn đề và trao cho nhân viên của họ quyết định vấn đề đó.

- **Kỹ năng lập kế hoạch:** Nhà quản lý là người ra quyết định và toàn bộ bộ máy của công sở sẽ hành động theo quyết định đó. Nghĩa là quyết định của nhà quản lý ảnh hưởng rất lớn tới vận mệnh của công sở. Một kế hoạch sai lầm rất có thể sẽ đưa đến

những hậu quả khó lường. Vì vậy kỹ năng lập kế hoạch rất quan trọng để đảm bảo cho nhà quản lý có thể đưa ra những kế hoạch hợp lý và hướng toàn bộ nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đã định. Khi kế hoạch được hoàn thành, nhà quản lý phải chuyển tải thông tin kế hoạch cho cấp trên và cấp dưới để tham khảo ý kiến. Trong suốt quá trình thực hiện kế hoạch, người quản lý sẽ cần đến những công cụ giải quyết vấn đề và khi cần thiết, phải ra và thực thi các quyết định trong quyền hạn của mình.

- **Kỹ năng giải quyết vấn đề:** Quá trình giải quyết vấn đề có thể được tiến hành qua các bước sau: nhận diện vấn đề, tìm nguyên nhân của vấn đề, phân loại vấn đề, tìm giải pháp và lựa chọn giải pháp tối ưu. Một nhà quản lý giỏi sẽ tiến hành quá trình này một cách khéo léo và hiệu quả.

- **Kỹ năng giao tiếp tốt:** Càng ngày người ta càng nhận ra sức mạnh của các mối quan hệ, cái mà có được từ một kỹ năng giao tiếp tốt. Nhà quản lý phải thành thạo giao tiếp bằng văn nói và cả văn viết. Phải biết cách gây ấn tượng bằng giọng nói, ngôn ngữ cơ thể, đôi mắt và cách diễn đạt dễ hiểu, thuyết phục. Các bản hợp đồng ngày nay có được phụ thuộc rất nhiều vào khả năng thương thuyết. Khả năng giao tiếp tốt cũng phát huy tác dụng trong quản lý nhân sự.

- **Kỹ năng truyền cảm hứng:** Biết cách truyền cảm hứng cho người khác và bạn sẽ nhận được những điều mà bạn mong đợi khi bạn quan tâm nhiều đến họ. Muốn trở thành nhà lãnh đạo giỏi, cần phải hiểu nhân viên của mình, biết lắng nghe và chia sẻ với cấp dưới chứ không phải chỉ biết ra lệnh và quát tháo. Khi có vấn đề rắc rối, phải đặt mình vào hoàn cảnh cụ thể để từ đó có hướng giải quyết hợp tình hợp lý. Một chuyên gia về nhân sự đã từng kết luận rằng tiền có thể mua được thời gian chứ không mua được sự sáng tạo hay lòng say mê công việc. Mà mức độ sáng tạo hay lòng say mê công việc lại phụ thuộc vào khả năng tạo động lực cho nhân viên để khẳng định lòng trung thành và sự cam kết của người lao động không thể có được bằng việc trả lương cao. Thực tế là mức lương cao và một văn phòng đầy đủ tiện nghi chỉ là điều kiện cần chứ không phải là điều kiện đủ để nhà quản lý có thể giữ một nhân viên tốt.

- **Kỹ năng giao quyền:** Nhà lãnh đạo phải biết phát hiện nhân tài – người có khả năng bổ sung những khiếm khuyết của bạn thay vì biết cách khen ngợi mà hãy phân quyền và phân bổ công việc một cách hợp lý. Bên cạnh đó, người lãnh đạo cần phải có chính sách đãi ngộ đặc biệt cho những con người giỏi, những người dám đặt những mục tiêu vô cùng thách thức và tìm cách để thực hiện nó.

Tóm lại, để trở nên người quản lý hiệu quả, chúng ta cần xác định được công việc của một người quản lý phải làm để đạt được các mục tiêu của tổ chức, cùng với và thông qua các cá nhân.

* **Phẩm chất cần có của người lãnh đạo**

- **Tầm nhìn xa:** Một người lãnh đạo có vai trò quan trọng hơn một cá nhân rất nhiều. Anh ta dường như luôn biết cách hoạch định tốt mọi công việc và là người cung cấp những lời khuyên hữu ích nhất cho những cộng sự hay thuộc cấp của mình. Không chỉ có một tầm nhìn xa, anh ta còn biết cách truyền đạt những ý tưởng của mình

cho người khác hiểu để cùng với mình thực hiện tốt những ý tưởng đó. Những thông điệp được truyền đi phải luôn sinh động, rõ ràng và có sức thuyết phục cao. Do đó, sự thành thạo trong khả năng giao tiếp bằng lời nói luôn là phẩm chất cần có của một người lãnh đạo giỏi.

Trong khi mọi người đều bị thuyết phục bởi tài năng của người lãnh đạo, họ thường không nhận ra rằng tài năng đó chỉ đóng vai trò hỗ trợ cho những kinh nghiệm mà anh ta có thể tiếp thu từ thực tiễn công việc: khả năng lên kế hoạch và thiết lập mục tiêu cần đạt được. Người lãnh đạo là người luôn có những giải pháp để giải quyết mọi khó khăn trong những tình huống nan giải nhất bởi vì, anh ta đã nhìn rõ bản chất của sự việc ngay cả trước khi bạn chỉ mới bắt đầu nghĩ về nó.

- **Sự tự tin:** Một người lãnh đạo thật sự phải luôn có lòng tin vào chính mình. Thông thường, sự tự tin này hình thành từ sự thật là bất cứ một người lãnh đạo nào cũng đã từng trải qua thời gian dài rèn luyện những kỹ năng trong công việc, tích lũy vốn kiến thức rộng cùng với sự thông minh sẵn có. Bên cạnh đó, cho dù không có những kỹ năng, kinh nghiệm kia thì cũng phải là người biết nhận thức, học hỏi điều đó từ những người khác.

- **Tính kiên định:** Một người lãnh đạo mạnh mẽ cần phải có lập trường vững vàng trong các quyết định của mình. Tuy nhiên, điều này không bao gồm những tư tưởng bảo thủ, ngoan cố không biết sửa chữa những sai lầm. Hơn nữa, người lãnh đạo phải biết nghiêng về lẽ phải trong việc phân xử các xung đột trong nội bộ của mình. Người lãnh đạo không bao giờ đầu hàng khó khăn khi chưa thật sự đối đầu với nó. Mọi thứ không phải luôn luôn dễ dàng và bởi vì là người đứng đầu nên cần biết thử trải nghiệm thật nhiều cho đến khi nào thành công thì thôi.

- **Biết chấp nhận mạo hiểm:** Nhiều người không dám mạo hiểm bởi vì họ sợ phải nhận lấy thất bại. Tuy nhiên, nếu là một người lãnh đạo có tham vọng, cần phải tự hỏi chính mình rằng liệu sự mạo hiểm đó có đáng giá hay không?

Nếu cảm thấy sự liều lĩnh của mình là đáng bỏ công, cần biết vượt qua rào cản tâm lý lo sợ, e ngại và dũng cảm đương đầu với thử thách. Nếu thử thách là quá khó, hãy dành thời gian cho việc lên kế hoạch “tác chiến”, càng có nhiều sự chuẩn bị, mức độ mạo hiểm trong tình huống càng được giảm bớt.

- **Sự quả quyết:** Là người đứng đầu thì sẽ là người luôn được trông chờ trong việc đưa ra những quyết định quan trọng trong khi những người khác thường cố gắng tránh xa nó. Cho dù những quyết định này đôi khi sẽ tạo ra những tác động lớn ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa người lãnh đạo và những người xung quanh mình thì cũng phải chấp nhận điều đó. Sự cá nể, nhân nhượng trong cách đưa ra quyết định có thể dẫn đến những sai lầm khi tạo tiền lệ xấu dẫn đến việc làm mất đi cái “uy” trong vị thế là người lãnh đạo. Đôi khi người lãnh đạo cũng cần nhẫn tâm một chút trong việc sa thải một nhân viên nào đó vì hành động của họ gây tổn hại lớn đến lợi ích của công sở.

- **Sẵn sàng hy sinh lợi ích cá nhân:** Là một người đứng đầu một tập thể, người lãnh đạo phải tốn rất nhiều thời gian và công sức để quản lý tốt những người dưới quyền

và công việc của mình. Thậm chí, sự bận rộn đó còn chiếm cả những khoảng thời gian riêng tư dành cho bản thân và gia đình bạn.

• **Khả năng thích nghi:** Một người lãnh đạo có tài cần phải nhận thức được điều đó và phải biết thức thời trong việc thích nghi và chấp nhận thay đổi. Anh ta phải luôn cập nhật những kỹ năng, công nghệ và phương pháp mới để thúc đẩy sự phát triển trong công việc của mình.

Để trở thành một nhà lãnh đạo tài năng thật không dễ dàng chút nào. Nó đòi hỏi ta phải thật sự yêu thích công việc của mình cùng với những công sức và sự nỗ lực không ngại nghỉ để có thể hội tụ được những phẩm chất cần có của người lãnh đạo. Hãy tự hỏi mình vì sao những người khác cần phải lắng nghe, tôn trọng và thực hiện theo sự điều động, hướng dẫn của ta. Chắc chắn, ta sẽ tìm thấy động lực để hoàn thành tốt vai trò của một người lãnh đạo.

1.3.3.2. Người lao động: Là người có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.

***Những yêu cầu cơ bản về người lao động**

• **Yêu cầu về sức khỏe thể lực, thần kinh tâm lý**

Khi nói về phẩm chất nghề nghiệp rất quý của người lao động Việt Nam này người ta thường nhắc đến sự cần cù, thông minh, sáng tạo và linh hoạt, cũng như sức trẻ của lực lượng lao động do nước ta đang ở trong giai đoạn có cơ cấu dân số vàng (tỷ lệ lao động trẻ rất cao, chiếm khoảng 45%). Tuy nhiên, trong nền sản xuất hiện đại, vấn đề sức khỏe thể lực và thần kinh tâm lý của người lao động là rất quan trọng. *Nội dung của phẩm chất này thể hiện ở các thông số nhân trắc con người (chiều cao, cân nặng...), các chỉ số về sức khỏe thể lực, nhất là sự dẻo dai và thần kinh, tâm lý...* Các chỉ số nói trên của người lao động càng tiếp cận các tiêu chuẩn quy định thì phẩm chất này của người lao động càng được cải thiện.

• **Yêu cầu về trình độ học vấn (dân trí)**

So với thế giới, trình độ học vấn của nước ta khá cao, xếp vào hạng trên trung bình, 94% dân số từ 15 tuổi trở lên biết chữ (2009), số năm đi học bình quân đạt mức 7,8 năm, về cơ bản đã phổ cập cấp giáo dục tiểu học và đang trong giai đoạn kết thúc phổ cập THCS vào năm 2010. Trình độ học vấn của lực lượng lao động cũng khá cao, năm 2008 đạt khoảng 96 % lực lượng lao động biết chữ, trong đó, 32,08 % tốt nghiệp THCS và 23,58% tốt nghiệp THPT. Phẩm chất này của người lao động là kết quả của chủ trương, chính sách coi giáo dục là quốc sách hàng đầu của Đảng và Nhà nước ta.

• **Yêu cầu về năng lực chuyên môn kỹ thuật, nhất là về kỹ năng nghề nghiệp**

Đây là phẩm chất về chất lượng cực kỳ quan trọng của người lao động. *Nội dung của phẩm chất về năng lực chuyên môn kỹ thuật, nhất là về kỹ năng nghề nghiệp, của người lao động được phản ánh ở tỷ lệ lao động qua đào tạo nói chung (cao đẳng, đại học, sau đại học và dạy nghề) và qua đào tạo nghề theo các cấp trình độ; chỉ số về năng lực cạnh tranh của lao động; chỉ số đánh giá chất lượng lao động...* Các chỉ số nói trên càng cao sẽ tỷ lệ thuận với phẩm chất này của người lao động.

*** Những phẩm chất cần có của người lao động**

Phẩm chất nghề nghiệp của người lao động là một khái niệm dùng để chỉ những đặc trưng bản chất nhất được kết tinh trong con người lao động để có khả năng thực hiện một công việc, một nghề nhất định.

Đối với quốc gia, việc định hình những phẩm chất nghề nghiệp của người lao động lại càng quan trọng để tăng năng suất lao động, thúc đẩy tăng trưởng và cải thiện khả năng cạnh tranh của nền kinh tế trong quá trình hội nhập. Phẩm chất nghề nghiệp của cá nhân người lao động và của cả đội ngũ lao động của quốc gia có mối quan hệ mật thiết với nhau và bổ sung cho nhau. Tuy nhiên, đây là vấn đề cho đến nay ít được bàn đến để thống nhất và khuyến nghị những chính sách, giải pháp xây dựng những phẩm chất nghề nghiệp tốt đẹp của người lao động.

Phẩm chất nghề nghiệp của người lao động Việt Nam có những nội dung cơ bản sau:

- **Phẩm chất chính trị:** Có lập trường, tư tưởng vững vàng, trung thành đường lối đi lên chủ nghĩa xã hội.
- **Phẩm chất đạo đức:** Có lối sống trong sạch, thẳng thắn, trung thực, lành mạnh
- **Phẩm chất về văn hóa nghề nghiệp**

Văn hoá nghề nghiệp của người lao động bao gồm thái độ, suy nghĩ, cách thức hành vi của người lao động hướng tới những giá trị nhân bản (về đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, về thái độ, tác phong trong lao động, về ý thức chấp hành luật pháp, kỷ luật lao động...) trong hoạt động nghề nghiệp và không ngừng được hoàn thiện những giá trị, chuẩn mực này để điều chỉnh hành vi của người lao động trong thực hiện công việc, hay một nghề nhất định, trở thành trách nhiệm và ý thức tự giác, thường nhật của người lao động, hay trở thành nét văn hoá nghề nghiệp kết tinh trong con người.

Văn hóa nghề nghiệp của người lao động Việt Nam đi vào truyền thống lịch sử của dân tộc, kế thừa và phát huy qua các thế hệ. Đó là lòng nhân ái, tình yêu và say mê nghề nghiệp với tư duy, nếp nghĩ "nhất nghệ tinh, nhất thân vinh", "một nghề cho chín hơn chín mươi nghề", làm việc có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp. Đó là truyền thống quý báu cần được gìn giữ và phát huy. Tuy nhiên, trong quá trình chuyển sang nền kinh tế thị trường và nền sản xuất công nghiệp hiện đại, lao động nước ta cũng bộc lộ những nhược điểm rất cơ bản. Từ nền sản xuất nông nghiệp tự cung, tự cấp chuyển sang nền sản xuất hàng hoá và công nghiệp hiện đại, người lao động còn bị ảnh hưởng nặng nề tư tưởng, thói quen của nền sản xuất tiểu nông manh mún, thiếu tính toán hiệu quả kinh tế, lãng phí ...; tác phong công nghiệp chưa trở thành phổ biến, nên tính tự do, ý thức chấp hành luật pháp, kỷ luật trong lao động còn yếu...; khả năng làm việc theo nhóm, làm việc trong môi trường đa văn hóa, đa sắc tộc... còn rất hạn chế, đặc biệt là những rào cản về văn hóa, về ngôn ngữ khi có yếu tố lao động nước ngoài hoặc làm việc ở nước ngoài. Có thể nói, văn hóa nghề nghiệp của người lao động nước ta trong một nền công nghiệp hiện đại chưa hình thành. Do đó phẩm chất nghề nghiệp này của người lao động còn yếu, cần phải mất nhiều thời gian và kiên trì mới có thể xây dựng được.

• **Phẩm chất về năng lực thích ứng**

Phẩm chất này của người lao động thể hiện ở sự định hướng đúng nghề nghiệp để học lấy một nghề phù hợp với tư chất, sở thích, năng lực bản thân, hoàn cảnh gia đình và nhu cầu của thị trường; ở ý thức và ý chí quyết tâm trong học tập, học tập suốt đời; kỹ năng nắm bắt nhanh nhạy thông tin thị trường; kỹ năng trả lời phỏng vấn, đàm phán, thỏa thuận; khả năng sẵn sàng di chuyển, thay đổi việc làm trên thị trường lao động; khả năng ứng phó với các cú sốc, các rủi ro trong kinh tế thị trường, nhất là do công sở phá sản, khủng hoảng kinh tế, cải cách thể chế...dẫn đến bị sa thải, bị thiếu việc làm và thất nghiệp.

Trong những năm qua phẩm chất này của lao động Việt nam có xu hướng tốt lên, nhất là ở nhóm lao động trẻ và lao động qua đào tạo, đặc biệt là được đào tạo ở trình độ cao, song nhìn chung vẫn còn hạn chế. Đặc biệt là rất thụ động và thiên lệch trong định hướng nghề nghiệp; thiếu nhanh nhạy trong nắm bắt và tiếp cận thông tin thị trường; yếu kém về kỹ năng phỏng vấn, đàm phán và thỏa thuận; tính năng động, cơ động trong di chuyển và thay đổi việc làm không cao; khá thụ động trong ứng phó với các rủi ro xảy ra...

1.3.4. Tài chính: Là nguồn kinh phí để duy trì mọi tổ chức và hoạt động của công sở

Tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước được hiểu là các hoạt động thu và chi bằng tiền của các cơ quan nhà nước để đảm bảo hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ mà Nhà nước giao phó. Nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước có thể do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp toàn bộ hoặc cấp một phần. Để duy trì các hoạt động cho sự tồn tại và phát triển của các cơ quan hành chính Nhà nước đòi hỏi phải có các nguồn tài chính đảm bảo. Trong khi đó, hoạt động của các cơ quan đơn vị này thực hiện mục đích phục vụ lợi ích công cho xã hội, không đòi hỏi người nhận những dịch vụ và hàng hóa do tổ chức mình cung cấp phải trả tiền. Do đó, NSNN sẽ phải cấp phát kinh phí để duy trì hoạt động của các tổ chức công. Hiện nay, các tổ chức công được phép thu một số khoản thu như phí, lệ phí và các khoản thu khác theo Luật pháp quy định nhằm bổ sung nguồn kinh phí hoạt động nhưng xét tổng thể thì nguồn kinh phí hoạt động chủ yếu vẫn do Nhà nước cấp.

*** Các nguyên tắc chủ yếu về quản lý tài chính trong công sở.**

Khi quản lý tài chính các đơn vị HCSN cần tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Chi tiêu HCSN phải thực hiện theo tiêu chuẩn định mức qui định, chi đúng mục đích, đúng dự toán được duyệt, không được lấy khoản chi này để chi cho các khoản chi khác nếu không được cơ quan tài chính đồng ý.

- Triệt để tiết kiệm chống lãng phí, các khoản chi có tính chất không cần thiết, phô trương hình thức thì không được phép chi, các khoản tiết kiệm sẽ được sử dụng để nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện lập dự toán, quyết toán của Nhà nước, việc chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp để làm căn cứ cho cơ quan tài chính giám sát, kiểm tra.

- Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính đối với các khoản thu sự nghiệp, thu đúng, thu đủ, kịp thời và hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán, đảm bảo chi tiêu từ các khoản trên phải đúng qui định được duyệt.

- Quản lý các khoản chi tiêu HCSN phải luôn gắn liền với chức năng nhiệm vụ của các cơ quan đơn vị, đảm bảo cho các cơ quan đơn vị vừa hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao vừa đảm bảo nguyên tắc quản lý tài chính.

- Lựa chọn hình thức kế toán

Hình thức nhật ký – sổ cái

Hình thức chứng từ ghi sổ

Hình thức nhật ký chung

Tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, mỗi đơn vị kế toán được phép lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp với đơn vị mình nhằm đảm bảo cho kế toán có thể thực hiện tốt việc thu nhận, xử lý và cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu (kế toán) kinh tế phục vụ cho công tác lãnh đạo.

1.4. Các mối quan hệ của công sở

1.4.1. Quan hệ giữa các tổ chức công sở với xã hội công dân

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

Trong quá trình thực hiện và giải quyết các công việc của công dân, yêu cầu đối với công sở là luôn giải quyết các công việc của công dân một cách chính xác, nhanh chóng, kịp thời, đúng nguyên tắc; với một thái độ tôn trọng, thân thiện cởi mở, hài hòa.

* Đối với công dân khi đến nơi tiếp công dân:

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

a- Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;

b- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

c- Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

a- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền theo quy định;

b- Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy;

c- Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;

d- Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

*** Đối với cán bộ tiếp công dân:**

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ :

a- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ những nội dung do công dân trình bày;

b- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết. Báo cáo cấp trên xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định;

c- Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

d- Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền :

a- Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự;

b- Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân;

c- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

1.4.2. Quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới

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

1.4.3. Quan hệ giữa thành viên – thành viên trong công sở

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

1.4.4. Quan hệ giữa các tổ chức công sở với nhau

- Các đơn vị công sở luôn gìn giữ và phát triển mối quan hệ hữu nghị hợp tác trên tình thân giao lưu học hỏi, trao đổi thông tin kinh nghiệm, làm sao để hợp tác phát triển, hai bên cùng có lợi.

1.5. Nguyên tắc tổ chức hoạt động

1.5.1. Nguyên tắc công khai

Công sở cần hoạt động công khai, mọi thành viên đều phải biết rõ ràng công việc của mình, nhóm mình và toàn bộ công sở. Có thể công khai về tài chính, công khai về chế độ khen thưởng. Công khai về kế hoạch công việc. Công khai về hoạt động kiểm tra.

+ Biện pháp:

Xây dựng kế hoạch;

Các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả công việc;

Trách nhiệm của từng bộ phận...

+ Tác dụng:

Công khai để mọi người trong công sở đều biết rõ công việc của mình, của phòng ban mình và toàn bộ công việc của công sở mình. Có công khai thì mọi thành viên mới an tâm và hoạt động của tổ chức mình và họ biết được kế hoạch của tổ chức thì họ mới có thể đóng góp công sức của mình hoàn thành kế hoạch do vậy sẽ phát huy được sức mạnh của tập thể.

Làm cho tính cục bộ, bệnh quan liêu trong quá trình điều hành công sở hành chính được hạn chế.

Công khai hoạt động của công sở là cơ sở để tạo ra sự hiểu biết và hợp tác trong công việc. Tạo ra niềm tin cho mọi thành viên.

Công khai còn tạo cho công sở phản ứng kịp thời với những thay đổi trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chung,

Ví dụ: Công sở công khai kế hoạch lựa chọn nhân viên du học tại Anh. Thì công sở phải công khai rõ điều kiện, tiêu chuẩn nếu được nhận xuất đi học. Sau quá trình và có kết quả thì phải công khai cho mọi người biết. Nhờ vậy, các thành viên trong công sở sẽ biết và nếu có người không đủ tiêu chuẩn thì các thành viên khác sẽ phản ứng lại tạo điều kiện cho công sở kịp thời có những thay đổi.

1.5.2. Nguyên tắc liên tục

Nguyên tắc này được đề ra trên quan niệm quản lý điều hành là một quá trình liên tục, thường xuyên và được phối hợp theo quy chế hoạt động công sở.

Trong trường hợp quy chế cũ không còn thích hợp thì các nhà quản lý công sở không được tùy tiện thay đổi mà phải làm thế nào để mọi công việc không bị gián đoạn trong quá trình bổ sung, hoàn thiện quy chế.

- Biểu hiện của tính liên tục trong hoạt động của công sở hành chính.

+ Sự liên tục trong quan hệ điều hành, bảo đảm truyền đạt kịp thời, nhanh chóng các mệnh lệnh quản lý.

+ Sự phát triển liên tục của công việc của chính công sở hành chính và từng bộ phận trong đó.

+ Công sở hành chính phải được kiểm tra đánh giá thường xuyên.

Như là một guồng máy, do hoạt động của công sở phải diễn ra thường xuyên và liên tục. Liên tục là quá trình thường xuyên và phối hợp của mọi người theo quy chế công sở. Sự liên tục trong quan hệ điều hành: thông tin, mệnh lệnh, các quyết định phải được truyền đạt kịp thời, nhanh chóng và không bị gián đoạn. Sự phát triển liên tục của công việc trong đó mọi việc phải được thực hiện tốt và không bị bỏ dở.

Ví dụ: khi thủ trưởng đưa ra một quyết định giải quyết công việc, thì quyết định đó phải được truyền đạt một cách nhanh chóng xuống tất cả các phòng ban và tất cả các thành viên trong phòng ban đó, để công việc được giải quyết một cách nhanh chóng.

1.5.3. Nguyên tắc phân công rõ ràng về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng cá nhân, từng bộ phận trong công sở

Đây cũng là một nguyên tắc khá quan trọng. Phải phân công rõ như thế để các thành viên nhân thức được, hiểu được công việc của mình và nhằm thúc đẩy mọi người hoạt động có hiệu quả hơn. Góp phần nâng cao trách nhiệm của mỗi thành viên trong công sở.

Phát huy được những năng lực sáng tạo để tìm kiếm những phương thức hoạt động thích hợp tránh công việc chồng chéo, bỏ quên.

Đồng thời nó cũng là cơ sở để xử lý các thành viên khi xảy ra sự cố, tránh tình trạng “cha chung không ai khóc”.

1.5.4. Nguyên tắc dân chủ hóa trong quá trình điều hành

Trong quá trình nghiên cứu dự thảo các quyết định cần bàn bạc với các ngành, các cấp, các đơn vị có liên quan, tập hợp trí tuệ của tập thể, cá nhân và tổ chức để mọi thành viên trong công sở tự hiểu, tự giác thực hiện quyết định, làm cho các quyết định được ban hành đúng đắn, có tính khả thi.

Người lãnh đạo phải linh hoạt sáng tạo, mềm dẻo trong từng trường hợp phải biết phát huy sức mạnh của tập thể. Cá nhân và tổ chức để mọi thành viên đều hiểu, tự giác thực hiện quyết định.

1.5.5. Tuân thủ pháp luật

Mọi công việc cần phải tuân theo mọi quy định của pháp luật, các hành vi đều phải tuân theo quy định của Nhà nước. Có như vậy, mới đảm bảo được pháp chế, kỷ luật công sở. Quy phạm các quy chế đều bị xem xét theo pháp luật.

1.6. Chức năng

1.6.1. Chức năng kinh tế

Mỗi cơ quan công sở là đại diện cho nhà nước và cính quyền, tùy chức năng, vai trò và nhiệm vụ khác nhau mà mỗi công sở có những biểu hiện về chức năng kinh tế riêng. Nhưng tựu chung lại chức năng kinh tế của công sở là vô cùng quan trọng trong việc lựa chọn một mô hình kinh tế thích hợp với cơ chế thị trường để phát triển trong bối cảnh hiện nay. Công sở đại diện cho nhà nước can thiệp để điều tiết và bảo đảm cho nền kinh tế quốc gia phát triển, đạt hiệu quả cao.

Chức năng kinh tế của công sở thể hiện bằng việc định ra chiến lược phát triển kinh tế, đề ra pháp luật về kinh tế, các chính sách vĩ mô và sử dụng kinh tế nhà nước làm công cụ hướng nền kinh tế quốc dân phát triển theo các mục tiêu kinh tế - xã hội đã định. Để định hướng phát triển kinh tế thành công, chức năng kinh tế của công sở được thể hiện chủ yếu với tư cách là người mở đường, hỗ trợ và đảm bảo trật tự cho định hướng đó (Tạo lập thị trường, bảo đảm môi trường kinh doanh và hỗ trợ các doanh nghiệp, mở rộng kinh tế đối ngoại, thúc đẩy hội nhập quốc tế, kiểm soát và là trọng tài đảm bảo sự công bằng, bình đẳng...)

1.6.2. Chức năng xã hội

Một mặt công sở duy trì vai trò phục vụ các nhu cầu lợi ích chung của toàn xã hội. Theo hướng này nhà nước tăng dần nguồn đầu tư cho giáo dục, chăm sóc sức khỏe nhân dân, văn hoá và các vấn đề xã hội khác, tạo ra cơ hội và các điều kiện cho các thành viên trong xã hội, khuyến khích họ tích cực chủ động giải quyết các vấn đề của bản thân và tham gia giải quyết các vấn đề của cộng đồng. Song song với việc đảm bảo những nhu cầu xã hội, về mặt quản lý trật tự và an toàn xã hội, công sở cũng đang cố gắng xây dựng một nền hành chính vì dân, phục vụ nhân dân thông qua cải cách nền hành chính, thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức và kiện toàn hệ thống chính sách pháp luật.

1.6.3. Chức năng tái tạo nguồn nhân lực

Thực tiễn đã chứng minh, đào tạo và tái tạo nguồn nhân lực trong công sở có ý nghĩa hết sức quan trọng đối với sự thành bại của quốc gia nói chung, các tổ chức công sở nói riêng. Mọi công sở đều có nhiệm vụ quy hoạch, tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện và phát triển nhân sự, bố trí sử dụng, kiểm tra, giám sát... Vì vậy, mỗi công sở cần phải xác định được những năng lực đã có, năng lực cần có của cán bộ công chức, từ đó xác định những năng lực cần phải đào tạo, bồi dưỡng. Để xác định được năng lực đã có, có thể dựa vào việc đánh giá hiệu suất lao động, kết quả đạt được trong công việc hay những trải nghiệm hàng ngày... Để xác định năng lực cần có, có thể căn cứ vào chiến lược, mục tiêu của tổ chức, các hoạt động hoạch định kế hoạch chức nghiệp. Đồng thời, muốn xác định khoảng thiếu hụt giữa năng lực cần có và năng lực đã có, có thể phỏng vấn trực tiếp hoặc phát phiếu điều tra tình hình thực tế năng lực và nhu cầu phát triển năng lực của từng công chức.

Mỗi CBCC phải coi việc tự học tập nâng cao trình độ, năng lực là công việc thường xuyên, liên tục. Chỉ có như vậy công sở mới nắm bắt được những thành tựu mới của khoa học, kỹ thuật và theo kịp những thay đổi của đời sống xã hội.

1.6.4. Chức năng giáo dục cán bộ công chức, người lao động

Mỗi công sở đều có nhiệm vụ vô cùng quan trọng trong công tác giáo dục cho đội ngũ cán bộ, công chức, giúp họ không ngừng tu dưỡng, rèn luyện đạo đức cách mạng, tích cực học tập nâng cao trình độ, năng lực, luôn bám sát thực tiễn, biết vận dụng kiến thức vào thực tiễn, đồng thời tích lũy kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng công tác, rèn luyện bản lĩnh và năng lực lãnh đạo, quản lý, khả năng hợp tác, tổ chức thực hiện và sự

chịu trách nhiệm; kiên quyết và kiên trì trong cuộc đấu tranh chống lại những biểu hiện sai trái.

Công sở có trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt, triển khai CBCC thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến” và “tự chuyển hóa” trong nội bộ...

1.7. Vai trò

1.7.1. Tổ chức thực hiện cơ chế điều hành, kiểm soát công việc hành chính.

- Thiết kế và phân tích công việc: Nhằm xác định cơ cấu công việc, trách nhiệm, yêu cầu về trình độ của từng vị trí công việc trong công sở. Từ đó quyết định một cách chính xác việc bố trí các nguồn nhân lực, các phương tiện cần thiết, cung cấp tài chính, đưa ra các quyết định điều hành thích hợp, công việc được thiết kế khoa học thì quản lý sẽ thuận lợi.

- Phân công công việc: Trên cơ sở vị trí pháp lý, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị; khối lượng và tính chất của công việc; biên chế và cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan để phân công công việc nhằm đạt hiệu quả cao nhất.

- Tổ chức điều hành công việc trong các công sở: Đây là nội dung cơ bản để cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện tốt nhất các công việc được giao để hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan; có ý nghĩa tác động một cách đúng đắn vào toàn bộ hoặc một khâu cần thiết nào đó để khuyến khích cán bộ, công chức nhằm mang lại hiệu quả cao nhất.

- Xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch: Là việc xác định các mục tiêu cụ thể cần đạt được và những bước đi cần thiết để đạt được mục tiêu đó; bao gồm các loại chương trình công tác, phương án tổ chức các công việc trong quá trình hoạt động của cơ quan, công sở. Thực hiện tốt bước này sẽ giúp nhà quản lý, nhà lãnh đạo giảm đến mức tối đa các bất trắc, tập trung lực lượng để thực hiện tốt các mục tiêu đã định và kiểm tra hoạt động của cơ quan, công sở một cách thuận lợi, có căn cứ.

- Kiểm tra và kiểm soát công việc: Nhằm so sánh, xem xét quá trình thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch, tiến độ giải quyết công việc trong thực tế để điều chỉnh cách tiến hành công việc; đây là nhiệm vụ thường xuyên của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

Nhìn chung, kỹ thuật điều hành công sở hiện nay được các cơ quan, đơn vị xác định và coi đây là một nghệ thuật của các nhà quản lý, thực hiện có khoa học, đảm bảo nội dung, quy trình của các bước, khâu điều hành công sở; phát huy.

Điều hành công sở cũng là một loại hoạt động được thực hiện trong công sở mà mục đích là làm cho hoạt động của các cá nhân, bộ phận hài hòa với nhau hướng tới mục tiêu chung. Điều hành công sở bao gồm những hoạt động như: phân công công việc; điều hòa, phối hợp, chỉ đạo hoạt động...nhằm kết nối, phối hợp hoạt động giữa các cá nhân các phòng, ban, các tổ chức, đơn vị trực thuộc để tạo ra sự kết nối, liên tục trong hoạt động của công sở đạt mục tiêu chung là hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn của công sở đó.

Điều hành công sở là những hoạt động điều hòa phối hợp giữa các cá nhân, tổ chức, đơn vị trong một công sở để hướng đến thực hiện nhiệm vụ chung của công sở hoặc giải quyết một hoạt động cụ thể.

Chủ thể của điều hành công sở là các cá nhân hoặc bộ phận giữ vai trò lãnh đạo quản lý trong công sở thực hiện. Cá nhân đó có thể là người đứng đầu công sở, cấp phó của người đứng đầu hoặc là người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, bộ phận bên trong công sở...

1.7.2. Soạn thảo văn bản để thực hiện công vụ, đảm bảo thông tin cho hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước.

Theo văn bản hiện hành của đảng, nhà nước và các qui định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy văn phòng của nhiều cơ quan thì văn phòng được quan niệm như sau: *“Văn phòng là bộ máy giúp việc cho thủ trưởng cơ quan”*.

Nội dung giúp việc của văn phòng bao gồm ba nghĩa.

Nghĩa thứ nhất: Văn phòng là đơn vị đề xuất ý kiến để thủ trưởng cơ quan lựa chọn các giải pháp tổ chức điều hành bộ máy nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nghĩa thứ hai: Văn phòng trực tiếp đảm bảo cơ sở vật chất cho cơ quan làm việc.

Nghĩa thứ ba: Văn phòng là đơn vị trực tiếp thực hiện một số công tác do thủ trưởng cơ quan giao như công tác văn thư, lưu trữ, hành chính.

Văn phòng có chức năng tham mưu đáp ứng nhu cầu lãnh đạo, quản lý điều hành của thủ trưởng cơ quan và bảo đảm điều kiện vật chất kỹ thuật cho cơ quan hoạt động. Chức năng của văn phòng được thể hiện ở hai loại công tác:

- Công tác tham mưu tổng hợp: Thuộc chức năng này, văn phòng nghiên cứu đề xuất ý kiến những vấn đề thuộc về công tác tổ chức công việc, điều hành bộ máy để thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Công tác đảm bảo điều kiện vật chất kỹ thuật cho cơ quan hoạt động: Thuộc chức năng này, văn phòng vừa là đơn vị nghiên cứu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo, vừa là đơn vị trực tiếp thực hiện công việc sau khi lãnh đạo có ý kiến phê duyệt. Văn phòng phải mua sắm, quản lý, tổ chức sử dụng toàn bộ tài sản, kinh phí, trang thiết bị kỹ thuật của cơ quan.

Hai loại công tác: Công tác tham mưu, công tác bảo đảm điều kiện vật chất kỹ thuật có mối quan hệ chặt chẽ với nhau và đều nhằm đáp ứng nhu cầu của công tác lãnh đạo, chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan.

Ở mỗi loại cơ quan, do đặc điểm riêng nên văn phòng của cơ quan đó có thể được giao những nhiệm vụ cụ thể khác nhau. Nhưng nhìn chung văn phòng có những nhiệm vụ chủ yếu dưới đây:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thường kỳ của cơ quan và của văn phòng. Tổ chức họp giao ban và xếp lịch công tác tuần của cơ quan.

- Thu thập thông tin, xử lý và cung cấp thông tin kịp thời đáp ứng nhu cầu lãnh đạo quản lý, điều hành của thủ trưởng cơ quan.

- Theo dõi tiến độ thực hiện chuẩn bị đề án; Thẩm tra các đề án, các quyết định quản lý trước khi thủ trưởng cơ quan ban hành; Kiểm tra về thủ tục chuẩn bị đề án. Bảo đảm các văn bản của cơ quan ban hành hoặc trình cấp trên ban hành được thống nhất.

- Chủ trì việc giữ mối quan hệ công tác của lãnh đạo cơ quan với các cơ quan khác và với công dân; Giúp thủ trưởng cơ quan điều hoà, phối hợp các đơn vị trong cơ quan để thực hiện chương trình công tác của cơ quan.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị, tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, cuộc họp, cuộc làm việc của lãnh đạo cơ quan; Tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp, cuộc làm việc đó...

1.7.3. Tiếp nhận và giải quyết yêu cầu, đề nghị, khiếu nại của công dân

Công sở là nơi tiếp nhận và giải quyết mọi yêu cầu, khiếu nại của người dân theo quy định, theo hiến pháp và pháp luật của nhà nước. Vì vậy, khi tiếp nhận và giải quyết vụ việc của người dân, CBCC ở công sở cần giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định, trên nguyên tắc bình đẳng khách quan.

1.7.4. Phối hợp hoạt động thực hiện một nhiệm vụ được nhà nước giao

Mỗi cơ quan công sở đều tồn tại trong một tổng thể hoàn chỉnh của hệ thống quản lý nhà nước. Mỗi bộ phận trong công sở cũng có mối quan hệ chặt chẽ và tương hỗ lẫn nhau. Vì vậy mỗi cơ quan công sở hay mỗi bộ phận trong công sở đều có nhiệm vụ phối hợp với nhau trong mọi hoạt động để thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ quản lý của nhà nước.

1.7.5. Bộ phận hợp thành tất yếu của thiết chế bộ máy quản lý Nhà nước

Nhà nước là một tổ chức lớn nhất trong tất cả các loại tổ chức, công sở. Mỗi tổ chức công sở được thành lập để nhằm đạt được các mục tiêu của nó. Mục tiêu của các tổ chức hướng đến không giống nhau, nó tùy thuộc vào từng loại hình các tổ chức đó. Nhưng tất cả các tổ chức công sở ấy đều hướng đến mục tiêu chung của bộ máy hành chính nhà nước do pháp luật quy định. Bộ máy hành chính nhà nước của các tổ chức công sở hoạt động dựa trên các quy định chặt chẽ của pháp luật, các cơ quan, tổ chức trong bộ máy hành chính nhà nước. Vì vậy công sở chính là bộ phận hợp thành tất yếu của thiết chế bộ máy quản lý nhà nước.

Chương 2: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

2.1. Khái niệm văn hóa công sở

Công sở là nơi thường xuyên tiếp xúc với nhân dân, với các cơ quan hữu quan, đồng cấp và cấp trên; cơ sở hạ tầng, trang thiết bị hiện đại nơi công sở chỉ đóng vai trò hỗ trợ trong quá trình làm việc, giao tiếp, yếu tố quan trọng hơn cả chính là yếu tố con người. Con người sẽ quyết định văn hóa công sở, quyết định sự thành bại cũng như dấu ấn ghi lại của tổ chức trong suốt quá trình tổ chức đó hoạt động.

Các tài liệu nghiên cứu về công sở đều cho thấy công sở là một thiết chế xã hội. Công sở trong xã hội tồn tại như một hiện tượng văn hóa, đồng thời là một chủ thể văn hóa gắn liền với các yếu tố tổ chức quyền lực và tâm lý, tình cảm của con người. Có thể thấy văn hóa công sở xuất phát từ chính vai trò của công sở trong đời sống xã hội và trong hoạt động của bản thân bộ máy hành chính.

Từ quan niệm chung về văn hóa đã có rất nhiều quan niệm khác nhau về văn hóa công sở. Nhìn từ góc độ chủ thể văn hóa, người ta chia văn hóa thành văn hóa cá nhân và văn hóa cộng đồng. Cộng đồng là một tập hợp người có quan hệ mật thiết với nhau trong sinh hoạt vật chất và tinh thần.

Văn hóa công sở cũng giống như bất cứ loại hình văn hóa nào khác, là một loại hành vi và quy ước mà con người dựa vào đó để điều khiển các mối quan hệ của mình với người khác. Văn hóa công sở còn là một hệ thống được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, tạo niềm tin về thái độ làm việc của cán bộ công chức (CBCC), viên chức, bởi nó ảnh hưởng trực tiếp đến phương pháp làm việc và hiệu quả hoạt động. Loại văn hóa này bao gồm cả những quy định chính thức ghi thành văn bản pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị đã được thống nhất ban hành và còn có những quy định bất thành văn mà chúng ta đúc kết bằng kinh nghiệm trong cuộc sống.

Văn hóa công sở là ăn mặc phù hợp, gọn gàng, lịch sự; là phong cách làm việc; là ứng xử khi giao tiếp; là ý thức thực hành tiết kiệm và tự bảo vệ thương hiệu của chính đơn vị mình. Người CBCC, viên chức có khả năng thích ứng công việc trong các tổ chức khác nhau, có vốn kinh nghiệm văn hóa công sở thì trong bất kỳ tình huống nào cũng tự mình điều chỉnh một cách hợp lý đạt hiệu quả cao trong công việc.

Trong công sở, nơi làm việc có nhiều thế hệ, nhiều trình độ khác nhau, tính cách cũng hoàn toàn khác biệt. Thời gian tiếp xúc với đồng nghiệp đôi khi còn nhiều hơn cả với người thân trong gia đình. Bởi vậy trong cuộc sống thường nhật xây dựng mối quan hệ tốt đẹp, hòa đồng với mọi người là việc làm cần thiết và luôn giữ nguyên tắc lấy công việc làm trọng. Giúp đỡ đồng nghiệp cũng như sẵn sàng đón nhận ý kiến xây dựng của bạn bè để mình ngày càng hoàn thiện hơn. Trong công sở cũng luôn giữ hòa khí để tạo môi trường làm việc tích cực. Một CBCC, viên chức tốt thì trước hết phải là đồng nghiệp tốt, biết giữ lời hứa, biết lắng nghe, chia sẻ những khó khăn, biết đón nhận ý kiến đóng góp xây dựng để tạo nên môi trường làm việc vui vẻ, hiệu quả cao.

Theo PGS.TS Vũ Thị Phụng (Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng) trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, đã đưa ra định nghĩa: “*VHCS là tổng hoà những*

giá trị hữu hình và vô hình, bao gồm trình độ nhận thức, phương pháp tổ chức, quản lý, môi trường – cảnh quan, phương tiện làm việc, đạo đức nghề nghiệp và phong cách giao tiếp ứng xử của cán bộ công chức nhằm xây dựng một công sở văn minh, lịch sự, hoạt động đúng pháp luật và hiệu quả cao”.

Còn theo Minh Phúc: *“Văn hoá nơi công sở, nói một cách khái quát, là một loạt hành vi và quy ước mà con người dựa vào đó để điều khiển các mối quan hệ tương tác của mình với những người khác. Văn hoá công sở còn là một hệ thống được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin giá trị về thái độ của cán bộ làm việc trong công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc trong công sở và hiệu quả hoạt động của nó”.*

Như vậy cả hai định nghĩa đều có điểm chung đó là những giá trị quy định cách giao tiếp, ứng xử của con người trong công sở.

Có thể dễ dàng nhận thấy văn hóa công sở là một dạng đặc thù của văn hóa xã hội bao gồm tổng thể các giá trị, chuẩn mực, cách hành xử trong hoạt động công sở mà các thành viên trong công sở thừa nhận và tuân theo để ứng xử với nhau trong nội bộ công sở và phục vụ xã hội.

Văn hóa công sở là tổng hợp của hệ thống các giá trị vật chất và giá trị tinh thần được các thành viên trong các tổ chức bảo tồn, duy trì và phát huy từ quá khứ đến hiện tại, là thành quả trí tuệ sáng tạo của con người trải qua các nền văn minh khác nhau, với các hình thái kinh tế – xã hội khác nhau, thể hiện bản chất nhà nước và bản sắc dân tộc của mỗi quốc gia trong mỗi giai đoạn lịch sử nhất định.

Xây dựng văn hóa công sở là xây dựng nề nếp làm việc khoa học, có trật tự kỷ cương, tuân theo những nội quy, quy định chung nhưng không mất đi tính dân chủ. Văn hóa công sở được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở góp phần tạo dựng niềm tin, sự đoàn kết nhất trí của cả tập thể trong việc nâng cao hiệu quả và chất lượng hoạt động của cơ quan đơn vị.

Văn hóa tổ chức công sở là một hệ thống giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin, giá trị về thái độ của các nhân viên làm việc trong công sở và hiệu quả hoạt động của nó thực tế. Văn hóa tổ chức công sở tạo ra một nề nếp làm việc khoa học có kỷ cương, dân chủ trong cơ quan nhà nước, sở tạo ra tinh thần đoàn kết, chống lại quan liêu, cửa quyền, tạo được niềm tin của cán bộ, công chức và nhân dân góp phần nâng cao hiệu quả trong tổ chức và hoạt động của cơ quan nhà nước làm cho cơ quan nhà nước này phát triển vượt bậc so với cơ quan nhà nước khác. Xây dựng văn hóa công sở là ban hành các quy định cũng như tổ chức thực hiện trong công sở thông qua những hành vi, cử chỉ của cán bộ, công chức, cách giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức.

2.2. Vai trò của Văn hóa công sở

2.2.1. Xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, tiến bộ

Một công sở tiến bộ, văn minh, hiện đại là một công sở có nề nếp làm việc khoa học, có kỷ cương, dân chủ trong cơ quan nhà nước, tạo được tính đoàn kết và chống lại

bệnh quan liêu, cửa quyền. Trong một môi trường văn hóa công sở tốt đẹp sẽ tạo được niềm tin của Cán bộ Công chức, với nhân dân góp phần nâng cao hiệu quả trong tổ chức và hoạt động của cơ quan nhà nước. Trong một môi trường như vậy buộc các thành viên phải quan tâm đến hiệu quả công việc chung của công sở, giúp cho mỗi cán bộ, công chức tự nhìn lại, đánh giá mình, chống lại những biểu hiện thiếu văn hoá như: tham ô, móc ngoặc, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, cơ hội... Bên cạnh đó, yếu tố văn hoá còn giúp cho mỗi thành viên trong công sở phải tôn trọng kỷ luật, danh dự của công sở, quan hệ thân ái, đoàn kết, hợp tác vì sự nghiệp chung của công sở. Đồng thời, trong môi trường lý tưởng đó mọi thành viên có điều kiện phát huy hết khả năng sáng tạo của mình để gánh vác nhiệm vụ do nhà nước và nhân dân giao phó, phục vụ xã hội, công dân tốt hơn, các thành viên sẽ quan tâm hơn đến quan hệ con người, sử dụng nguồn tài nguyên (vật chất, con người) và vận dụng khoa học - công nghệ tiên tiến. Xác định đúng vị trí, vai trò của từng nhân tố có tác động tốt tới hiệu lực và hiệu quả hoạt động của các công sở trong tiến trình phát triển chung của đất nước. Thực tế phát triển của các cơ quan, công sở ở nước ta vừa qua chứng minh rằng không thể coi nhẹ nhân tố con người. Nói đến con người chính là nói đến văn hoá, vì toàn bộ những giá trị văn hoá làm nên những phẩm chất, năng lực tinh thần của con người. Những phẩm chất và năng lực thật đó của cán bộ, công chức được vật chất hóa tạo thành nguồn lực nuôi dưỡng sự tồn tại và phát triển của công sở. Mỗi công chức cần phát huy hết sở trường, sở đoản của mình trong công việc. Do vậy, việc bố trí mỗi vị trí công việc cần đúng chuyên môn, năng lực, ngang tầm, tâm thì mới tạo ra giá trị "cái chân" trong hoạt động công sở. Một cơ quan nhà nước chỉ làm tròn nhiệm vụ và chức năng khi: tạo ra mối quan hệ tốt giữa cán bộ, công chức trong công việc; các chuẩn mực xử sự; các nghi thức tiếp xúc hành chính; các phương pháp giải quyết các bất đồng trong cơ quan; cách lãnh đạo, quản lý và ý thức chấp hành kỷ luật trong và ngoài công sở của cán bộ, công chức.

Vai trò của văn hoá trong hoạt động của cơ quan nhà nước còn thể hiện trong quan niệm về sự bình đẳng và thực hiện bình đẳng. Theo ý nghĩa văn hoá, bình đẳng là mọi thành viên trong công sở đều có cơ hội như nhau (trong học tập, đào tạo, việc làm...) để phát triển. Phát triển công sở không có nghĩa là đào thêm hồ sâu sự bất bình đẳng và thiếu công bằng trong việc thực hiện các lợi ích giữa các thành viên trong công sở, càng không thể làm giàu bằng mọi giá, nhất là trong cơ quan y tế và trường học.

Vai trò của văn hoá còn thể hiện sự định hướng giải quyết đúng đắn trong từng thời kỳ mối quan hệ giữa hiện đại hoá cơ quan nhà nước với việc thực hiện sự công bằng cho các thành viên trong cơ quan nhà nước. Khi văn hoá phát huy tác dụng trong việc phát triển nguồn nhân lực công sở, tức là văn hoá đã tham gia vào quá trình hình thành quan hệ đồng thuận giữa hiện đại hoá cơ quan nhà nước với đảm bảo sự công bằng cho các thành viên. Chỉ có như vậy mới phát huy được các biện pháp hành chính trong chống tham nhũng, hối lộ, quan liêu, đặc quyền, đặc lợi trong công sở. Xét vấn đề công bằng theo ý nghĩa văn hoá, thì không giống chủ nghĩa bình quân, bao cấp trong cơ chế xin - cho. Muốn có công bằng trong phân phối lợi ích cho các thành viên phải đi đôi với công

bằng về đánh giá nhân sự; đòi hỏi việc đánh giá cán bộ, công chức phải dựa vào hiệu quả công việc, chứ không thiên lệch về chức vụ, bằng cấp, thiên vị, tình cảm riêng. Vai trò của yếu tố văn hóa ở đây là việc sử dụng đúng tài năng, sở trường, đúng thời điểm vì lợi ích chung của tổ chức và lợi ích của bản thân cán bộ, công chức.

Văn hóa công sở tạo điều kiện cho các bên tham gia vào quan hệ hành chính ở công sở thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của mình. Văn hóa công sở thể hiện mối quan hệ giữa nhà nước và nhân dân thông qua quá trình giao tiếp hành chính góp phần hình thành nên những chuẩn mực, giá trị văn hóa mà cả hai bên cùng tham gia vào. Mối quan hệ ứng xử giữa người dân với cán bộ, công chức, viên chức và giữa các thành viên trong công sở với nhau phải được cân bằng bằng cán cân của hệ thống giá trị văn hóa.

Văn hóa công sở giúp cho cán bộ, công chức, viên chức và người dân biết phương hướng, cách thức giải quyết công việc, giúp họ hiểu rõ những công việc cần làm, phải làm; đặc biệt giúp họ thực hiện quyền và nghĩa vụ một cách hiểu biết, tự nguyện. Qua đó người cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc trao đổi quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia quan hệ ở công sở ở một cách tốt đẹp hơn.

Trên cơ sở định hướng các giá trị được cho là tốt đẹp, là chuẩn mực ấy, nền văn hóa công sở đã vô hình chung điều khiển tình cảm, ý chí, hành vi, cách ứng xử của mỗi thành viên vào một chuẩn mực nhất định, thống nhất hành động chung của một cơ quan nhà nước. Khi nói đến giá trị đạo đức công chức là nói đến cái đúng, cái tốt, cái đẹp và phân biệt với cái xấu, cái ác, vì đạo đức luôn luôn gắn với cái Chân – Thiện – Mỹ và cái Chân – Thiện – Mỹ là thước đo cho chuẩn mực đạo đức. Vì vậy, ở phương diện cá nhân, người cán bộ công chức phải là người có tài, có đức mà theo Chủ tịch Hồ Chí Minh đó là phẩm chất “vừa hồng, vừa chuyên”. Do đó, các giá trị đạo đức là yếu tố trở thành thước đo cho chuẩn mực của văn hóa công sở. “Đạo đức mang phương thức kết hợp sự thuyết phục và sự thực hiện các yêu cầu của mình”, nó được cụ thể hóa thành nội quy, quy định, quy chế của các công sở, cơ quan nhà nước, quy định về những điều cán bộ công chức được làm và không được làm. Chính vì vậy, một cách có ý thức, mỗi thành viên, cá nhân trong cơ quan Nhà nước tiếp thu những giá trị, chuẩn mực của văn hóa công sở để có cách ứng xử của riêng mình. Và có thể, ở một mức độ nào đó, một cách vô thức con người bị dòng chảy của văn hóa công sở cuốn theo. Các giá trị văn hóa, chuẩn mực văn hóa được hình thành, phát huy và duy trì sẽ tạo được một nếp văn hóa, giúp các thành viên trong cơ quan nhà nước hành động tận tụy vì mục đích, mục tiêu chung cho nền hành chính và cũng sẽ hạn chế được những thành viên không có ý thức xây dựng cho mục tiêu chung của cơ quan, hoặc gây ảnh hưởng tích cực đến những thành viên nhưng chưa thực sự đóng góp tích cực cho cơ quan nhà nước.

Văn hóa công sở tác động đến các cơ quan nhà nước một cách sinh động, phong phú, nó nâng cao hiệu quả hoạt động chấp hành và điều hành. Cơ quan nhà nước là một tổ chức lớn, bên trong là những tổ chức nhỏ, các tổ chức này hoạt động đều phải tuân thủ những quy tắc chung và chịu sự quản lý của nhà nước. Bởi vì hoạt động quản lý là hoạt động điều hành thống nhất dựa trên những quy tắc chung và mang tính bắt buộc. Trong

khi đó, trong một cơ quan bao giờ cũng bao gồm những giá trị văn hóa vật chất và tinh thần. Những giá trị văn hóa đó trong cơ quan Nhà nước trở thành những chuẩn mực, thói quen, truyền thống, muốn quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới, thành viên với thành viên, giữa thành viên với công dân, giữa cơ quan này với cơ quan khác... những giá trị văn hóa đó sẽ định hướng và điều khiển hành vi của con người. Thật vậy, những hoạt động giao tiếp thường xuyên, hàng ngày giữa các cơ quan, các bộ phận của cơ quan, giữa cán bộ công chức với nhau nếu được thực hiện tốt tạo điều kiện để guồng máy nhà nước vận hành đồng bộ, nhịp nhàng, có kỉ luật và điều này ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước. Giao tiếp nội bộ giúp cho người lãnh đạo có thể truyền đạt các mệnh lệnh rõ ràng, chính xác và kịp thời đến các bộ phận, các cán bộ công chức dưới quyền. giao tiếp nội bộ còn giúp các cán bộ, công chức hiểu nhau hơn, phối hợp, thống nhất hoạt động với nhau tốt hơn khi cùng giải quyết một công việc cụ thể. Để làm được điều này thì các cán bộ công chức phải chú ý tới văn hóa giao tiếp để điều chỉnh hành vi của mình cho phù hợp với hoàn cảnh giao tiếp, đặc biệt là trong giao tiếp với nhân dân. Cho nên, văn hóa công sở là “chất keo dính” tạo ra khối thống nhất giữa các thành viên trong cơ quan với nhau, các tập thể với nhau để tạo nên sức mạnh tập thể đạt mục tiêu chung của nhà nước, xây dựng đất nước hướng tới mục tiêu “dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh”. Quản lý của nhà nước không chỉ đơn thuần là sự quản lý ở một lĩnh vực nhất định mà là hoạt động quản lý bao gồm mọi lĩnh vực hoạt động của đời sống xã hội, các lĩnh vực này có mối quan hệ mật thiết với nhau cùng hướng đến mục tiêu chung của Nhà nước. Do đó, văn hóa công sở được coi như “chất xúc tác” để khuyến khích, thúc đẩy sự hiểu biết lẫn nhau, tạo nên bầu không khí tổ chức thuận lợi, hợp tác, liên kết các cơ quan nhà nước tạo nên sự đồng thuận cao. Khi định hướng mục tiêu phương hướng của nhà nước đạt hiệu quả chính là lúc phản ánh chất lượng định hướng giá trị của văn hóa công sở đối với cơ quan nhà nước. Văn hoá công sở còn có vai trò to lớn trong việc xây dựng một nề nếp làm việc khoa học, kỷ cương và dân chủ. Nó đòi hỏi các thành viên trong công sở phải quan tâm đến hiệu quả công việc chung của công sở, giúp cho mỗi cán bộ, công chức tự nhìn lại, đánh giá mình, chống lại những biểu hiện thiếu văn hoá như: tham ô, móc ngoặc, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, cơ hội... Bên cạnh đó, yếu tố văn hoá còn giúp cho mỗi thành viên trong công sở phải tôn trọng kỷ luật, danh dự của công sở, quan hệ thân ái, đoàn kết, hợp tác vì sự nghiệp chung của công sở.

2.2.2. Xây dựng hình ảnh cán bộ công chức

Ở các quốc gia phát triển trên thế giới, các thành viên công sở đều ý thức rất rõ: họ đang làm việc vì ai, vì cái gì và tại sao họ lại đạt hiệu quả làm việc cao như vậy. Phần lớn họ có ý thức văn hoá dân tộc rất cao, có nhận thức cao trong sự phát triển đất nước, ý thức về danh dự của nhà nước, về truyền thống của cơ quan công sở, nơi đang làm việc và cống hiến; hơn nữa lương tâm và danh dự, ý thức về sự tồn tại khiến họ ý thức được văn hoá là động lực phát triển của mọi hoạt động trong các cơ quan nhà nước hiện nay. Chính

sự tự giác cao như vậy sẽ làm cho công sở này có thể phát triển vượt bậc hơn so với công sở khác.

Văn hóa công sở là điều kiện phát triển tinh thần và nhân cách cho con người. Khả năng gây ảnh hưởng, để người khác chấp nhận giá trị của mình là một nghệ thuật. Nhờ có văn hóa con người có thể hưởng thụ những giá trị vật chất và tinh thần như ý thức, trách nhiệm, nghĩa vụ, lòng tự trọng, ... Từ đó phát triển tinh thần và nhân cách của mỗi cán bộ, công chức, viên chức góp phần vào sự phát triển, cải cách nền hành chính công.

Văn hóa công sở đem lại giá trị toàn diện cho con người. Giá trị là cái tồn tại, tác động mạnh mẽ đến hoạt động của công sở. Giá trị của văn hóa công sở cũng gắn bó với các quan hệ trong công sở, đó là:

- Giá trị thiết lập một bầu không khí tin cậy trong công sở;
- Sự tự nguyện phấn đấu, cống hiến cho công việc;
- Được chia sẻ các giá trị con người cảm thấy yên tâm và an toàn hơn;
- Biết được giá trị trong văn hóa ứng xử thì cán bộ, công chức, viên chức tránh được hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch trong giao tiếp hành chính với người dân;
- Các giá trị làm đơn giản hóa các thủ tục hành chính, các quy định nhưng vẫn đảm bảo đúng chính sách của nhà nước, của pháp luật làm cho hoạt động của công sở thuận lợi hơn.

Văn hóa công sở vừa là mục tiêu, vừa là động lực phát triển con người. Việc bảo vệ và phát huy giá trị văn hóa công sở không chỉ là nhiệm vụ của mỗi cơ quan, tổ chức mà còn là nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức đối với công việc của mình ở các vị trí, cương vị khác nhau trong thực thi công vụ và cung cấp dịch vụ công.

Trong hoạt động công sở, quan hệ ứng xử và môi trường chính trị - hành chính mang đậm màu sắc văn hóa nhân bản (cái chân), nhân ái (cái thiện) và nhân văn (cái mỹ) là sự kết nối những giá trị truyền thống đến hiện đại. Con người không ngừng học tập, sáng tạo để tiếp thu những tri thức mới của nhân loại - đó là những yếu tố cấu thành văn hóa công sở, đồng thời khẳng định vai trò của văn hóa trong sự phát triển của mỗi cơ quan, công sở hiện nay.

Thực tế đã chứng minh không thể coi nhẹ nhân tố con người trong sự phát triển của các cơ quan, công sở. Nói đến con người chính là nói đến văn hóa, vì toàn bộ những giá trị văn hóa làm nên những phẩm chất, năng lực và tinh thần của con người. Vận dụng các yếu tố văn hóa trong việc thúc đẩy mọi hoạt động của công sở như xây dựng hệ thống thi đua - khen thưởng công bằng, minh bạch, tạo ra bầu không khí làm việc phát huy tối đa sự sáng tạo, cống hiến của cán bộ, công chức, viên chức, tạo động lực làm việc hăng say ... sẽ kích thích, loại bỏ được sức ỳ trong công việc.

Những giá trị văn hóa công sở có tác dụng điều chỉnh hành vi của con người trong cơ quan nhà nước theo một quy chuẩn nhất định và quy chuẩn ấy luôn được nhiều người ủng hộ. Vì vậy, với tư cách là một sản phẩm độc đáo của trình độ xã hội loài người, văn hóa công sở có những tác động nhất định và thể hiện vai trò quan trọng của mình trong tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước.

2.2.3. Xây dựng thương hiệu cho cơ quan công sở

Trước hết, *văn hóa công sở giúp cơ quan vận động theo định hướng và phát triển*, giúp kiểm soát và điều chỉnh các hành vi của các thành viên trong tổ chức theo các khung chuẩn nhất định. Để các thành viên trong cơ quan nhà nước nhận thức và hành động theo chuẩn mực của công sở, thì văn hóa công sở phải tạo ra các giá trị hay hệ giá trị để định hướng cho người cán bộ công chức hoạt động có hiệu quả. Giá trị văn hóa công sở tích cực sẽ tạo ra môi trường an toàn, thuận lợi trong công tác, giúp hình thành nhân cách, trải nghiệm kiến thức kỹ năng làm việc và đặc biệt là các kỹ năng “phục vụ nhân dân”. Cán bộ công chức phải là người có trách nhiệm với công việc, phục vụ nhân dân một cách tận tụy không vụ lợi, trung thực với Tổ quốc, với nhân dân, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, đấu tranh chống cái xấu, cái ác, đặc biệt là tệ tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu nhân dân... Vai trò của văn hoá còn thể hiện sự định hướng giải quyết đúng đắn trong từng thời kỳ mối quan hệ giữa hiện đại hoá công sở với việc thực hiện sự công bằng cho các thành viên trong công sở. Khi văn hoá phát huy tác dụng trong việc phát triển nguồn nhân lực công sở, tức là văn hoá đã tham gia vào quá trình hình thành quan hệ đồng thuận giữa hiện đại hoá công sở với đảm bảo sự công bằng cho các thành viên. Chỉ có như vậy mới phát huy được các biện pháp hành chính trong chống tham nhũng, hối lộ, quan liêu, đặc quyền, đặc lợi trong công sở. Vận dụng các yếu tố văn hoá trong việc thúc đẩy mọi hoạt động của công sở như có hệ thống khuyến khích thi đua khen thưởng, tạo ra bầu không khí làm việc thoải mái, sẽ kích thích mọi người hăng say làm việc. Văn hóa công sở đã định hướng cho cán bộ công chức hành động theo những mục tiêu nhất định đó của Nhà nước. Các giá trị mang tính định hướng của văn hóa công sở đối với mỗi cá nhân – người thực thi công vụ rất phong phú, đa dạng, giàu tính nhân văn. Nền văn hóa công sở đề cao sự đoàn kết “truyền thống quý báu của dân tộc ta”; vấn đề tu dưỡng đạo đức cách mạng của mỗi người Đảng viên, mỗi cán bộ công chức; vấn đề thực hành dân chủ rộng rãi, thường xuyên nghiêm chỉnh, phê bình và tự phê bình; quy định chuẩn mực về hình thức trang phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử nơi công sở... Các giá trị đó còn là sự tự trọng, tôn trọng, là các giá trị đạo đức, niềm tin, hướng tới phục vụ nhân dân, ý thức trách nhiệm với bản thân với nghề nghiệp và với xã hội; chuẩn mực đạo đức công chức.

Văn hóa công sở đem lại sức sống mãnh liệt cho cơ quan nhà nước, nhu cầu hướng tới "cái đẹp", sự cảm nhận và thưởng thức cái đẹp giúp cho việc giải phóng con người, giải phóng sức lao động, thủ tiêu mọi sự kìm hãm. M.Gorki gọi mỹ học là đạo đức học của tương lai. Bielinxki (Nga, thế kỷ XIX) nói: "Cảm xúc về cái đẹp là một điều kiện làm nên phẩm giá con người. Phải có nó con người mới có được trí tuệ, phải có nó con người mới cất mình lên tới những tư tưởng tâm cỡ thế giới, mới hiểu được bản chất các hiện tượng trong tính thống nhất của chúng..., phải có nó người ta mới có thể không quy ngã dưới sức đè nặng trĩu của cuộc đời và làm nên những chiến công..., thiếu nó, thiếu đi cái cảm xúc ấy thì không có thiên tài, không có tài năng, không có trí thông minh mà chỉ

còn lại cái thứ đầu óc tinh táo một cách ti tiện cần thiết cho sinh hoạt thường ngày trong nhà, cho những tính toán nhỏ nhen ích kỷ".

Giá trị văn hóa công sở có vai trò rất lớn trong *việc tác động đến mục tiêu, hiệu quả chung của bộ máy quản lý nhà nước của quốc gia*. Bởi vì, mục tiêu chiến lược của quốc gia là do Nhà nước và cơ quan quyền lực nhà nước đặt ra để định hướng cho cá nhân, cán bộ công chức, tổ chức xã hội, cơ quan nhà nước thực hiện. Do đó, nếu văn hóa công sở bao gồm những giá trị, chuẩn mực đúng đắn, phù hợp xu thế phát triển của quốc gia như: tôn trọng pháp luật, tận tụy phục tùng nhân dân, không hách dịch, cửa quyền tham nhũng... những giá trị về năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm được đề cao thì mục tiêu nhà nước đưa ra sẽ đạt hiệu quả cao, theo đúng tinh thần “vì dân”. Khi văn hóa công sở là yếu tố góp phần tác động đến mục tiêu và hiệu quả chung của quốc gia là khi nó đã thực hiện vai trò to lớn của mình trong việc góp phần khẳng định quy mô và vị thế của văn hóa Việt Nam. Mục tiêu của nền hành chính Việt Nam hiện nay là từng bước khẳng định vị trí của mình trên trường quốc tế. Để đạt được mục tiêu đó, các giá trị văn hóa công sở có ý nghĩa trong việc tạo nên chất lượng sản phẩm dịch vụ hiệu quả hơn. Tóm lại, văn hóa công sở có tác động to lớn đối với đời sống con người nói chung, tổ chức và hoạt động của công sở nói riêng. Do đó, Nhà nước cần phải xây dựng và phát triển một nền văn hóa công sở vững mạnh.

2.2.4. Kế thừa, bảo tồn và tiếp thu chọn lọc văn hóa truyền thống của dân tộc

Văn hóa công sở cũng có sự kế thừa và tiếp thu chọn lọc những tính văn hóa từ bên trong và bên ngoài công sở, từ quá khứ đến tương lai cho nên trong một chừng mực nào đó sẽ giúp cơ quan nhà nước tạo nên những chuẩn mực, phá tính cục bộ, sự đối lập có tính bản thể của các thành viên. Hướng các cán bộ công chức đến một giá trị chung, tôn trọng những nguyên tắc, quy tắc và chuẩn mực văn hóa công sở. Đó chính là làm cho cán bộ, công chức hoàn thiện mình. Một số các quốc gia trên thế giới qui định cán bộ, công chức khi đến công sở phải, mặc đồng phục được coi là trách nhiệm cao, dù không cần một lời tuyên thệ nào. Điều này làm cho mỗi cán bộ, công chức tự khép mình vào kỷ luật và khuôn phép, coi kỷ luật công sở là hòn đá tảng của tinh thần văn hóa dân tộc. Đây có thể coi là cái chuẩn mực chung trong văn hóa công sở.

Với vai trò to lớn đó của văn hóa công sở thì việc xây dựng một nền văn hóa công sở lý tưởng là mục tiêu cơ bản nếu muốn phát triển xã hội, còn xây dựng nó như thế nào là lý tưởng thì phụ thuộc vào hoàn cảnh thực tế của từng công sở. Một văn hóa công sở phù hợp và thúc đẩy được công sở đi lên trong tổ chức và hoạt động là một văn hóa công sở lý tưởng. Muốn vậy thì bản thân những thành viên phải là người xây dựng bên cạnh việc nhà nước và pháp luật quy định những chuẩn mực chung cho văn hóa công sở.

Văn hóa công sở là một bộ phận của văn hóa truyền thống dân tộc, là một dòng chảy của văn hóa dân tộc, mang bản sắc văn hóa dân tộc, cốt cách dân tộc... Nó không ngừng *bảo tồn những giá trị tốt đẹp của văn hóa truyền thống của dân tộc* như: truyền thống yêu nước, truyền thống nhân đạo, tinh thần tương thân tương ái, lá lành đùm lá rách, truyền thống uống nước nhớ nguồn, tôn sư trọng đạo... Cùng với thời gian, các giá

trị văn hóa truyền thống ấy được phát huy trong nền văn hóa công sở hiện đại, chẳng hạn như giá trị yêu nước bắt nguồn từ tư tưởng Nho giáo “Trung quân ái quốc” nay trở thành “Trung với nước, hiếu với dân”. Nếu như trước đây “đoàn kết” được thể hiện ở tình làng nghĩa xóm, mọi người dân chung sức, chung lòng sản xuất, chiến đấu, đùm bọc nhau trong khó khăn, hoạn nạn thì ngày nay, trong nền văn hóa công sở, tinh thần đoàn kết còn được thể hiện ở mối quan hệ đồng thuận, sự thống nhất hài hòa của mọi thành viên trong cơ quan. Từ đó tạo điều kiện cho các cơ quan nhà nước gắn kết với nhau, có trách nhiệm với vị trí công việc đảm nhiệm, cùng nhau thực hiện mục tiêu chung của Nhà nước. Sự gắn kết và trách nhiệm của các cá nhân trong cơ quan nhà nước là nhờ vẻ đẹp, giá trị của văn hóa truyền thống tạo nên sự đoàn kết giữa chặt chẽ giữa các cá nhân với tập thể với nhân dân sẽ là nền tảng quan trọng cho mối quan hệ ấy. Một mặt, văn hóa công sở là một bộ phận cấu thành văn hóa dân tộc, đồng thời văn hóa công sở lại góp phần làm phong phú giá trị của văn hóa dân tộc. Như tinh thần trách nhiệm, đức tính liêm khiết, không vụ lợi của người cán bộ công chức, sự gắn bó thân thiện của người cán bộ công chức với cơ quan nhà nước, với cộng đồng.

2.3. Đặc trưng của văn hóa công sở

2.3.1. Tính hệ thống: Văn hóa công sở có tính tổ chức nhà nước và tổ chức xã hội. Bản thân văn hóa công sở là một hệ thống giá trị, niềm tin về thái độ của cán bộ công sở được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc và hiệu quả hoạt động của công sở.

2.3.2. Tính thẩm mỹ: Văn hóa có giá trị thẩm mỹ, bởi nó giúp mỗi người luôn vươn tới cái hay, cái đẹp. “Chân” là biểu hiện giá trị của “cái thật” trong hoạt động công sở, đó là: giá trị của cái đúng, của chân lý; giá trị của tri thức khoa học, sự hiểu biết, trí tuệ; giá trị của qui phạm pháp lý, qui phạm đạo đức, hướng về cội nguồn của mỗi cán bộ, công chức. Văn hóa là chiếc nôi nuôi dưỡng giá trị cái “thiện” trong hoạt động công sở với hệ thống giá trị của cái tốt, của lương tâm, đạo đức và tâm hồn cao đẹp của mỗi cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. “Mỹ” thường gắn với các giá trị vật chất và hành động cụ thể trong thực tiễn hoạt động công sở. Cùng với nhu cầu hiểu biết ngày càng cao, “mỹ” là nhu cầu hướng tới cái đẹp. “Mỹ” là biểu hiện của “cái đẹp”, văn hóa đem lại sức sống mãnh liệt cho công sở, nhu cầu hướng tới “cái đẹp”, sự cảm nhận và thưởng thức cái đẹp giúp cho việc giải phóng con người, giải phóng sức lao động, thủ tiêu mọi sự xấu xa, kìm hãm sự phát triển.

Với giá trị đạo đức, văn hóa sẽ điều chỉnh hành vi của con người. Đặc trưng này làm cho văn hóa công sở có tính điều chỉnh xã hội, cộng đồng.

2.3.3. Tính lịch sử: Văn hóa công sở là sản phẩm của một quá trình, được tích lũy trong một thời gian dài, từ thời kỳ này sang thời kỳ khác. Nó là tổng hợp của hệ thống các giá trị vật chất và giá trị tinh thần được các thành viên trong các tổ chức bảo tồn, duy trì và phát huy từ quá khứ đến hiện tại, là thành quả trí tuệ sáng tạo của con người trải qua các nền văn minh khác nhau, với các hình thái kinh tế – xã hội khác nhau, thể hiện bản chất nhà nước và bản sắc dân tộc của mỗi quốc gia trong mỗi giai đoạn lịch sử nhất định.

2.4. Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở

2.4.1. Các yếu tố bên trong

*** Văn hóa của cán bộ, công chức**

Văn hóa công sở được hình thành bởi các cá nhân trong công sở. trong đó đội ngũ cán bộ, công chức nhân viên trong công sở là đông đảo nhất là yếu tố quan trọng nhất cấu thành nên văn hóa công sở. Văn hóa của cán bộ công chức được thể hiện thông qua văn hóa giao tiếp, văn hóa ứng xử và văn hóa trang phục. Về giao tiếp, giao tiếp của cán bộ công chức hiểu đơn giản là cách thức để cán bộ, công chức tiếp nhận và truyền thông tin. Trong phạm vi công sở thì các bộ công chức thương phải tiếp xúc với cấp trên, đồng nghiệp, cấp dưới và nhân dân tuy và từng đối tượng mà có cách giao tiếp phù hợp ví dụ với cấp trên thì phải tôn trọng, với cấp dưới phải gần gũi, với đồng nghiệp phải cởi mở, với nhân dân phải nhiệt tình, tôn trọng. Ngoài ra các cán bộ công chức còn phải giao tiếp với các tổ chức cá nhân bên ngoài, tùy theo mục đích công việc mà chọn cách giao tiếp thích hợp. Về ứng xử, trong công sở tập hợp rất nhiều cá nhân và các công việc cần giải quyết. Từ đó phát sinh nhiều mối quan hệ không chỉ là mối quan hệ cá nhân với cá nhân mà còn giữa cá nhân với công việc. Qua cách ứng xử để giải quyết các mối quan hệ đó, người ta có thể đánh giá văn hóa của cán bộ công chức xa hơn nữa là văn hóa của cả công sở. Về trang phục, với tính chất là công sở công quyền, trang phục của cán bộ công chức phải phù hợp với tính chất nhiệm vụ của công sở đó. Phải đảm bảo được tính thẩm mỹ, lịch sự, văn minh và hiện đại của công sở. nếu tiếp dân mà ăn mặc lòe loẹt, trang điểm thật đậm sẽ gây cảm giác khó chịu cho người dân. Gây ác cảm về văn hóa của công sở đó.

*** Văn hóa lãnh đạo**

Văn hóa công sở được xây dựng bởi đa số các cá nhân trong công sở. Cho nên, chất lượng lãnh đạo công sở và các cán bộ chủ chốt đóng vai trò quan trọng nhất trong việc định hướng và quản lý các hoạt động nói chung và văn hóa công sở nói riêng. Nếu lãnh đạo là người thiếu các phẩm chất của nhà lãnh đạo như thiếu hiểu biết, thiếu đạo đức, thiếu kỹ năng, có hành vi ứng xử thiếu văn hóa... thì rất khó có thể lãnh đạo công sở xây dựng được một nền văn hóa tiên tiến.

Một người lãnh đạo để làm tốt vai trò lãnh đạo của mình, trước hết cần phải có văn hóa. Bởi họ đang tồn tại trong tiến trình văn hóa của dân tộc, của tổ chức, của bản thân, đồng thời còn là người sáng tạo nên các giá trị văn hóa thông qua hoạt động sống và làm việc của mình. Hơn nữa, họ lại là người đứng đầu một tổ chức, có vai trò quan trọng trong việc đưa ra định hướng chỉ đạo, xây dựng tầm nhìn cho tương lai, truyền đạt tầm nhìn thông qua lời nói và việc làm, thúc đẩy, cổ vũ và tạo ra những thay đổi trong tổ chức.

Văn hóa lãnh đạo là toàn bộ các giá trị mà người lãnh đạo đã chọn lựa, tạo ra và áp dụng trong hoạt động lãnh đạo của mình. Nó chịu tác động của văn hóa xã hội (yếu tố có vai trò như một hệ điều tiết quan trọng đối với lối sống và hành vi của lãnh đạo) và đòi

sống chính trị, pháp luật (yếu tố mang tính quy tắc, luật lệ được đặt ra để điều tiết và định hình các mối quan hệ tương hỗ giữa người với người).

Văn hóa lãnh đạo, trước hết được tạo nên bởi trình độ chuyên môn, năng lực lãnh đạo và quản lý. Trình độ chuyên môn giúp người lãnh đạo giải quyết các vấn đề trong điều hành công việc, thích ứng và luôn tìm ra những giải pháp hợp lý trước những vướng mắc có thể xảy ra. Còn năng lực lãnh đạo sẽ giúp định hướng và điều khiển người khác hành động để thực hiện những mục tiêu xác định. Lãnh đạo là khả năng gây ảnh hưởng với người khác và khả năng dẫn dắt người khác hành động theo ý muốn của mình. Đó cũng là quá trình tác động đến con người, làm cho họ hăng hái, nhiệt tình phấn đấu cho những mục tiêu của tổ chức. Để làm được những điều này, trước hết, người lãnh đạo phải có định hướng cho những mục tiêu lâu dài, phải sáng tạo khi tạo ra những giá trị vô hình và phải nêu cao vai trò làm gương trong tổ chức. Đặc biệt là khả năng đưa ra quyết định và dẫn dắt tổ chức đạt được mục tiêu bằng cách tác động đến nhân viên, làm thay đổi suy nghĩ và phát huy hết năng lực sáng tạo của họ. Văn hóa lãnh đạo còn được thể hiện ở khả năng quản lý, nhất là trong những lúc tổ chức gặp phải những khó khăn, trở ngại. Chẳng hạn, khi tổ chức đang đối mặt với những xung đột, người lãnh đạo với vai trò là người đứng đầu, người nêu gương phải đưa ra được những quyết định đúng đắn, hợp lý và kịp thời để giải quyết vấn đề, qua đó để thấy trách nhiệm và văn hóa ứng xử của họ trong tổ chức mà họ đang quản lý.

Cùng với yếu tố năng lực, phẩm chất đạo đức và trí tuệ của lãnh đạo cũng có vai trò hết sức quan trọng trong việc tạo ra văn hóa. Đó là tầm nhìn chiến lược, là khả năng thích ứng với môi trường công tác một cách nhạy bén, linh hoạt, sáng tạo, là tính độc lập, quyết đoán, tự tin; là năng lực quan hệ xã hội, là niềm say mê công việc, sẵn sàng đương đầu với những khó khăn, thách thức, sẵn sàng cống hiến cho xã hội và tập thể.

Lãnh đạo vừa là một khoa học, vừa là một nghệ thuật, nên người lãnh đạo cũng cần xác định cho mình một phong cách lãnh đạo phù hợp, tức là vừa đáp ứng được những nhu cầu khác nhau của nhân viên, vừa phát huy được sức mạnh tổng hợp của cá nhân và tập thể trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Đây chính là một trong những yếu tố quan trọng, có tính quyết định tới sự thành bại của một tổ chức. Phong cách lãnh đạo bị quy định bởi các đặc điểm nhân cách của họ, không chỉ thể hiện ở khả năng tổ chức, lãnh đạo, quản lý một cách khoa học, mà còn ở nghệ thuật dẫn dắt, tác động, ảnh hưởng tới nhận thức và hành vi của người khác.

*** Cách bài trí sắp xếp, nguyên tắc sử dụng trang thiết bị làm việc**

Tuy là yếu tố về hình thức nhưng cách bài trí nguyên tắc sử dụng các trang thiết bị làm việc là một yếu tố quan trọng cấu thành nên văn hóa công sở. Một công sở có văn hóa là công sở có cách sắp đặt các trang thiết bị làm việc hợp lý, phát huy được tối đa công dụng của trang thiết bị đó.

Ví dụ: Nếu cả công sở chỉ có 1 máy photo mà máy đó lại đặt trong phòng của lãnh đạo để các nhân viên muốn photo tài liệu phải chạy từ tầng 1 lên tầng 2 rồi vào phòng chào xếp, xin phép photo thì quả thật là bất tiện, nó làm giảm hiệu quả làm việc của cả

nhân viên và lãnh đạo. Hay chỉ các việc đơn giản như để nhiệt độ điều hòa không quá thấp khi không cần thiết (thường chỉ nên để ở 27°C), tắt hết các thiết bị điện như đèn, quạt, máy vi tính, điều hòa... trước khi ra về, các nguyên tắc sử dụng này chính là biểu hiện của văn hóa, từ đó cấu thành nên văn hóa của toàn công sở.

Văn hóa công sở luôn có mối liên hệ chặt chẽ với hiện đại hóa công sở. Văn hóa công sở chỉ có thể được xây dựng và duy trì trên cơ sở có sự đảm bảo ở mức độ nhất định về cơ sở vật chất cũng như trang bị phương tiện, điều kiện làm việc cho CBCC. Trụ sở của cơ quan hành chính nếu được xây dựng khang trang, hiện đại, tại những địa điểm thuận lợi cho các hoạt động giao dịch sẽ tạo được sự hài lòng cho người dân, tổ chức, góp phần tạo dựng hình ảnh và vị thế của cơ quan hành chính văn minh, hiện đại. Đồng thời, các thiết bị làm việc, thiết bị văn phòng được trang bị đồng bộ, phù hợp sẽ giúp cho CBCC làm việc nhanh, hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước. Song song với việc hiện đại hóa công sở cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBCC có trình độ, sử dụng thành thạo trang thiết bị hiện đại, có phong cách làm việc mới, văn minh và chuyên nghiệp.

2.4.2. Các yếu tố bên ngoài

*** Giá trị văn hóa truyền thống của dân tộc**

Giá trị văn hóa truyền thống là những giá trị thuộc về tư tưởng, lối sống, chuẩn mực thái độ, hành vi được cộng đồng thừa nhận và duy trì, gìn giữ qua các thế hệ. Văn hóa công sở luôn gắn với các đối tượng là công chức - một nhóm đối tượng cụ thể trong xã hội, là cộng đồng người, là những xã hội thu nhỏ, chịu ảnh hưởng chi phối của khái niệm rộng hơn là văn hóa quốc gia, dân tộc. Các giá trị văn hóa truyền thống chính là nền tảng, cơ sở cho việc hình thành, lựa chọn các giá trị về tổ chức, hoạt động nơi công sở, tới đạo đức và chuẩn mực trong hành vi, lối sống của CBCC...

Các giá trị văn hóa truyền thống tác động đến văn hóa công sở theo cả hai chiều tích cực và tiêu cực. Những giá trị truyền thống tốt như tinh thần yêu nước, lòng tự hào dân tộc; lòng thương yêu, quý trọng con người, tinh thần đoàn kết, ý thức cộng đồng; lòng dũng cảm, bất khuất, đức tính cần, kiệm, khiêm tốn, giản dị, trung thực... góp phần hình thành những giá trị, chuẩn mực chân chính ở công sở, tạo điều kiện thuận lợi cho việc xây dựng một đội ngũ CBCC trung thành với Tổ quốc, tận tụy với nhân dân, trách nhiệm với công việc, chuyên nghiệp, có hành vi, thái độ ứng xử đúng mực... Những giá trị truyền thống lạc hậu, bảo thủ, không phù hợp với bối cảnh, tình hình hiện tại như tư tưởng tiểu nông, cục bộ, bình quân chủ nghĩa... sẽ tạo ra những lực cản cho sự phát triển, cho việc xây dựng một nền văn hóa công sở văn minh, hiện đại. Vì vậy, trong quá trình xây dựng văn hóa công sở hiện nay phải tiếp thu, kế thừa những giá trị truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc Việt Nam được hình thành qua nhiều thế hệ gắn với bối cảnh, yêu cầu của tình hình mới, với mục tiêu xây dựng con người mới, bổ sung những giá trị mới nhằm hình thành một nền văn hóa công sở tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, vừa giữ gìn và phát triển được nền tảng tốt đẹp của mình, đồng thời đảm bảo tính văn minh, hiện đại.

*** Điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia**

Điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của một quốc gia ảnh hưởng, tác động đến việc hình thành, xây dựng các giá trị văn hóa, trong đó có văn hóa công sở. Kinh tế phát triển hay đi xuống đều ảnh hưởng đến vấn đề xây dựng văn hóa công sở từ việc xây dựng, hoạch định chính sách, xác định các giá trị chuẩn mực cho đến các nguồn lực dành cho tổ chức công sở văn minh, hiện đại, trang bị phương tiện, điều kiện làm việc của CBCC... Ở quốc gia có trình độ kinh tế - xã hội phát triển sẽ có điều kiện dành nhiều nguồn lực hơn cho việc xây dựng văn hóa công sở. Việc đầu tư các nguồn lực cũng đặt ra yêu cầu phải tăng cường công tác quản lý, thực hiện các biện pháp tổ chức, điều hành công sở linh hoạt, thúc đẩy sự hòa hợp giữa công chức với tư cách là người lao động với cơ quan, đơn vị; nâng cao hiệu suất, chất lượng hoạt động của các cơ quan hành chính góp phần đáp ứng tốt hơn những đòi hỏi ngày càng cao của xã hội và người dân.

Hiện nay, Việt Nam đang trong giai đoạn đẩy mạnh thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, phát triển nền kinh tế theo cơ chế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa. Kinh tế thị trường đã tác động, đặt ra những yêu cầu mới đối với việc xây dựng văn hóa nói chung và văn hóa công sở nói riêng. Phát triển kinh tế thị trường luôn đặt vấn đề hiệu quả lên hàng đầu, đòi hỏi các cơ quan hành chính phải không ngừng cải tiến lề lối làm việc, đội ngũ công chức phải có năng lực, trình độ, có trách nhiệm với công việc, tận tụy và phục vụ tốt nhu cầu của người dân với tư cách là những khách hàng của nền hành chính. Tuy nhiên, nền kinh tế thị trường cũng có những mặt trái, nếu không có biện pháp khắc phục hiệu quả sẽ là điều kiện, môi trường làm nảy sinh những biểu hiện tiêu cực, phi văn hóa trong đội ngũ công chức như sách nhiễu nhân dân, tham nhũng, kèn cựa, bè phái gây mất đoàn kết... gây ra nhiều khó khăn và thách thức cho việc xây dựng văn hóa công sở văn minh, hiện đại.

2.5. Những nội dung cơ bản trong văn hóa công sở

2.5.1. Văn hóa ứng xử, giao tiếp

Khi nói tới văn hóa công sở, điều đầu tiên người ta nghĩ đến đó là văn hóa giao tiếp, ứng xử trong công sở. Bởi đây là nơi thường xuyên diễn ra các hoạt động giao tiếp giữa nhiều thành phần, tổ chức, cá nhân khác nhau (người dân – cán bộ công chức, công chức – công chức, công chức – lãnh đạo, công chức công sở này với công chức công sở kia...). Cách giao tiếp, ứng xử của mỗi cá nhân, tổ chức sẽ tạo nên văn hóa cho công sở.

2.5.2. Văn hóa trang phục

Cùng với sự phát triển của xã hội, quần áo nói riêng và trang phục nói chung không chỉ có tác dụng bảo vệ cơ thể mà còn có tác dụng làm đẹp. Người xưa có câu “Y phục xứng kỳ đức”. Nhìn vào cách ăn mặc, người ta dễ dàng đánh giá được nhiều mặt về con người ấy trong đó phần quan trọng là tư cách, phẩm giá. Xã hội càng tiến bộ, con người càng văn minh, việc ăn mặc càng không thể tùy tiện. Mặc quần áo, sử dụng trang phục cũng là một biểu hiện văn hóa.

2.5.3. Văn hóa làm việc

Làm thế nào để 8 giờ làm việc tại cơ quan đạt hiệu quả, có chất lượng? Điều này không phải là chuyện dễ dàng đối với các cơ quan công sở. Bởi muốn 8 giờ làm việc tại

cơ quan đạt hiệu quả, phải xuất phát từ ý thức và trách nhiệm đối với từng người cán bộ, công chức trong từng vai trò nhiệm vụ của mình tại đơn vị. Để làm được điều đó, đòi hỏi mỗi công sở phải tạo dựng môi trường làm việc tốt thúc đẩy khả năng sáng tạo và phát triển của nhân viên. Muốn thúc đẩy tinh thần làm việc và tận dụng khả năng của nhân viên một cách hiệu quả, công sở cần phải xây dựng một môi trường làm việc thoải mái, phù hợp với mong muốn và nhu cầu của nhân viên. Tuy nhiên, đây là một bài toán khó cho các cơ quan công sở.

2.5.4. Văn hóa bài trí

Môi trường làm việc tốt không chỉ thể hiện ở phong cách làm việc của cơ quan công sở mà còn thể hiện trong cách bài trí, sắp xếp, thiết kế nội thất nơi làm việc. Bài trí nơi làm việc phù hợp sẽ tạo nên không gian làm việc chuyên nghiệp, thúc đẩy tinh thần làm việc của nhân viên, tạo động lực để nhân viên phát triển khả năng của mình. Ngược lại, nếu bố trí sắp xếp phi khoa học nó sẽ cản trở tinh thần làm việc của nhân viên, khiến cho môi trường làm việc trở nên thiếu chuyên nghiệp, lộn xộn và kém hiệu quả

Chương 3. XÂY DỰNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

3.1. Văn hóa công sở ở Việt Nam hiện nay

3.1.1. Văn hóa giao tiếp ứng xử trong công sở

3.1.1.1. Khái niệm giao tiếp - ứng xử

**Giao tiếp : Là quá trình tiếp xúc tâm lý giữa những con người nhất định trong xã hội có tính mục đích và mang tính hệ thống chuẩn mực về hành vi, ngôn ngữ nhằm trao đổi thông tin, tình cảm, hiểu biết, vốn sống... tạo nên những ảnh hưởng, tác động qua lại để con người đánh giá, điều chỉnh và phối hợp với nhau.*

Trong cuốn **Tâm lý học ứng xử của tác giả Lê Thị Bình viết: “ Ứng xử là sự phản ứng của con người đối với sự tác động của người khác đến mình trong một tình huống cụ thể nhất định. Nó thể hiện ở chỗ con người không chủ động trong giao tiếp mà chủ động trong phản ứng có sự lựa chọn, có tính toán, thể hiện qua thái độ, hành vi, cử chỉ, cách nói năng - tùy thuộc vào tri thức, kinh nghiệm và nhân cách của mỗi người nhằm đạt kết quả giao tiếp cao nhất ”. Ứng xử được thể hiện trong một tình huống giao tiếp cụ thể song không phải mọi sự giao tiếp đều có sự ứng xử xảy ra.*

3.1.1.2. Vai trò của văn hoá giao tiếp ứng xử trong công sở

Văn hoá ứng xử là một trong những yếu tố góp phần xây dựng hình ảnh cơ quan công sở xây dựng văn hoá công sở với bản sắc riêng. Công sở muốn thành công thì phải luôn tạo ra những giá trị mới cho cộng đồng và cách cư xử giữa các thành viên được chấp nhận, thống nhất trong toàn cơ quan công sở cũng sẽ ảnh hưởng lớn đến tinh thần đoàn kết gắn bó và sự phát triển của công sở. Văn hoá ứng xử trong cơ quan công sở có các vai trò sau:

- **Vai trò liên kết**

Thật khó có thể hiểu được người khác muốn gì nếu không có sự giao tiếp - ứng xử với họ dù là bằng lời nói, chữ viết hay ngôn ngữ cử chỉ... Trong cuộc sống thường nhật cũng như trong kinh doanh, sự ứng xử qua mỗi tình huống giúp cho con người hiểu, gần gũi nhau hơn và đặc biệt ứng xử còn có vai trò liên kết mạnh mẽ các cá nhân đơn lẻ: “ buôn có bạn, bán có phường ”. Những cách xử sự đẹp, có văn hoá sẽ tạo ra những mối quan hệ gắn bó, nhân văn và bền vững.

Trải qua những thử thách và sóng gió, thành công và thất bại, sự ứng xử của mỗi thành viên công sở trong những hoàn cảnh ấy sẽ khiến họ liên kết mạnh mẽ với nhau hơn, hoặc là khiến cho cá nhân rời bỏ hoặc tập thể.

Trong quá trình tồn tại, phát triển của một công sở không thể thiếu những cuộc đàm phán, thương lượng, ký kết hợp đồng với đối tác.

Từ bộ trang phục lịch sự, cử chỉ nhã nhặn cho đến trình độ nhận thức, năng lực chuyên môn, sự am hiểu về nền văn hoá của đối tác, phong cách làm việc... của mỗi người đều đóng góp vào sự thành công trên bàn đàm phán, đặc biệt là nhờ vào kinh nghiệm ứng xử và tài khéo léo chuyển xoay tình thế của các bên tham gia. Những hạn chế trong tư duy văn hoá sẽ làm cho ứng xử cũng thiếu văn hoá và mất đi vai trò liên kết của nó trong kinh doanh. Người lãnh đạo phải biết kết hợp khéo léo để phát huy tối đa vai trò liên kết của văn hoá ứng xử trong các lĩnh vực kinh doanh của mình.

Văn hoá ứng xử như một chất kết dính các thành viên với nhau, từ người quản lý ở trên

cao cho tới các nhân viên dưới quyền, hay còn gọi là sự liên kết trong nội bộ công sở luồng giao tiếp từ trên xuống (lãnh đạo – nhân viên), từ dưới lên (nhân viên – lãnh đạo) và theo hàng ngang (giữa các bộ phận cùng cấp).

Ngoài ra, văn hoá ứng xử của mỗi thành viên công sở còn có tính chất quyết định thành công trong quan hệ với khách hàng và các cơ quan tổ chức khác, nói cách khác là tạo ra sự liên doanh liên kết trong quan hệ đối ngoại. Sự ứng xử trong nội bộ công sở đã quan trọng nhưng ứng xử với các mối quan hệ bên ngoài công sở còn quan trọng hơn nữa bởi nó quyết định đến sự phát triển của công sở và góp phần xây dựng thương hiệu của sản phẩm trong mắt khách hàng.

- **Văn hoá ứng xử với việc giải quyết xung đột và mâu thuẫn**

Trong quá trình hình thành và phát triển của một tổ chức hay một công sở không phải lúc nào cũng thuận lợi và trôi chảy: ý tưởng kinh doanh không thống nhất, hợp đồng bị phá vỡ và khách hàng thì thờ ơ với sản phẩm... , xung đột và mâu thuẫn sẽ có lúc xảy ra. Các nhà quản lý cần phải nhận thức được rằng đây là vấn đề tất yếu để phát triển và sẵn sàng đón nhận nó.

Theo các chuyên gia tâm lý học, xung đột giữa các cá nhân thường xảy ra giữa hai hoặc nhiều người hay giữa các nhóm với nhau. Nguyên nhân là do sự khác biệt về văn hoá, tuổi tác, tính cách, giao tiếp - ứng xử không hiệu quả, chênh lệch về lợi ích kinh tế và vai trò vị trí trong một bộ máy... Công sở là ngôi nhà chung tập hợp nhiều cá nhân với những giá trị khác biệt, nhưng với những chuẩn mực ứng xử đã được các thành viên cùng nhau chia sẻ sẽ hỗ trợ đắc lực cho việc giải quyết mọi mâu thuẫn, xung đột. Xung đột và mâu thuẫn có hai dạng:

Một là xung đột và mâu thuẫn tích cực. Đó là những tranh luận mang tính chất xây dựng có lợi cho công sở, nó được dựa trên nền móng là văn hoá công sở và hệ thống những giá trị chung như đoàn kết, nhiệt tình, tương trợ... Những tranh luận này góp phần nâng cao năng lực chuyên môn, tìm ra được nguyên nhân sâu xa của vấn đề, đưa ra giải pháp và quan trọng nhất là phát huy tính sáng tạo, đổi mới trong công sở.

Hai là xung đột và mâu thuẫn tiêu cực là các vấn đề nảy sinh ngoài khuôn khổ văn hoá và phi văn hoá. Đó là hiện tượng một số thành viên hoặc một vài nhóm vì theo đuổi những mục đích riêng khác nhau mà gây ra những hiềm khích, đố kị, thù đoạn... Làm mất đoàn kết trong tổ chức, mất đi hình ảnh đẹp của công ty... Việc xây dựng văn hoá ứng xử trong công sở sẽ góp phần định hướng cách giải quyết tích cực cho mỗi thành viên khi có xung đột xảy ra, vì hình ảnh của công ty và tình cảm với những người đồng nghiệp mà tự bản thân mỗi người sẽ biết dung hoà các mối quan hệ.

Thái độ cũng ảnh hưởng rất lớn trong quan hệ giữa con người với nhau, nhiều khi chỉ cần một nụ cười chân thành của đối phương là mọi mâu thuẫn sẽ được giải quyết ổn thoả cho nên nhiều nhà nghiên cứu còn khẳng định muốn xây dựng văn hoá ứng xử trong công sở thì đầu tiên nên tập cười. Người đứng đầu công sở cần phải biết phân biệt các xung đột và mâu thuẫn giữa các cá nhân, giữa các nhóm để có cách xử lý thích hợp.

- **Văn hoá ứng xử tạo điều kiện phát huy dân chủ cho mọi thành viên và góp phần củng cố địa vị của mỗi cá nhân trong nội bộ công sở**

Thành viên nào cũng được chia sẻ ý kiến, quan điểm của mình dựa trên những giá trị, chuẩn mực đã được thiết lập của công sở là một nền tảng vững chắc để phát huy tinh thần dân chủ

trong toan công sở. Quan hệ trong nội bộ công sở đoàn kết, chan hoà, được chia sẻ nhiều thông tin hơn để có cơ hội tham gia sâu hơn vào việc ra quyết định của công sở. Văn hoá ứng xử không những giúp cá nhân mỗi thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao mà còn xây dựng được lòng tin đối với người lãnh đạo và đồng nghiệp của họ. Từ đó tạo ra cơ hội để thăng tiến.

- **Vai trò củng cố và phát triển văn hóa cơ quan**

Hành vi giao tiếp ứng xử của mỗi một thành viên trong công sở sẽ góp phần quan trọng trong việc củng cố và xây dựng văn hoá công sở.

Công sở là tập hợp của nhiều thành viên khác nhau, kéo theo đó là những miền văn hoá, quan điểm, nhận thức cuộc sống... khác nhau và tính cách mỗi người cũng khác nhau. Sự khác biệt trong tính cách tạo nên phong cách riêng cho mỗi người nhưng không phải cá tính nào cũng tốt, phong cách ứng xử nào cũng được chấp nhận nhất là khi họ cùng nhau làm việc trong một tổ chức. Nếu người lãnh đạo công sở biết “gạn đục khơi trong”, thống nhất được những hành vi ứng xử ấy thành một hệ thống những quy tắc chung, được các thành viên chấp nhận, chia sẻ cùng với những giá trị chung khác của công sở, dựa trên nền tảng là văn hoá ứng xử truyền thống của dân tộc thì sẽ có tác dụng chi phối hành vi ứng xử của tất cả các thành viên theo hướng tích cực hơn. Trong ứng xử chung của toàn công sở vẫn nhận thấy cái riêng của mỗi người và trong cái riêng ấy lại nổi lên một tinh thần chung vì hình ảnh của công sở và thúc đẩy những biểu hiện khác của văn hoá công sở phát triển. Thậm chí việc xây dựng văn hoá ứng xử trong công sở còn góp phần nâng cao chất lượng con người vì mỗi thành viên sẽ có thói quen ứng xử tốt không chỉ trong nội bộ công sở mà còn với cả cộng đồng và được cộng đồng chấp thuận.

Theo Letitia Basldrige – chuyên gia hàng đầu về lĩnh vực ứng xử tại Mỹ cho rằng “*Phép ứng xử khéo léo là hiệu quả có giá trị, chúng làm tăng phẩm chất của đời sống, đóng góp cho đạo đức người lãnh đạo tốt nhất, làm đẹp thêm hình tượng của công ty, và do đó nó đóng một vai trò chủ yếu trong vấn đề phát sinh lợi nhuận. Mặt khác việc ứng xử không tốt, không cẩn thận sẽ làm mất đi nhân cách con người*”. Vì vậy việc xây dựng các mối quan hệ tốt đẹp trong công sở cũng chính là cách xây dựng, phát triển văn hoá công sở với bản sắc riêng đồng thời làm đẹp thêm hình tượng của công sở.

3.1.1.3. Các nội dung trong văn hóa giao tiếp ứng xử

*** Văn hóa giao tiếp phi ngôn ngữ**

Văn hoá trong giao tiếp trước hết được nhận biết qua cảm quan và những động thái hình thể, được gọi là giao tiếp phi ngôn ngữ hay giao tiếp cơ thể. Đó là hệ thống tín hiệu đặc biệt, được tạo thành bởi những thao tác, chuyển động của từng bộ phận cơ thể bao gồm các cử chỉ, sự biểu lộ trên khuôn mặt, sự thể hiện qua ánh mắt, nụ cười, hành động của bàn tay, giọng điệu, điệu bộ cơ thể,... hoặc của nhiều bộ phận phối hợp và có chức năng giao tiếp hoặc phụ trợ cho ngôn ngữ nói trong quá trình giao tiếp. Tục ngữ dân gian ta có câu “*Trông mặt mà bắt hình dong*”. Một nghiên cứu xã hội học về kỹ năng giao tiếp ở phương Tây cũng cho thấy, phong cách giao tiếp phi ngôn ngữ đóng góp khoảng 55% trong việc giao tiếp giữa con người với nhau.

Một nghiên cứu chỉ ra rằng, trong cuộc đàm phán kéo dài 30 phút, hai người có thể biểu hiện hơn 800 thông điệp phi lời nói khác nhau. Do tốc độ suy nghĩ của con người

nhanh hơn lời nói (trung bình 1 phút ta nghĩ được khoảng 700 đến 1200 từ trong khi ta chỉ có thể nói với tốc độ khoảng 120 đến 150 từ/ 1 phút). Vì thế, khi lời nói không thể hiện hết thì cơ thể tìm cách bộc lộ ra thông qua ngôn ngữ cơ thể. Đôi khi ngôn ngữ cơ thể còn là công cụ hữu hiệu để thể hiện những điều mà vì hoàn cảnh, tình huống nào đó mà con người không thể diễn đạt bằng lời.

Có một ví dụ rất điển hình và thú vị khẳng định hiệu quả của giao tiếp phi ngôn ngữ: Năm 1960, lần đầu tiên trong lịch sử nước Mỹ, cuộc chạy đua vào Nhà Trắng giữa Phó Tổng thống Nixon và Thượng Nghị sĩ Kenedy đã được truyền hình trực tiếp trên kênh truyền hình quốc gia. 70 triệu cử tri Mỹ có cơ hội tận mắt chứng kiến những hành động, cử chỉ của các ứng viên trong cuộc tranh luận công khai giành chức Tổng thống. Kết quả cuộc thăm dò dư luận dân chúng đã cho thấy sự tương phản rõ ràng giữa những cử tri theo dõi cuộc tranh cử trên Tivi và những cử tri chỉ đơn thuần nghe trên radio. Trong khi những người nghe radio cho rằng chắc chắn ông Nixon sẽ chiến thắng trong cuộc chạy đua này thì những người xem Tivi lại bị mê hoặc bởi nụ cười, sự quyến rũ và đáng đáp thể thao của ông Kenedy. Phần lớn những người xem Tivi hôm đó được phỏng vấn đã nói rằng hình dáng tối tăm và ánh mắt liếc nhanh như chớp chớp của ông Nixon khiến cho ông ta trông như một kẻ độc ác, nham hiểm và không thể sánh được với đối thủ. Tình huống này cho thấy ý nghĩa của thứ ngôn ngữ không thể hiện bằng lời nói có sức mạnh lớn lao, thậm chí nó đã làm thay đổi vận mệnh của một quốc gia và làm biến sắc cả một bức tranh chính trị của thế giới.

***Văn hóa giao tiếp bằng ngôn ngữ**

Cùng với sự nhận biết bằng cảm quan, ngôn ngữ là công cụ quan trọng nhất trong giao tiếp. Vì vậy, văn hoá trong giao tiếp thực chất là nghệ thuật sử dụng ngôn ngữ. Điều 7 Chương II *Quy chế văn hóa công sở* quy định “.... Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không sử dụng ngôn từ thiếu văn hóa, nói tiếng lóng, quá nạt, hách dịch; không được những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao”. Giao tiếp bằng ngôn ngữ gần như có mặt trong mọi hoạt động, sự kiện và diễn ra hàng ngày, hàng giờ nơi công sở. Trong đó, có những phương diện nhỏ của giao tiếp nơi công sở như cách chào hỏi, xưng hô, nói chuyện điện thoại... tưởng chừng như rất quen thuộc, đơn giản nhưng lại góp phần quan trọng trong việc tạo ra môi trường văn hoá lành mạnh nơi công sở.

•Văn hóa chào hỏi nơi công sở

Người Việt Nam có câu: “Lời chào cao hơn mâm cỗ”. Tại công sở, văn hóa chào hỏi được nâng lên như một nghệ thuật giao tiếp bởi nó không chỉ biểu hiện sự tôn trọng những người xung quanh mà là tôn trọng chính mình. Việc chào hỏi được xem như một nghi thức quan trọng đầu tiên trong mối quan hệ giao tiếp, giữa cấp dưới với cấp trên, với đối tác, khách hàng, với đồng nghiệp và các mối quan hệ khác.

Chào hỏi ở công sở trở thành công cụ thể hiện tình cảm, sự gần gũi, nuôi dưỡng mối đoàn kết trong nội bộ tổ chức và mỗi cá nhân. Trong thực hiện công vụ, giao tiếp với công dân, chào hỏi và thái độ chào hỏi niềm nở thể hiện rất rõ trình độ, phẩm chất của

người cán bộ. Đồng thời, việc chào hỏi thể hiện sự tôn trọng, quan tâm và sẵn sàng phục vụ yêu cầu của công dân, góp phần xây dựng hình ảnh người cán bộ, công chức, viên chức gần dân và vì dân.

Lời chào biểu hiện cho phong cách của con người, có nhiều cách thể hiện lời chào như: chào bằng tiếng, bằng cử chỉ và hành động cơ thể... Hình thức thể hiện và thái độ chào hỏi phải phù hợp với tuổi tác, chức vụ, môi trường công tác và tùy những mối quan hệ cụ thể song phải đảm bảo những giá trị về văn hóa, đạo đức. Trong chào hỏi cũng cần chào hỏi cho đúng phong cách nếu không sẽ phản tác dụng và trách trường hợp thể hiện lời chào mà khiến người được chào tưởng là mình đang chế giễu họ. Tùy trường hợp, hoàn cảnh, đối tượng mà ta có phong cách lời chào khác nhau. Như khi gặp những người cùng trang lứa ta có thể chào bằng nụ cười, ánh mắt hay chỉ cái gật đầu, nhưng khi gặp lãnh đạo, cấp trên, người lớn tuổi phải chào lễ phép và có lời thưa. Thông thường khi gặp nhau cấp dưới phải chào cấp trên, người trẻ phải chào người già, nam giới thường chủ động chào trước, người mới đến chào người đến trước. Chào hỏi thường đi đôi với cái bắt tay và nụ cười.

Ngoài ra việc chào hỏi qua điện thoại, email khi bắt đầu công việc cũng là một nét văn hóa riêng của mỗi cá nhân.

• Văn hóa xưng hô nơi công sở

Xưng hô trong công sở là một phần của văn hoá giao tiếp ứng xử ở công sở. Muốn làm tốt phải có những quy định, phép tắc ứng xử cho phù hợp. Xưng hô như thế nào ở mỗi cơ quan sẽ lựa chọn và quy định dựa trên những chuẩn mực chung về đạo đức của xã hội.

Trong công sở, mỗi công chức đều có nhiều mối quan hệ: Quan hệ giữa các đồng nghiệp cùng cơ quan với nhau, giữa công chức với khách, giữa lãnh đạo với nhân viên, giữa cấp dưới với cấp trên... Tùy trường hợp cụ thể mà ta có những cách xưng hô sao cho đúng chuẩn mực mà vẫn không quá suồng sã, cũng không quá xa cách. Cách xưng hô trong công sở phải nói lên vị thế của người đối thoại, tạo ra sự bình đẳng trong suy nghĩ và hành động. Cho dù là ai trong cơ quan (bảo vệ, nhân viên, trưởng phòng hay lãnh đạo) thì vẫn là công chức nhà nước. Vì vậy, hãy để hình ảnh của cơ quan mình đọng lại trong lòng khách khi đến liên hệ công việc một ấn tượng tốt đẹp qua cách xưng hô của mình.

Khác với tiếng Anh hay một số thứ tiếng khác, đại từ nhân xưng trong tiếng Việt rất đa dạng và phong phú dùng để chỉ các mối quan hệ trong gia đình cũng như ngoài xã hội. Trong tiếng Việt không có đại từ khái quát như ngôn ngữ châu Âu nên tốt nhất là xưng tôi; còn gọi theo chức danh, ví dụ giám đốc hay trưởng phòng gì đó là tốt nhất. Gọi như thế trang trọng và cũng nâng cao vị thế người được gọi.

Tuy nhiên, cũng có ý kiến cho rằng văn hóa xã hội nơi công sở vẫn nên theo truyền thống như tôn trọng tuổi tác, thâm niên, chức vụ mà có cách xưng hô cho lễ phép và lịch sự. Con người thời đại mới phải biết rõ đâu là lúc cần khẳng định cái tôi, đâu là lúc phải biết kính trên nhường dưới. Cách xưng hô dễ nghe là cách xưng hô phù hợp

(đúng hoàn cảnh, đúng đối tượng, đúng vị thế và phải tôn trọng người nghe). Xung hô phải “tùy cơ ứng biến” nhằm đảm bảo tính văn hóa, đúng mực trong giao tiếp theo phong cách người Việt.

Tại các nước Âu Mỹ tiên tiến, hay như Hàn Quốc, Đài Loan hiện nay, vào công sở, xung hô là theo cấp bậc nghiêm chỉnh. Thậm chí là anh em, cha con trong một gia đình nhưng khi đến cơ quan phải xưng danh và cư xử, làm việc đúng nội quy, phép tắc của cơ quan. Còn ngồi trong hội nghị, hội thảo, người báo cáo chỉ cần rất ngắn gọn: Thưa quý bà, quý ông (Ladies and Gentlemen!).

*** Văn hóa giao tiếp qua điện thoại**

Ngày nay, kỹ năng giao tiếp được đánh giá rất cao đặc biệt là những người làm công việc kinh doanh và hay phải tiếp khách hàng... là kỹ năng giao tiếp qua điện thoại.

Lợi ích lớn nhất và dễ thấy nhất của việc sử dụng điện thoại trong giao tiếp hỗ trợ cho việc gặp mặt trực tiếp và chuyển thông điệp một cách nhanh chóng. Tiết kiệm thời gian và chi phí bằng cách liên hệ trước, nắm bắt thông tin bằng cách gọi điện thoại là những gì mà điện thoại mang lại cho bạn. Ngoài ra, nếu biết cách sử dụng phương tiện này, chúng ta có thể gây được ấn tượng tốt đẹp với người khác, tạo ra sự hài lòng và tình cảm gắn bó nơi đối tác.

Hình thức giao tiếp này thuận tiện ở chỗ có thể ngồi ở một nơi nhưng vẫn có thể gọi điện để nói chuyện với bất kỳ đối tượng nào bạn muốn mà không cần phải gặp mặt trực tiếp. Nhưng chính không cần gặp mặt trực tiếp nên việc giao tiếp qua điện thoại đòi hỏi rất nhiều kỹ năng để làm thế nào đường dây bên kia biết được thái độ của bạn trong cuộc trò chuyện đó?

Hiện nay, điện thoại là một trong những phương tiện giao tiếp thường xuyên, phổ biến nơi công sở chính vì vậy tại Điều 9 Chương II *Quy chế giao tiếp văn hóa công sở* quy định về giao tiếp qua điện thoại: “Điện thoại tại các phòng làm việc của chỉ phục vụ cho công việc cơ quan. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không nói lớn tiếng làm ảnh hưởng tới người khác”

*** Văn hóa giao tiếp qua E.mail**

Ngày nay, internet được xem như là công cụ giao tiếp chính nên e.mail sẽ là phương tiện trao đổi chủ yếu trong công việc. Vì vậy việc giao tiếp qua e.mail nên chú ý các nội dung sau:

1. Tiêu đề

Mỗi ngày chúng ta nhận được rất nhiều e.mail, vì vậy tiêu đề là yếu tố quan trọng nếu bạn muốn e.mail của mình nhanh chóng được đọc. Đa số chúng ta thường không nhận ra được tầm quan trọng của tiêu đề trong e.mail, nên thường có thói quen đặt tiêu đề cho có. Rất nhiều trường hợp còn để tiêu đề trống, điều này sẽ khiến người nhận cảm thấy khó chịu. Một tiêu đề thư nên ngắn gọn, thông báo chính xác nội dung của e.mail. Nếu e.mail bạn gửi mang tính định kỳ, chẳng hạn như báo cáo hàng tuần, bạn nên ghi thêm ngày tháng gửi trong tiêu đề. Tiêu đề nên viết không dấu và không có các ký tự lạ

để tránh trường hợp người nhận không đọc được. Ngoài ra, bạn cũng cần phải thay đổi tiêu đề cho phù hợp với từng nội dung, để người nhận không bị nhầm lẫn giữa mail cũ và mail mới nếu nội dung đó có thay đổi, chỉnh sửa.

2. Cấu trúc email

Một e.mail luôn được xây dựng trên 3 phần chính cho dù dài hay ngắn.

- Lời chào mở đầu: thể hiện sự tôn trọng của bạn với người nhận mail, ngoài ra nó cũng là một phép lịch sự. Ví dụ: Dear anh/ chị...!, Xin chào anh/chị..., Thân gửi anh/chị...

- Nội dung: Nội dung email nhắc đến vấn đề mà bạn muốn trao đổi và đưa ra ý kiến, đề nghị của mình. Nội dung email cần ngắn gọn, cô đọng, chia làm nhiều đoạn, trong mỗi đoạn nên giới hạn một vài câu. Nếu có nhiều vấn đề cần trao đổi thì nên trình bày theo cách đánh số thứ tự hoặc xuống dòng cho từng vấn đề. Luôn kiểm tra chính tả và ngữ pháp để chắc chắn nội dung email của bạn được soạn thảo chính xác nhất, nếu không người nhận sẽ cho rằng bạn không quan tâm và thiếu tôn trọng họ hoặc có thể người đọc sẽ đặt câu hỏi về trình độ và sự nghiêm túc của bạn.

- Kết thúc: Cuối mail sẽ là câu kết và cảm ơn họ đã quan tâm hoặc dành thời gian đọc mail, đồng thời mong sự phản hồi từ người nhận. Luôn kết thúc email bằng một câu chào hay lời chúc. Ví dụ: “Regards” hoặc “Your faithfully” hoặc Thân mến; Chúc bạn một ngày tốt đẹp...

***Văn hóa giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

(Điều 10, mục 2, chương II, Quy chế văn hoá công sở 2007)

***Văn hóa giao tiếp, ứng xử với người dân**

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

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

(Điều 9, mục 2, chương II, quy chế văn hoá công sở 2007)

3.1.1.4. Thực trạng văn hóa giao tiếp trong công sở ở Việt Nam hiện nay

Trong quá trình thực thi công vụ, cán bộ, công chức (CBCC) thường xuyên phải giao tiếp, ứng xử với các mối quan hệ nội bộ (cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp) và với công dân hoặc người đại diện cho các cơ quan, tổ chức khác (gọi chung là công dân). Hoạt động giao tiếp, ứng xử công vụ đòi hỏi CBCC khi giải quyết công việc phải đứng ở vị trí là cán bộ nhà nước, thay mặt nhà nước để giao tiếp với công dân. Nói cách khác, khi thực thi công vụ, CBCC phải giao tiếp, ứng xử theo vị trí chức danh mà mình đang đảm nhiệm, phải thể hiện thái độ ứng xử của nhà nước với công dân chứ không phải và không chỉ là thái độ ứng xử của cá nhân họ. Vì vậy, hoạt động giao tiếp, ứng xử của CBCC khi thực thi công vụ cần có những chuẩn mực chung.

Mặc dù trong thời gian qua, vấn đề văn hóa giao tiếp công sở đã được các cấp lãnh đạo đặc biệt quan tâm thực hiện, song phải thừa nhận rằng thực trạng văn hóa giao tiếp nơi công sở ở một số nơi hiện chưa đáp ứng yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn, vẫn còn nhiều hạn chế, yếu kém gây nên những bức xúc, bất bình trong nhân dân. Trên thực tế và qua các kênh thông tin như báo chí, phát thanh, truyền hình, chúng ta nhận thấy rằng, hiện nay, toàn xã hội đã và đang rất lưu tâm về văn hoá giao tiếp, ứng xử tại các cơ quan hành chính nhà nước. Qua thực tế, chúng ta có thể dễ dàng nhận thấy một vài biểu hiện khá phổ biến về thực trạng giao tiếp, ứng xử nơi công sở hiện nay như sau:

***Văn hoá xưng hô**

Thực tế, trong các cơ quan, khi xây dựng quy chế nội bộ, người ta vẫn chưa chú trọng lắm đến ngôn ngữ xưng hô. Những cách xưng hô đông dãi ta có thể thấy sau đây:

Kiểu xưng hô “sếp – lính” vẫn còn. Chẳng hạn lúc không có lãnh đạo ở cơ quan, khi khách đến liên hệ công việc thì được trả lời: “Sếp đi họp” hay “Sếp đi công tác rồi”... Khi cấp dưới gặp lãnh đạo để trình ký văn bản, giấy tờ hoặc xin ý kiến thì hồn nhiên nói: “Sếp ký giúp em tờ trình này”, “Sếp ơi! Kế hoạch tuần sau như thế nào”...

Những từ lóng “sếp”, “lính” chỉ là cách gọi vui, ngắn gọn khi nói chuyện bình thường chứ không phải là những lời xưng hô chính thức trong giao tiếp nơi công sở. Có cấp trên còn gọi cấp dưới là “thằng A”, “con B” như cha chú gọi con cháu, rồi “mày - tao”. Cách xưng hô đó thể hiện sự thân mật, gần gũi nhưng cũng hàm chứa cả sự nhập nhằng công – tư nơi công sở.

Ngoài cách xưng hô trên, không ít các cơ quan hành chính lại có kiểu xưng hô giống như trong một gia đình. Có những người hơn tuổi được gọi là “u”, “bố già”... hay những người ít tuổi thường nhận được câu gọi “con gái” và xưng “u”...

Còn khi trả lời với người đến liên hệ công việc không ít vị lãnh đạo cứ vô tư nói: “Mấy thằng lính chưa trình qua tôi xem.”... Có công chức còn trao đổi với nhau về khách bằng cách xưng hô rất suồng sã “Này, thằng A hôm qua đến liên hệ công việc. Hình như trước đây nó làm nghiên cứu ở viện X, nay mới xin làm giảng viên của trường Y đấy...”.

Lẽ thường, trong cùng cơ quan thì theo tôn ti trật tự, dựa vào tuổi lớn, tuổi nhỏ mà gọi cô, chú, bác, anh, chị, xưng em, xưng cháu cho phải lễ (kể cả người vắng mặt). Thế nhưng, không ít người ở một số cơ quan hình như “thiếu vốn từ xưng hô”, không những gọi thằng này, con kia... mà còn gán ghép tên người với một từ “đặc trưng” nghe chối tai như A “vẫu”, B “lùn”...! Khi ai đó nhắc nhở hay phê bình thì chống chế bảo đó là cách gọi “thân mật” (!). Nhưng khi tổ chức bình xét bầu chọn danh hiệu cơ quan văn hóa hàng năm thì không thấy ai mỗ xẻ gì đến chuyện xưng hô nói trên!

Công sở là nơi thực hiện chức các năng quản lý của Nhà nước nên dù già hay trẻ đều là công chức. Việc xưng hô chú - cháu, Bác - con tuy để tỏ ra tôn trọng người lớn tuổi nhưng làm mất đi sự nghiêm túc và chừng mực nào đó hạ thấp tâm thế của người nói (cháu, em!). Việc xưng hô nơi công sở hiện nay đôi khi còn mang tính chất tùy tiện, có

không ít người sử dụng những từ lóng hoặc dùng những kiểu xưng hô quen thuộc trong gia đình để giao tiếp trong công việc.

Xưng hô cũng thể hiện một phần bản chất của người đó. Đáng buồn là có người gặp cấp trên thì chú chú cháu cháu, xum xoe nịnh bợ; gặp cấp dưới thì mày mày tao tao, tỏ vẻ ta đây. Lại có người gặp bất cứ ai cũng xưng em ngọt xớt nghe mà chướng tai.

Khi giao tiếp với nhau, đáng buồn là nhiều thầy cô giáo cũng “Tao” – “Mày”. Cách gọi này tuy biểu hiện sắc thái thân thiện, gần gũi, cởi mở nhưng lại thiếu sự trang trọng, lịch thiệp, một biểu hiện nét đẹp văn hóa giao tiếp của người Việt, một yếu tố rất cần thiết trong nhà trường chúng ta.

Xưng hô trong công sở là một nét văn hoá công sở. Dù cơ quan đó là trường học, doanh nghiệp hay cơ quan hành chính, cách xưng hô cũng phải làm sao vừa lịch sự dễ nghe lại vẫn trân trọng mà có văn hoá. Mỗi cơ quan lại có những đặc trưng riêng theo ngành (quân đội, công an, giáo dục...). Nên chăng, các cơ quan cần đưa vấn đề xưng hô trong công sở vào quy chế nội bộ và thông qua trong Hội nghị Cán bộ công chức đầu năm để mọi người cùng thực hiện. Có như thế, việc xây dựng cơ quan văn hoá mới ngày càng phát huy hiệu quả.

Hiện cách xưng hô chú - cháu, bác - cháu, bố - con trong công sở là thể hiện “tồn dư” của quá khứ. Thứ nhất là tập quán xấu của thời quân chủ và thực dân, trong đó dân thường khúm núm trước viên chức cai trị, dù đó là người Việt hay nước ngoài. Loại tồn dư thứ hai, là tồn dư của chế độ xã hội gia trưởng, phổ biến trong hệ thống xưng hô các đại từ của tiếng Việt. Nó khó trung tính mà mang định kiến về thứ bậc, đúng sai.

*** Giao tiếp ứng xử với người dân**

Giao tiếp văn hóa nơi công sở là nhân tố có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả công việc và hiệu lực của cơ quan nhà nước. Giao tiếp công vụ là một nội dung căn bản và là phương thức chủ yếu của thực thi công vụ. Các chủ trương, đường lối của Đảng được thể hiện chủ yếu, trực tiếp qua hệ thống công vụ. Đây là hệ thống chủ yếu thể hiện được các nỗ lực và năng lực xây dựng nhà nước “của dân, do dân, vì dân”. Tuy nhiên, giao tiếp công vụ đang là khía cạnh bị nhiều phản nản, đang có nhiều bất cập so với các yêu cầu của cải cách hành chính. Cải cách hành chính sẽ không đạt hiệu quả cao nếu mỗi cơ quan hành chính nhà nước nói chung, mỗi cán bộ công chức nói riêng còn thiếu quan tâm, chú ý đến văn hóa giao tiếp, ứng xử khi tiếp xúc với công dân.

Hồ chủ tịch đã từng nói: “Làm cán bộ tức là suốt đời làm đầy tớ trung thành của nhân dân”, “đầy tớ phục vụ nhân dân”. Tuy nhiên trong thực tế vẫn còn không ít cán bộ công chức giải quyết công việc cho dân theo kiểu “ban ơn”, “ban phát”, chưa thực sự là quan hệ giữa người phục vụ và người phục vụ mà còn mang nặng dấu ấn của quan hệ cai trị kiểu cũ tức là quan hệ thiếu bình đẳng thiếu tôn trọng. Người dân đóng thuế để nuôi công chức nhưng luôn phải đóng vai đi xin, còn đội ngũ cán bộ công chức là người đi cho, ban phát những gì mà vốn không phải là của họ. Một số cán bộ, công chức nói đến quyền làm chủ của nhân dân chỉ hô một khẩu hiệu suông, không có hành động gì thiết thực. Không ít cán bộ công chức có thái độ coi thường quần chúng, không lắng nghe ý

kiến, không học hỏi người lao động, không tích cực làm công tác giáo dục, thuyết phục, vận động quần chúng. Giải thích công việc cho người dân một cách lòng vòng, khó hiểu, thái độ làm việc hời hợt, thiếu nhiệt tình và thiếu hân tính thân thiện hoặc thiếu nhiệt tình trong việc tiếp công dân.

Quan liêu, hách sách, cửa quyền là thói xấu không phải bây giờ mới có. Nó tồn tại từ lâu và kéo dài cho đến bây giờ. Ngạc nhiên là nó càng ngày càng phát triển mạnh chứ không mất đi theo sự tiến bộ của xã hội loài người, đặc biệt là ở xứ ta. Đang là anh lính, lên anh đội trưởng là khác hẳn, giọng điệu khác, phong cách khác, thái độ khác. Từ anh phó phòng lên trưởng phòng là khoảng cách lớn về quyền lực thực tế. Vì thế, lên đến trưởng phòng, thái độ vênh váo một chút là điều dễ hiểu, và cứ như thế, càng lên cao càng nắm nhiều trọng trách, nắm quyền sinh quyền sát trong tay, và điều này tồn tại trong cơ chế xin cho vậy nên hách dịch, cửa quyền là chuyện không tránh khỏi. Năm này qua năm khác, thói quen ứng xử đó ngấm vào máu, đến tận nhân tế bào, được xã hội ngầm công nhận và mặc nhiên trở thành lối sống văn hóa.

Hiện tượng quát nạt, nói như ra lệnh và đòi hỏi người khác phục tùng bất chấp đúng sai không chỉ có trong các cơ quan của lực lượng vũ trang mà còn lan tràn cả ở các cơ quan hành chính trong bộ máy nhà nước. Tất nhiên, vì nó người dân chấp hành, nhưng cũng vì nó mà xã hội mất đi vẻ đẹp thẩm mỹ trong ngôn từ và hình ảnh. Cũng vì nó mà nhiều quyết định sai trái đã được thực hiện. Ở tầm vĩ mô, những quyết định dạng này gây ra hậu quả xã hội vô cùng lớn.

Hình ảnh quan chức dứt tay túi áo, đứng đưng nhìn người dân gặp tai nạn, quát nạt cấp dưới và người dân, chỉ chiết đồng nghiệp trong sinh hoạt khoa học cho thấy đạo đức, lối sống, nhân cách, văn hóa của người đứng đầu đang là vấn đề cần quan tâm. Và nếu cứ tiếp tục, sẽ dẫn tới hệ lụy độc đoán, chuyên quyền và mất dân chủ.

Quan chức, một khi không được thanh lọc về năng lực chuyên môn, về phẩm chất đạo đức thì không thể "*tròn vai công bộc của dân*". Nếu đã là công bộc của dân thì phải vì dân, nhưng ở đâu đó, điều này đang chỉ là khẩu hiệu chót lưỡi đầu môi. Thực tế, quan chức ta có nhiều hành vi chẳng phải "*là đáy đáy của dân*" chút nào, và thói hách dịch dường như rất khó khắc phục. Nhưng người dân dễ thấy, một câu quát nạt, một thái độ đe dọa, một khuôn mặt lạnh lùng vô cảm là những hành vi không đồng nghĩa với nhân tính.

*** Giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp, chỉ liên lạc với người khác khi cần. Chẳng hạn, chúng ta chỉ liên lạc với anh A khi cần nhờ anh ấy xin việc hộ, chỉ hỏi thăm chị B khi muốn nhờ chị tìm giúp tài liệu nào đó,... Giữa những "giai đoạn cần" đó, chúng ta thường không có liên lạc gì, thậm chí không thèm trả lời thư từ hay điện thoại hỏi thăm họ. Chắc chắn những người trước đây đã nhiệt tình giúp chúng ta, giờ sẽ cảm thấy đang bị lợi dụng. Họ dần trở nên khép mình, cảnh giác với ta, và ta sẽ bị loại khỏi bộ nhớ của họ ngay.

Không biết lắng nghe, luôn phô trương, cao ngạo, luôn giành phần thắng, luôn miệng nói những lời tiêu cực. Một số người có thói quen cắt ngang lời nói của người khác để đưa ra ý kiến của mình trong bất kỳ cuộc tranh luận nào đó. Tệ hơn, họ còn

khăng khăng bác bỏ ý kiến bất đồng hoặc trái ngược của mọi người để khẳng định ý kiến của mình là đúng nhất. Khi giao tiếp, không biết lắng nghe sẽ dẫn đến việc thông tin sai lệch, mất đi nhiều cơ hội và làm giảm năng suất vì còn phải vừa làm vừa sửa sai. Không những thế, trong giao tiếp với cấp trên, nếu chúng ta tỏ ra không biết lắng nghe, sếp sẽ đánh giá là thiếu năng lực, hoặc không có ý thức cầu tiến. Chúng ta cần luôn nhớ là trong mọi cuộc tranh luận hay khi đàm phán, không ai muốn nhận mình là kẻ thua cuộc. Mặt khác, việc phô trương kiến thức hay khoa trương, tự cao tự đại, coi thường quan điểm của người khác để đề cao bản thân mình là một điều nên tránh. Sự tự tin trong công việc là một điều kiện rất cần thiết cho sự thành công của bạn nhưng tự tin quá mức dễ dẫn đến chúng ta bị cô lập với những người xung quanh.

Có những người thường xuyên thốt ra những lời chê bai tiêu cực về mọi thứ: chê công việc, chê không khí công sở, chê sếp, chê đồng nghiệp,...Họ luôn tỏ ra chê bai người khác, người tốt đến mấy họ cũng tìm cái để chê. Với họ, không ai tốt, không ai giỏi cả, trừ họ. Lãnh đạo nghiêm khắc thì chê là khó tính, khô cứng, máy móc không có tình cảm. Lãnh đạo dễ dãi thì chê dốt, không biết quản lý, không có khả năng lãnh đạo. Lãnh đạo ôn hòa thì bảo là không có cá tính. Khi bị sếp giao nhiều việc thì lại nghĩ là sếp dốt, không biết làm gì nên mới giao việc cho nhân viên, làm lãnh đạo thế ai chả làm được. Giao ít việc hoặc không giao việc gì cho làm thì chê lãnh đạo không biết dùng người. Người nhiệt tình bị chê háo danh, ngửa non háu đá. Người có ý chí phấn đấu: chê cơ hội, thủ đoạn. Người ít đấu tranh: chê ngậm miệng ăn tiền. Người hay đấu tranh: chê thọc gậy bánh xe...Chỉ có một điều là họ rất sợ và không bao giờ muốn nghe người khác chê mình.

Thiếu trung thực và luôn tỏ ra bận rộn: Đây là một hiện tượng khá phổ biến ở công sở hiện nay. Hậu quả của những lời nói dối này có thể là chúng ta bị đuổi việc hoặc không được nhận vào công ty làm việc (đối với những người xin việc). Thậm chí nó sẽ khiến hình ảnh của chúng ta trong mắt mọi người trở nên tồi tệ. Đồng nghiệp sẽ cho rằng bạn là một người không đáng tin cậy và giả dối. Còn những người khác thì chỉ “nói dối chút chút”. Dù nói dối ít hay nhiều thì hậu quả của nó đều không hay, hoặc làm hại người khác, hoặc làm hại mình. Việc nói dối chỉ có thể thông cảm được trong trường hợp bất khả kháng, hoặc khi nó không gây hại cho ai. Tuy nhiên, trong giao tiếp với đồng nghiệp, hay hơn cả vẫn là nói thật, nhưng nói thật một cách khéo léo, nhạy cảm, không làm tổn thương người khác.

Quá e dè hoặc thiếu tự tin. Trái với kiểu cách phô trương, cao ngạo đây là một thói quen không hay đó là tình trạng một số người luôn tỏ ra e dè, sợ sệt, quá rụt rè và thiếu tự tin trước mọi người, ngại đưa ra các ý kiến, “ngại hỏi”, “ngại gặp”, “ngại tiếp xúc” và quan điểm của riêng mình trước mọi người đặc biệt là trong các cuộc họp hay các buổi thảo luận vì sợ bị người khác cười và bác bỏ.

Nịnh trên, nạt dưới. Công thức “4 ệ” đó là: Nhất hậu duệ, nhì tiền tệ, tam quan hệ, tứ trí tuệ.... Đây cũng là kiểu người khá phổ biến trong công sở. Họ là những người với

cấp dưới thì luôn nạt nộ, quát tháo, hống hách thậm chí chửi bới để ra oai, nhưng với cấp trên lại “nhũn ra”.

Luôn bào chữa, bao biện. Mỗi khi làm gì sai hoặc có lỗi nhưng lại cố tìm ra một lý do để bào chữa thay vì thẳng thắn nhận lỗi và sửa chữa. Đây là một thói xấu mà chúng ta bắt gặp rất nhiều ở cán bộ công chức nơi công sở. Họ luôn kiếm cớ để “bao biện” cho những việc họ chưa hoàn thành, không chú tâm đến trách nhiệm của mình mà lại tìm cách biện hộ cho bản thân.

*** Giao tiếp điện thoại hoặc e-mail**

Sử dụng điện thoại không đúng lúc, đúng cách. Quá dễ dàng để chúng ta nhắc máy lên và gọi cho người khác. Thế nhưng có rất nhiều người quên mất việc giao tiếp qua điện thoại cũng có những quy tắc, văn hóa chung. Trong môi trường công sở vẫn còn đâu đó việc sử dụng điện thoại một cách tùy tiện trong mọi hoàn cảnh, kể cả khi họ đang làm việc cũng có thể mang điện thoại ra để tán gẫu nhau, không những thế còn có nhiều người còn không ý thức được việc để nhạc chuông quá to và kiểu nhạc độc đáo khiến cho người khác phải chú ý đến mình mà không biết rằng điều đó sẽ làm phiền mọi người, khiến cho họ cảm thấy rất khó chịu. Còn có một số người lại mãi buôn chuyện điện thoại mà quên mất đi việc mình đang cần làm, làm mất thời gian làm việc và ảnh hưởng đến người khác. Có người còn lạm dụng điện thoại để nghe nhạc bằng loa ngoài gây ồn ào nơi làm việc.

Một lỗi mà hầu như mọi người đều mắc phải trong giao tiếp trên điện thoại hiện nay nữa là nói quá to hoặc nói quá nhỏ, gọi đến là nói thẳng vào chủ đề mà không cần biết đó có phải người mình cần trình bày hay không và hoặc đôi khi nói dông dài làm mất thời gian của người khác và cuối cùng là vấn đề thì vẫn chưa được trình bày trong khi đó khách hàng hoặc đối tác của lại không có thời gian để nghe chúng ta trình bày thêm được điều gì nữa...

Không trả lời những cuộc gọi điện thoại hoặc e-mail. Thói xấu này ngày càng trở nên phổ biến, nhất là khi cuộc sống ngày càng bận rộn. Thói quen giao tiếp cầu thả này đôi khi sẽ lấy đi của bạn những cơ hội lớn trong đời. Bên cạnh thói quen không trả lời email và điện thoại của người khác thì việc trả lời email và gửi nhầm cho người khác cũng rất thường xuyên xảy ra đối với những người bất cẩn hoặc do việc gửi thư điện tử chưa thật sự chuyên nghiệp.

*** Vấn đề tán gẫu trong công sở**

Những câu chuyện phiếm tốt có thể duy trì được sự tin tưởng giữa các đồng nghiệp và có vai trò tâm lý trị liệu. Một nghiên cứu mới đây của Đại học California, Mỹ, phát hiện ra rằng, những câu chuyện phiếm tốt thực sự cần thiết cho con người. Nhất là ở văn phòng, những câu chuyện phiếm như vậy có thể làm tăng năng suất công việc. Chuyện phiếm tốt là những câu chuyện mang chủ ý tích cực, chân thực và đáng tin cậy. Nói cách khác, chuyện phiếm tốt có thể là một cách để kiểm soát không cho xảy ra một tình huống xấu và cảnh báo đồng nghiệp về những hành vi xấu hoặc sự kém hiệu quả trong công việc.

Nghiên cứu của Đại học California cũng nhận thấy rằng, các câu chuyện phiếm có thể giúp bạn xả stress. Các nhà nghiên cứu đã đo nhịp tim của những người chứng kiến ai đó làm một việc xấu và phát hiện ra rằng, người nào có thể chia sẻ được với người khác về hành vi xấu mà họ chứng kiến sẽ cảm thấy dễ chịu hơn. Sự chia sẻ đó làm lắng dịu những cảm xúc tiêu cực phát sinh từ những gì mà họ nhìn thấy. Như vậy, việc nói với người khác về một hành vi xấu (miễn là không nói với mục đích xấu) có hiệu ứng trị liệu.

Những câu chuyện phiếm xấu có thể “phản chủ” gây mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín cá nhân. Nói không tốt về người khác sau lưng họ ở nơi làm việc chỉ vì những hiềm khích nhỏ nhặt hoặc nói những câu chuyện phiếm vô bổ, bạn có nguy cơ bị hủy hoại uy tín. Mặc dù chuyện phiếm có thể là một “cánh cửa” để bạn xả những bức bối trong công việc, nhưng trong hầu hết mọi trường hợp, tốt hơn hết bạn nên tránh tham gia vào những cuộc “buôn chuyện” ở môi trường công sở. Hãy nghĩ đến điều này: Liệu việc bạn kể cho đồng nghiệp “tắt tann tạt” mọi chuyện thực sự có ý nghĩa về lâu về dài hay không? Bàn tán chuyện của người khác trong công sở là thói quen xấu nhất. Xây dựng mối quan hệ thật tốt với các đồng nghiệp không có nghĩa là bạn phải hỏi thăm về cuộc sống gia đình họ.

Căn bệnh này tưởng chỉ có bên ngoài xã hội, thực tế lại khá phổ biến ở công sở, nhất là trong cơ quan nhà nước. Đến cơ quan là các bà, các chị, các cô lại xúm lại một chỗ nói đủ thứ chuyện trên trời dưới đất: Mặt hàng nào tăng giá, hạ giá, cô nào có bộ váy mới, bà nào giảm được mấy cân, anh nào bị vợ cấm sừng, chuyện đụng xe, rồi cả chuyện con chó cưng bị đau bụng... Tóm lại chẳng chuyện nào liên quan đến công việc. Điều lạ là các quý ông cũng không chịu thua nếu không muốn nói có mặt còn hơn. Chẳng thế mà ngày nào cũng gặp, nhậu với nhau mà không hết chuyện. Có khác chẳng là đề tài của các quý ông có tầm “vĩ mô” hơn, như chuyện lão trưởng phòng nọ kém tài nhưng giỏi nịnh nên lên chức, dự án kia khó có tính khả thi, rồi vì sao giá dầu thế giới giảm đã lâu mà giá xăng trong nước chưa giảm, nhà hàng nào có món ăn ngon và tiếp viên bắt mắt... Mỗi chuyện tại sao nhà nước lại phải trả lương cho thời gian vô bổ của họ thì chẳng thấy ai nói đến.

Dĩ nhiên là có tồn tại một làn ranh giới mỏng manh giữa những câu chuyện phiếm tốt và xấu. Trong khi những câu chuyện phiếm tốt có thể thúc đẩy sự thân thiết và tin tưởng lẫn nhau trong nhóm, những câu chuyện phiếm xấu có thể khiến người khác bị xa lánh và gây tổn hại tới chính uy tín của bạn.

Nếu là một người sáng suốt, bạn có thể tận dụng được những lợi ích của việc “buôn chuyện” ở công sở, đồng thời vẫn duy trì được uy tín tốt trong mắt đồng nghiệp. Để làm được điều này, bạn cần lưu ý một số điểm quan trọng dưới đây:

Những tâm sự về đời sống riêng tư của bạn đôi khi sẽ ảnh hưởng không tốt đến uy tín của bạn trong công ty. Tuy nhiên, vẫn có nhiều người đôi khi vẫn rất “hào phóng” chia sẻ những thông tin cá nhân của mình mặc dù không có ai hỏi đến mà vẫn một mực “tiết lộ” chỉ để nói cho có chuyện để nói mà thôi. Bên cạnh đó, một số người thường hay đem chuyện riêng tư của mình ra bàn luận nhằm mục đích khoe khoang một cách vô ích,

còn có một số người lại tâm sự chuyện riêng tư của bản thân với đồng nghiệp của mình nhưng vô tình bị đồng nghiệp hiểu sai và có thể dùng những thông tin cá nhân đó để bàn luận, làm những việc có ảnh hưởng không tốt đến bạn sau này. Hoặc có những người cố tình tâm sự những điều thầm kín của mình với người khác để tranh thủ sự đồng cảm nhằm lấy thêm thông tin riêng tư để làm những việc bất lợi cho người khác.

(*) Nguyên nhân

Nguyên nhân của tình trạng cán bộ vi phạm quy tắc ứng xử là do những hành vi này không có chế tài xử lý hành chính. Về phía cơ quan chủ quản của CBCC cũng chưa xử lý kịp thời, quyết liệt đối với CBCC có thái độ và cách ứng xử chưa chuẩn mực. Thậm chí, nhiều nơi, nhiều chỗ còn có hiện tượng né tránh, bao che, xử lý một cách qua loa, đại khái. Về phía người dân thì chưa mạnh dạn đấu tranh với những ứng xử chưa chuẩn mực của CBCC, chưa biết và phát huy hết quyền của công dân, quyền của cử tri trong việc giám sát việc tuân thủ pháp luật, thực thi công vụ đối với CBCC. Điều này cũng có một phần hệ quả từ việc xử lý cán bộ vi phạm một cách đại khái, chiếu lệ của cơ quan có thẩm quyền.

Thêm nữa là, thói hách dịch xuất phát từ tàn dư của xã hội phong kiến và thói tôn sùng cá nhân lãnh tụ; do di chứng chiến tranh với đời sống mệnh lệnh kiểu quân sự; do thói háo danh và tự đề cao mình của các nhà lãnh đạo quản lý. Và cuối cùng, do cơ chế xin cho đã vô tình tạo ra quyền lực và quyền lực luôn đi kèm với tham nhũng.

Từ góc nhìn khác, một trong số những nguyên nhân chính gây ra thói hách dịch của quyền của quan chức chính là từ chúng ta. Vì chúng ta đánh mất mình, vì chúng ta đi xin để họ cho nên vô tình tạo cho họ quyền lực, và từ đó sinh ra hách dịch. Điều này đặc biệt quan trọng đối với các cơ quan nhà nước. Trong một cơ quan, những người giúp việc (cấp phó) cho lãnh đạo không có ý kiến gì vì ngại làm mất lòng cấp trên nên chính họ đã tự tạo ra một khoảng cách quyền lực ngày càng xa với người đứng đầu. Hệ lụy là họ tự đánh mất quyền của mình và sắp đương nhiên có cái quyền đó, một quyền lực tối cao.

Phải khẳng định rằng, thói hách dịch của quan chức đồng nghĩa với vô cảm và thiếu văn hóa. Thực tế, báo chí đã từng phê phán, cảnh báo điều này nhiều lần. Nhưng chính những "công bộc của dân" lại sống không gương mẫu. Những sự việc xảy ra vừa qua cho thấy, cách ứng xử bàng quan, thờ ơ với người khác; sự lạnh lùng, vô cảm đến tột độ của một số cán bộ, quan chức khiến người dân bất bình.

3.1.2. Văn hóa trang phục trong công sở

3.1.2.1. Khái niệm:

Trang phục hay y phục là những đồ để mặc như quần, áo, váy,... để đội như mũ, nón, khăn,... và đi như giày, dép, ủng,... Ngoài ra, trang phục còn có thể thêm thắt lưng, găng tay, đồ trang sức,... Chức năng cơ bản nhất của trang phục là bảo vệ thân thể. Tiếp đó, trang phục cũng có chức năng thẩm mỹ, làm đẹp cho con người.

Vì những khác biệt văn hóa, trang phục của từng quốc gia, địa phương có những điểm khác nhau. Lý do xuất phát từ những khác biệt về lịch sử, trình độ văn minh, kinh

tế, địa lí, khí hậu, tín ngưỡng, phong tục, tập quán... Trang phục cũng là thứ có thể giúp nhận biết đẳng cấp, giai cấp của người mặc.

3.1.2.2. Chức năng của trang phục

- Chức năng bảo vệ: Bảo vệ cơ thể tránh tác hại của môi trường chức năng phòng bệnh, trị bệnh

- Chức năng thẩm mỹ: Làm đẹp cho con người trong mọi hoạt động

3.1.2.3. Trang phục nơi công sở

Công sở là nơi làm việc và cũng là nơi thể hiện một phong thái lịch sự, trang nhã của công chức. Vì công chức là “bộ mặt” của cơ quan nên việc ăn mặc của cá nhân phần nào thể hiện được mức độ và phong thái làm việc ở nơi đó. Nếu công chức đẹp thì cũng góp phần làm cho cơ quan, đơn vị trở nên chuyên nghiệp hơn, chín chu hơn. Bên cạnh vẻ đẹp về tâm hồn thì hình thức cũng góp phần đáng kể nhằm tôn vinh vẻ đẹp và phẩm chất của một con người. Trang phục đâu chỉ là chuyện ăn mặc của riêng từng người mà chính là văn hóa mặc để làm đẹp cho lối sống của toàn xã hội, trong đó có vẻ đẹp của nhân cách mỗi con người góp phần. Trang phục công sở phải thể hiện sự tôn trọng bản thân và những người xung quanh. Trang phục công sở ngoài đẹp, phải mang đến sự thoải mái và tiện dụng khi làm việc.

Các cụ ngày xưa đã có câu “Y phục xứng kỳ đức” là để nhắc nhở con cháu ăn mặc phải phù hợp với môi trường công việc cũng như điều kiện gia đình xã hội. Bên cạnh vẻ đẹp về tâm hồn thì hình thức cũng góp phần đáng kể nhằm tôn vinh vẻ đẹp và phẩm chất của một con người. Đến công sở trong trang phục như thế nào thì người khác cũng có thể đoán được phần nào tính cách của con người đó. Sự gọn gàng, thanh thoát, lịch lãm sẽ cho sự tự tin trong giao tiếp, công việc và chiếm được cảm tình của người khác.

Nhiều đơn vị có quy định về đồng phục riêng, màu sắc và kiểu dáng phù hợp với đặc trưng ngành nghề, góp phần tạo nên nét đẹp văn hóa công sở.

Đồng phục công sở là gì?

Theo định nghĩa từ Wikipedia thì đồng phục (tiếng Anh là Uniform) là một loại quần áo được mặc bởi những người lao động trong một tổ chức khi họ công tác cho tổ chức đó. Ở thời kỳ đầu của xu hướng thì đồng phục chỉ phổ biến trong các ngành lực lượng vũ trang như quân đội và an ninh. Sau này, quần áo đồng phục trở lên phổ biến và lan rộng ra tất cả các ngành nghề. Và giới văn phòng cũng không nằm ngoài phong cách đó. Quần áo đồng phục ngày nay đã có chỗ đứng trong các công sở tại Việt Nam để giúp công sở xây dựng hình ảnh tốt đẹp của mình trước công chúng.

Đồng phục công sở mang lại cho công sở nhiều lợi ích. Thứ nhất đồng phục công sở xây dựng hình ảnh công sở. Khi tất cả mọi người mặc đồng phục thì nó sẽ tạo ra một hình ảnh nhất quán về công sở. Những bộ quần áo đồng phục tạo ra nét chuyên nghiệp cho công sở – điều mà công dân, khách hàng và đối tác của công sở rất cần. Những bộ đồng phục còn tạo ra một sự đoàn kết giữa các cá nhân trong tổ chức.

Thứ hai đồng phục công sở quảng bá thương hiệu công sở. Những mẫu đồng phục có in hình ảnh nhận diện thương hiệu của công sở giúp công dân và khách hàng dễ dàng

nhận ra sự... có mặt của công sở. Theo thời gian, đồng phục trở thành một phần không thể tách rời của việc xây dựng thương hiệu cho các công sở. Công chúng bắt đầu ghi nhớ về mỗi đơn vị công sở thông qua những bộ quần áo đồng phục đẹp mắt.

Thứ ba đồng phục công sở giải quyết các vấn đề ăn mặc phát sinh nơi công sở. Mỗi một công sở lại có những quy chuẩn riêng về việc ăn mặc mà các nhân viên phải tuân theo. Các nhân viên giờ đây sẽ thấy an tâm vì họ không cần phải tiêu tốn quá nhiều tiền cho phong cách thời trang công sở hàng ngày của mình nữa.

Một số đơn vị quy định, đồng phục công sở chỉ mặc vào vài ngày trong tuần, những ngày còn lại cho phép mặc... tự do, miễn làm sao đẹp, hài hòa, phù hợp với thuần phong mỹ tục, tiện dụng, thoải mái khi làm việc. Gọi là mặc “tự do”, nhưng thiết nghĩ, tự do phải trong giới hạn. Bởi lẽ nếu tự do quá trớn sẽ gây phản cảm.

Tùy từng điều kiện cụ thể, mỗi người có sự lựa chọn khác nhau, không nhất thiết cứ dùng đồ đắt tiền mới là đẹp, mới là sang. Trong một tập thể cơ quan có nam có nữ, có cấp trên, cấp dưới thì chúng ta nên tìm một điểm tương đồng với tất cả mọi người, không nên quá loè loẹt, diêm dúa hay cầu thả, luộm thuộm.

Trong trang phục công sở cũng cần có sự thay đổi cho phù hợp với từng mùa, hợp với dáng vóc của mình, luôn tự làm mới mình trước mắt người khác nhưng vẫn giữ được nét duyên dáng, đảm thẩm và lịch sự. Trang phục là một thể mạnh và cũng là một cách giao tiếp đem lại hiệu quả cao.

Điều 5. Trang phục (Quy chế văn hoá công sở 2007)

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục (Quy chế văn hoá công sở 2007)

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức (Quy chế văn hoá công sở 2007)

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.1.2.4. Thực trạng văn hóa trang phục trong công sở ở Việt Nam hiện nay

Khi đề cập việc xây dựng “Văn hóa công sở” thì cũng nên quan tâm đến trang phục của công chức. Chúng ta không đòi hỏi phải có những bộ trang phục đắt tiền, tốn kém nhưng dù sao cũng phải được sự nghiêm túc, lịch sự. Đó cũng chính là điều làm cho người công chức tự tin hơn trong công việc. Bên cạnh việc đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, thái độ hòa nhã, tôn trọng nhân dân, thì việc quan tâm đến trang phục của công chức ở công sở là vấn đề không thể xem nhẹ. Có thể nói, trang phục công sở cũng là một tiêu chí quan trọng góp phần xây dựng “Công sở văn hóa” đúng nghĩa, tạo ra một diện mạo mới thân thiện, chuyên nghiệp hơn cho các cơ quan, công sở.

Thời trang trước hết phải hợp với mình (thì nó mới tôn vẻ đẹp của bản thân), sau nữa phải phù hợp với những người xung quanh để góp phần làm đẹp cho cộng đồng (ở gia đình, ở công sở, nhà máy, trường học, khu phố...). Cũng cái áo ấy thôi, vậy mà có người mặc vào (đúng lúc, đúng chỗ) thì sang trọng, đẹp, được mọi người tán thưởng; nhưng cũng có người mặc vào thì lại ketchicôm, lố lăng, gây phản cảm, không được chấp nhận. Bản thân cái áo không có tội tình gì, điều quan trọng là người sử dụng nó có phù hợp hay không? Người ta nói: “Nét chữ thể hiện tính người”; cách ăn mặc cũng biểu hiện rất rõ nhân cách con người. Nhìn vào một con người ăn mặc như thế nào có thể thấy được nhân cách người đó ra sao.

Lịch sự, gọn gàng, phù hợp với văn hóa môi trường làm việc, được tập thể và mọi người thừa nhận. Váy từ nhiều năm nay đã trở thành trang phục quen thuộc của giới nữ công sở. Khi đặt lên bàn cân để so sánh với chiếc quần, váy được phái đẹp xem là nét mới lạ, đem lại sự tươi mới trong trang phục công sở. Tại nhiều cơ quan, đơn vị, váy trở thành đồng phục của phái nữ để mặc trong các dịp kỷ niệm, ngày lễ hoặc trong giao dịch hàng ngày. Trong công việc hàng ngày, nhiều chị em cũng sắm cho mình bộ váy phù hợp với vóc dáng, công việc và điều kiện của bản thân, gia đình. Tuy nhiên, bên cạnh đó, vẫn còn không ít cơ quan, khi bước vào, người ta thấy ngay sự lộn xộn trong cách ăn mặc mà có thể nói là sự “đa sắc màu” về trang phục của cán bộ công chức. Đây đó vẫn thấy xuất hiện sự tùy tiện, thậm chí là cầu thả của một số công chức, mà không ít người trong đó hàng ngày phải tiếp xúc với nhiều công dân. Có cảm tưởng như những người này “quên” nhìn lại bản thân mình. Thật là phản cảm khi chứng kiến những nữ công chức quần ống thấp ống cao, tóc tai buộc một cách cầu thả, trông có vẻ như rất tất tả với công việc. Có người thì guốc dép lệt quệt đi vang cả hành lang, trang phục đã lồi thối, cách đi đứng cũng không được đẹp cho lắm. Đó là chưa kể một số người lại ăn mặc lòe loẹt, quá cách điệu, không phù hợp với môi trường nơi công sở.

Đáp ứng nhu cầu về thời trang của chị em, mấy năm gần đây đã xuất hiện hàng loạt các cửa hàng kinh doanh thời trang nữ đến từ các thương hiệu Việt. Tùy theo thương hiệu, tên tuổi của các công ty mà mức giá cho các bộ váy khác nhau, từ vài trăm nghìn đồng đến vài triệu đồng. Điều đáng ghi nhận là với các mẫu mã đa dạng, phong phú về kiểu dáng, chất liệu đến giá cả là điều kiện thuận lợi để chị em diện váy đi làm, đến nơi công sở. Tuy nhiên, không phải trường hợp nào khi khoác lên mình bộ váy cũng gây thiện cảm cho người đối diện. Tuy là công sở nhưng thời trang phái nữ lại rất đa dạng,

chả khác mấy thời trang đi chơi, dạo phố. Có thời điểm, khi style váy ngắn bó “lên ngói”, đi đâu cũng có thể bắt gặp kiểu thời trang này ở chốn công sở. Dù chỉ ngắn tới ngang đùi, bó sát người nhưng nhiều chị em cũng chả ngại ngừng khi mặc đi làm. Trong khi phần lớn còn di chuyển bằng xe máy thì chỉ cần ngồi trên xe, chiếc váy bị co lại chả khác ... đàn ông khi mặc quần đùi. Chưa kể, thiết kế của váy nhiều khi được biến tấu, hở chút vai, sau lưng, hai cánh tay hay cổ... nhưng vẫn được diện đi làm. Chỉ cần người mặc sơ hở, rất dễ gây phản cảm. Ở môi trường sư phạm với lớp học trò đang độ tuổi mới lớn, có những cô giáo diện những trang phục rất hợp mốt nhưng lại phản cảm khi đứng trên bục giảng. Dù là đi dạy nhưng có cô giáo mặc váy bó sát cơ thể, độ dài của váy ngắn chỉ nửa bắp đùi, thêm cả đôi giày cao gót tới 9-10 phân, son phấn đậm đặc.

Phải công nhận rằng các cô công sở mặc váy đẹp hơn so với mặc quần áo. Tuy nhiên, mặc gì thì cũng nên phù hợp với hoàn cảnh. Ví dụ như cô là phóng viên đến cơ quan làm việc mặc váy thì hết sức bình thường và lịch sự. Nhưng nếu cô đi đám hiếu, hay đi làm tin theo đoàn lãnh đạo tỉnh đi tặng quà hộ nghèo, nạn nhân da cam... mà váy áo sặc sỡ thì thật là phản cảm. Nhất là mấy bộ phận thường xuyên tiếp xúc với dân, lại làm về chế độ, chính sách, dù không thể áp đặt là cấm mặc váy nhưng vẫn động viên nhân viên không nên mặc váy mà nên mặc quần áo để thể hiện sự gần gũi, tôn trọng đối với những người đến giao dịch mà phần lớn là người dân vùng nông thôn, người lao động... Thiết nghĩ, đã đến lúc các cơ quan, đơn vị cần quan tâm xem xét vấn đề trang phục công sở của nữ giới ở đơn vị mình, nhất là ở những ngành tập trung đông nữ giới, nơi có nhu cầu giao dịch của tổ chức, cá nhân thường xuyên như: y tế, giáo dục, các cơ quan hành chính Nhà nước.

3.1.3. Văn hóa làm việc trong công sở

3.1.3.1. Văn hóa giờ giấc

Việc quản lý giờ giấc làm việc tại công sở ở một cơ quan quản lý nhà nước sẽ không thể nghiêm ngặt hoặc cứng nhắc như ở một nhà máy nơi mà thời gian làm việc ảnh hưởng trực tiếp tới số lượng và chất lượng sản phẩm đầu ra. Tuy nhiên, không vì thế mà giờ giấc làm việc có thể linh hoạt tới mức cán bộ, công chức tùy tiện sử dụng, tranh thủ giờ công cho các mục đích việc riêng.

Để phù hợp với khí hậu lúc nóng lúc lạnh thì thường các cơ quan nhà nước sẽ làm việc tùy vào mùa theo giờ khác nhau thường quy định là giờ mùa hè và giờ mùa đông. Tuy nhiên có thể tùy cơ quan thì giờ làm việc sẽ khác nhau.

Giờ làm việc mùa hè

- Buổi sáng: Từ 7h:00 đến 11h:00
- Buổi chiều: Từ 13h:00 đến 17h:00

Giờ làm việc mùa đông

- Buổi sáng: từ 7h:30 đến 11h:30
- Buổi chiều: từ 13h:30 đến 16h:30

Tuy nhiên, giờ làm việc này chỉ mang tính chất tham khảo, một số cơ quan làm việc có thể có những quy định riêng để phù hợp với đặc thù công việc. Giờ làm việc mùa hè và mùa đông mỗi năm thường sẽ được thông báo và có thể khác nhau.

Trong những năm gần đây, nhiều quy định về giờ giấc cùng các thiết bị hỗ trợ quản lý đã được đưa vào áp dụng. Rõ ràng đã có nhiều tiến bộ đáng kể; cán bộ, công chức hầu như đã tuân thủ tương đối nghiêm túc nội quy về giờ giấc đến và rời công sở. Song, vẫn tồn tại hiện tượng công chức tìm cách đối phó, lách quy định để làm công việc riêng trong giờ làm việc hành chính. Một trong những dẫn chứng là việc công chức đến cơ quan sớm để quẹt thẻ và sau đó ra khỏi cơ quan để ăn sáng, hoặc làm những công việc cá nhân khác. Điều đáng nói ở đây là nếu quan sát có thể thấy rằng hiện tượng này thường xảy ra với một số công chức và chỉ ít khi xuất hiện với những công chức gặp những trường hợp phát sinh – bất khả kháng. Đáng tiếc hơn nữa, tình trạng này tương đối phổ biến.

Cái sự đúng giờ thì hẳn là một thói quen tốt khiến ai nghe qua chắc cũng phải đồng tình liền. Sự đúng giờ còn thể hiện tác phong chuyên nghiệp nơi công sở. Đi làm đúng giờ khiến bạn có thời gian tập trung làm việc hiệu quả hơn và làm được nhiều việc hơn. Đi làm trễ bạn sẽ không có đủ thời gian hoàn thành các thể loại công việc lớn bé trong ngày. Đi làm trễ cũng đồng nghĩa với việc coi thường thời gian, coi thường các bạn đồng nghiệp đi làm đúng giờ khác. Một người đi làm trễ được thì những người khác chắc chắn sẽ bắt chước theo.

3.1.3.2. Văn hóa sử dụng tài sản công

- Tài sản công theo cách hiểu rộng là bao gồm đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, thềm lục địa, tài nguyên thiên nhiên khác; tài sản thuộc kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích công cộng, lợi ích quốc gia; tài sản dự trữ nhà nước; tài sản tại cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, công sở nhà nước và các tài sản khác do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý.

Tài chính tài sản công là các khoản thu, chi ngân sách nhà nước trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản công và cơ chế khai thác nguồn lực từ tài sản công để phát triển kinh tế - xã hội.

Tài sản công theo cách hiểu hẹp là bao gồm toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, tài chính và trang thiết bị nhằm phục vụ hoạt động quản lý nhà nước nơi công sở.

Trụ sở làm việc bao gồm khuôn viên đất, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Cơ sở hoạt động sự nghiệp bao gồm khuôn viên đất, nhà làm việc và công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị sự nghiệp công lập.

Phân cấp quản lý tài sản công là việc xác định phạm vi, nhiệm vụ và quyền hạn của Chính phủ, chính quyền địa phương các cấp, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý tài sản công phù hợp với phân cấp quản lý kinh tế - xã hội và phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

Điều nhận thấy ở việc sử dụng tài sản công của cơ quan cần được phản ánh đó là tình trạng lãng phí, thiếu trách nhiệm trong sử dụng tài sản. Ở nhiều phòng làm việc, máy điều hoà luôn được sử dụng hết công suất thiết kế, trong khi nhu cầu thực tế không đến mức độ đó, máy điều hoà, đèn chiếu sáng... thường xuyên bị quên tắt khi công chức ra khỏi phòng làm việc. Trong công vụ, chúng ta đã sử dụng lãng phí nhiều tài nguyên, cụ thể như việc in ấn văn bản phải sử dụng quá nhiều giấy in, mực in do tình trạng làm hỏng, hoặc không tận dụng giấy sử dụng 1 mặt trong những văn bản mới chỉ dự thảo nháp. Máy điện thoại cố định được trang bị để sử dụng cho việc trao đổi công việc thì được tận dụng tương đối nhiều cho những công việc cá nhân (ngoài công vụ). Trong khi đó, nhiều trang thiết bị được trang bị lại không được sử dụng, hoặc bị từ chối sử dụng do không thuận tiện nên chỉ sau một thời gian đã hỏng và không còn giá trị sử dụng (ví dụ ở đây là trường hợp trang bị hệ thống điện thoại IP).

Nếu chú ý, chúng ta sẽ còn phát hiện ra rất nhiều tình trạng sử dụng sai mục đích hoặc lãng phí năng lượng, lãng phí công năng của những tài sản, tài nguyên công.

3.1.3.3. Văn hóa họp

Họp là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, là một cách thức để giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước (CQHCCNN) trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan mình theo quy định của pháp luật. Theo đó, họp được phân thành nhiều loại khác nhau như họp tổng kết, sơ kết, họp giao ban, họp chuyên môn, họp tập huấn, triển khai chính sách, họp làm việc với các cấp, với các cơ quan liên tịch, họp tham mưu, tư vấn, họp trao đổi, phối hợp công tác... Như vậy, họp là một công việc rất quan trọng và luôn gắn bó mật thiết với các hoạt động thực tiễn của CQHCCNN.

Các cuộc họp cũng là nơi thể hiện tác phong, hình ảnh, tinh thần và văn hóa làm việc chuyên nghiệp. Trong cuộc họp, ngoài những phần quan trọng như nghi thức, nội dung... thì Văn hóa hội họp là vấn đề cần được quan tâm xây dựng. Văn hóa hội họp nơi công sở có thể khác nhau ở tính chất và đối tượng. Ví dụ tính chất của một cuộc họp giữa các cổ đông chắc chắn sẽ khác với cuộc họp giữa ban quản lý và nhân viên. Tuy nhiên, dù tính chất và đối tượng khác nhau thì điều cần thiết nên làm đó là tuân thủ những quy tắc trong văn hóa hội họp. Điều này không chỉ giúp xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp cho bản thân, cho công sở mà còn tạo điều kiện cho công việc diễn ra một cách suôn sẻ.

Ngày 25/5/2006, Thủ tướng Chính phủ đã ra Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các CQQLHCNN. Theo đó, đối tượng áp dụng của quy định này là các cá nhân, các cơ quan hành chính nhà nước. Từ thực tế cho thấy, những cuộc họp được chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung bao giờ cũng tạo được sức hút cho chủ tọa lẫn người nghe. Và hơn hết, sự tôn trọng, lắng nghe từ hai phía là chất men xúc tác để các cuộc họp diễn ra đúng theo kế hoạch.

Chuyện họp hành nghe qua có vẻ thật đơn giản, nhưng trong thực tế, chuyện đi muộn về sớm, cười nói ồn ào, sử dụng điện thoại, ăn mặc không phù hợp của một số thành phần dự họp vẫn đang diễn ra ở nhiều nơi. Điều đó không chỉ thể hiện sự thiếu tôn trọng người khác mà còn làm mất đi hình ảnh chuyên nghiệp, nghiêm túc của bản thân, đơn vị mình công tác.

3.1.3.4. Văn hóa nhận xét, đánh giá, góp ý, phê bình

Thẳng thắn nhìn nhận về vấn đề này có rất nhiều nội dung có thể đề cập đến. Ở đâu đó trong chính môi trường làm việc của chúng ta, chúng ta vẫn thường trực một tâm lý rụt rè, e ngại trong việc thể hiện quan điểm, chính kiến của bản thân hoặc thiếu tự tin trong việc ứng xử, xử lý công việc... vì tâm lý ngại bị người khác xét nét, đánh giá hoặc vì một số lý do “nhạy cảm” nào đó. Rõ ràng nếu là công vụ thì cần phải công bằng, công khai, công tâm... nên những diễn biến tâm lý nêu trên chắc chắn phần nào đã gián tiếp hoặc trực tiếp ảnh hưởng tới hiệu quả công vụ.

Chúng ta cũng thẳng thắn nhìn nhận rằng, có tình trạng sử dụng nhận xét, đánh giá, phê bình cá nhân với mục đích ác ý, bôi xấu, gây nhiễu thông tin, gây mất đoàn kết, tạo dư luận phức tạp... Cũng có nhiều nhận xét, phê bình, phản biện với mục đích trong sáng, tinh thần xây dựng lại chưa được nhìn nhận một cách đúng đắn, minh bạch...

Tình trạng nêu trên dù không thực sự phổ biến trong công sở NHTW nhưng chắc chắn văn hóa này cần liên tục được phát triển theo hướng tích cực, ở đó những góp ý, phê bình trở thành một ý thức xây dựng, ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ công chức.

3.1.3.5. Văn hóa từ chức

CBCC giữ vị trí lãnh đạo, quản lý khi nhận thấy không đủ sức khỏe năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao nên tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý cho người khác.

CBCC phải có lòng tự hào dân tộc, ý thức bảo vệ danh dự cá nhân và uy tín của cơ quan.

3.1.3.6. Thực trạng văn hóa làm việc trong công sở ở Việt Nam hiện nay

***Văn hóa giờ giấc làm việc**

Hiện tượng “ăn cắp” thời gian vẫn còn diễn ra ở công sở. Cán bộ, công chức tiếp dân chưa thực hiện đúng giờ hành chính theo quy định, còn tình trạng khách đã chờ mà cán bộ, công chức vẫn còn ngồi trà nước, tán gẫu với nhau, khi khách hỏi, lại trả lời “bận họp!”, “chờ chút”. Bên cạnh đó, tình trạng lãng phí thời gian nơi công sở còn xảy ra phổ biến, một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức, viên chức đến công sở muộn, về sớm,

chưa có tác phong làm việc đúng mực, không tích cực trong việc hướng dẫn, giúp đỡ người đến liên hệ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Nạn "sáng cấp ô đi, tối cấp ô về" cũng là một thứ bệnh nan y... Cho đến bây giờ vẫn chưa ai thống kê được tỷ lệ chính xác bao nhiêu người làm việc thực sự có hiệu quả, bao nhiêu người "có cũng như không" trong đội ngũ hùng hậu lên đến 2,8 triệu công chức hiện nay. Có người lạc quan đánh giá tỷ lệ công chức làm việc thực sự khoảng 70%, người bi quan hơn cho rằng chỉ 50%. Căn bệnh này khởi phát từ nhiều nguyên nhân. Bộ máy cồng kềnh, công việc ít, biên chế nhiều. Nhiều người được nhận vào làm việc do quen biết với lãnh đạo, được cấp trên gửi gắm, không xuất phát từ nhu cầu thực tế của công việc. Nhiều công chức được đào tạo, có nhiều bằng cấp nhưng không có năng lực để giải quyết nhiệm vụ thực tế nên "trên" không bảo thì "dưới" không làm. Với không ít "công bộc của nhân dân" làm nhiều, làm có trách nhiệm cũng không khác bao nhiêu so với người làm ít, đùn đẩy trách nhiệm vì cuối năm thường vẫn là 100% "hoàn thành nhiệm vụ", giấy khen, danh hiệu "đến hẹn lại có". Có một thực tế nữa là lương quá thấp so với mặt bằng chung của xã hội nên công chức phải tận dụng thời gian để "chân trong, chân ngoài". Cũng có không ít công chức tìm mọi cách len vào bộ máy công quyền để lấy mối quan hệ, tìm kiếm cơ hội làm ăn. "Cha chung không ai khóc", "Lắm sãi không ai gác cửa chùa", việc bỏ bê công vụ cũng là "chuyện thường ngày ở huyện".

Đôi lúc vẫn còn tình trạng đùn đẩy trách nhiệm giữa các bộ phận có liên quan làm chậm thời gian giải quyết dứt điểm các công việc. Trong thực tế, ở một vài bộ phận, vẫn còn tình trạng cán bộ, công chức, viên chức có thái độ cáu gắt gây khó chịu cho người đến liên hệ làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc cũng như uy tín của cơ quan. Một vài trường hợp cán bộ, viên chức vẫn chưa thật sự đóng góp trên tinh thần xây dựng cho đồng nghiệp để đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ hơn. Thể hiện qua việc khi thấy đồng nghiệp có khuyết điểm, hạn chế nhưng cán bộ, công chức không góp ý giúp họ nhận ra và khắc phục kịp thời, đợi đến các cuộc họp tập thể, mới nêu ra để phê bình đồng nghiệp. Trong thực tế, hiện nay vẫn còn một vài cán bộ, công chức trong giao tiếp còn tạo cho đồng nghiệp tâm lý "ngại hỏi", "ngại gặp", "ngại tiếp xúc", không thoải mái khi trao đổi công việc, hay e dè "Không biết sẽ bị bắt bẻ gì nữa đây?" ... làm hạn chế hiệu quả trong việc phối hợp xử lý công việc chung. Vẫn còn cán bộ công chức có thái độ bất hợp tác, thiếu thiện cảm khi phối hợp công tác với đồng nghiệp trước đây đã từng có bất đồng quan điểm trong giải quyết công việc với mình, điều đó đã gây khó khăn cho việc phối hợp giải quyết công việc một cách hiệu quả, nhanh chóng.

***Phong cách làm việc**

Thiếu sáng tạo trong công việc: Không một nhà quản lý nào muốn có một nhân viên tuy làm được việc nhưng luôn phải nhắc nhở chi tiết từng công việc cần phải làm và làm như thế nào, phải chỉ bảo bạn từng chút một, không những thế mà họ còn ngồi chờ lãnh đạo hướng dẫn, trong những lúc rảnh rỗi, hết việc là lại lang thang trên mạng lướt web. Việc đó không chỉ khiến sếp mất thời gian và mệt mỏi, mà còn làm suy giảm lòng tin của sếp về năng lực của bạn mà nguyên nhân của sự không sáng tạo này là do bạn

không có trách nhiệm, thiếu sự nhiệt tình, thiếu năng nổ và hơn nữa là bởi sự không chủ động trong công việc dẫn đến những việc làm trở nên thiếu sót nhiều hơn.

Làm việc nhưng lúc nào cũng phàn nàn. Trong công việc, mỗi khi phải làm việc căng thẳng, mệt mỏi, bạn lại cảm thấy bức tức và luôn cáu bẳn với mọi người hay than vãn, phàn nàn về điều kiện làm việc, về thái độ của đồng nghiệp. Điều đó cho thấy bạn không kiểm soát được bản thân và chỉ có người không chuyên nghiệp mới hành động như vậy. Bạn nên hiểu rằng các đồng nghiệp và thậm chí là sếp cũng phải làm việc với cường độ như vậy nhưng tại sao họ lại không phàn nàn?

Người biết hỏi là người thông minh và mạnh dạn, nhưng nếu gặp việc gì cũng hỏi và nhiều khi chưa nghĩ kỹ cũng hỏi bạn sẽ bị coi là kém cỏi và ngớ ngẩn. Lẽ thường, đặt câu hỏi không phải là điều gì tệ hại, đặc biệt là khi bạn muốn hiểu rõ về công việc trước khi đảm nhận. Trong thực tế, biết đặt câu hỏi là điều được khuyến khích. Tuy nhiên, hỏi quá nhiều, và lại hỏi nhiều câu ngớ ngẩn, lại khiến sếp dễ bức mình. Trước hết, hỏi nhiều và linh tinh sẽ làm lãng phí thời gian của sếp. Những câu hỏi như thế cũng làm xấu hình ảnh của bạn trong mắt người khác. Sếp sẽ băn khoăn khi phải giao việc quan trọng cho bạn nếu nhớ lại lần trước bạn đã phải nhờ người khác hỗ trợ từ đầu đến cuối.

Trong quá trình làm việc luôn thích nâng cao giá trị bản thân. Đây là những người luôn tỏ ra mình quen biết, thân thiết lãnh đạo, những nhân vật quan trọng, coi đó là cách để nâng cao giá trị bản thân.

*** Văn hóa nhận xét, đánh giá, góp ý, phê bình**

Nhận định tình hình về công tác xây dựng Đảng những năm qua, Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII chỉ rõ: “Tự phê bình và phê bình nhiều nơi mang tính hình thức; vẫn còn tình trạng nể nang, né tránh, ngại va chạm; một số cán bộ, đảng viên thiếu tự giác nhận khuyết điểm và trách nhiệm của mình trong công việc được giao”. Nhận diện những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, nghị quyết cũng nêu: “Trong tự phê bình còn giấu giếm, không dám nhận khuyết điểm; khi có khuyết điểm thì thiếu thành khẩn, không tự giác nhận kỷ luật. Trong phê bình thì nể nang, né tránh, ngại va chạm, thấy đúng không bảo vệ, thấy sai không đấu tranh; lợi dụng phê bình để nịnh bợ, lấy lòng nhau hoặc vu khống, bôi nhọ, chỉ trích, phê phán người khác với động cơ cá nhân không trong sáng”.

Nguyên nhân của những yếu kém trong tự phê bình và phê bình là một bộ phận cán bộ, trong đó có cả cán bộ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu các cấp nhận thức về việc tự kiểm điểm còn nặng tính hình thức, qua loa, chiếu lệ, tự phê bình và phê bình chưa tự giác, chưa gương mẫu và thiếu quyết tâm thực hiện. Mặt khác, việc thực hiện các nội dung, quy trình tự phê bình và phê bình ở một số tổ chức chưa thực sự nghiêm túc, ảnh hưởng đến chất lượng tự phê bình và phê bình. Một số lãnh đạo chưa coi trọng và thiếu kiên quyết trong chỉ đạo thực hiện tự phê bình và phê bình; chưa nhìn nhận đúng mức khuyết điểm và trách nhiệm của mình trước những hạn chế, khuyết điểm của tập thể. Còn có những “vùng cấm”, “vùng tránh” trong đấu tranh phê bình hoặc lợi dụng đấu tranh phê bình để “hạ bệ”, “thanh trừng” lẫn nhau, gây chia rẽ, bè phái, mất đoàn kết. Có

tình trạng, ở công sở, người có nhiều ưu điểm chưa được động viên khen thưởng thỏa đáng; trái lại, người nhiều khuyết điểm nhưng vẫn được đánh giá là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được khen thưởng, đưa vào quy hoạch cấp ủy, các chức danh lãnh đạo, quản lý, được bổ nhiệm, luân chuyển hay giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

Việc tổ chức để nhân dân góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền thông qua các đoàn thể chính trị-xã hội... ở nhiều nơi còn thực hiện mang tính hình thức. Có nơi còn vi phạm quyền làm chủ của nhân dân, trù dập người dân khiến họ né tránh, e ngại trong việc góp ý, phê bình cán bộ, đảng viên, không dám tố giác tham nhũng, tiêu cực...

3.1.4. Văn hóa bài trí

3.1.4.1. Khái niệm

- Bài trí: Là sắp đặt và bày biện sao cho đẹp mắt theo yêu cầu trang trí (Từ điển Tiếng Việt, Nxb Đà Nẵng, 2007)

3.1.4.2. Bài trí, sắp xếp trong công sở

Một công sở văn minh thể hiện ngay từ cách bài trí công sở, từ nơi công cộng đến từng vị trí làm việc cá nhân. Ở môi trường công sở những sảnh làm việc công cộng, những phòng họp cần được bài trí tạo nên một khung cảnh chung khá gọn gàng, ấn tượng và chuyên nghiệp nhưng trong các phòng làm việc chuyên môn của các đơn vị, Phòng làm việc ngăn nắp, gọn, đẹp và tối ưu hoá được diện tích sẵn có (dù nhỏ).

Khung cảnh làm việc do cách bố trí nơi làm việc, môi trường và các thiết bị được sử dụng tại công sở tạo nên. Khung cảnh nơi làm việc cùng với điều kiện nghỉ ngơi, giải trí luôn ảnh hưởng đến tình trạng thể lực, tâm lý và hiệu suất lao động của cán bộ, công chức. Nếu bố trí nơi làm việc không hợp lý, các phương tiện làm việc không đầy đủ thì chắc chắn năng suất lao động sẽ bị giảm sút, cán bộ sẽ nhanh chóng mệt mỏi và chán nản với công việc, gây ra tình trạng thiếu gắn kết với công sở. Vì vậy, khi đề cập đến vấn đề tổ chức lao động khoa học trong các công sở thì một yếu tố quan trọng cần quan tâm là phải tạo được khung cảnh làm việc thuận lợi, hợp lý. Cần nhấn mạnh rằng, đây không chỉ đơn thuần là vì lợi ích của chính cơ quan mà còn là lợi ích của chính người lao động. Hai mặt lợi ích này luôn tác động lẫn nhau và cùng thúc đẩy cơ quan phát triển.

Những yếu tố tạo nên khung cảnh làm việc thuận lợi tại các cơ quan, công sở có thể nêu lên như sau:

- Có diện tích phù hợp với yêu cầu công việc và các phòng làm việc được bố trí hợp lý;
- Có môi trường không bị ô nhiễm để đảm bảo sức khỏe cho cán bộ, công chức. Điều này đặc biệt cần quan tâm khi chúng ta đang tiến hành công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Cần có sự đề xuất kịp thời và những biện pháp hữu hiệu để môi trường của cơ quan, công sở không bị ô nhiễm, không có tiếng ồn, ít bụi bặm.
- Có đủ ánh sáng cho phòng làm việc.
- Có các phương tiện làm việc đầy đủ và phù hợp với yêu cầu công việc.
- Bố trí và sắp xếp một cách khoa học các bộ phận làm việc trong cơ quan, công

sở:

Đây cũng là cơ sở để tạo điều kiện cho cán bộ làm việc tốt. Cần lưu ý rằng, nếu phòng làm việc bố trí không hợp lý thì năng suất lao động trong cơ quan sẽ bị hạn chế. Hơn nữa, việc bố trí không hợp lý các phòng làm việc hay quá chật chội sẽ tạo ra những va chạm không tránh khỏi do sự đi lại trong quá trình làm việc tạo nên. Môi trường làm việc do đó sẽ trở nên căng thẳng hơn.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chức sắp xếp nơi làm việc trong các công sở, cần tính đến cường độ lao động của mọi cán bộ, quan hệ và tính chất công việc được giao cho từng người, từng bộ phận. Đối với những cơ quan lớn, có nhiều bộ phận với các chức năng khác nhau, nên nghiên cứu để tìm một phương án tối ưu trong việc bố trí chỗ ngồi cho cán bộ.

Hiện nay có nhiều quan điểm khác nhau về cách bố trí chỗ ngồi, làm việc trong các cơ quan, công sở. Một số ý kiến cho rằng chỗ làm việc cần yên tĩnh hoàn toàn, tách biệt các phòng với nhau để không cản trở nhau khi làm việc. Một số ý kiến ngược lại cho rằng, nên bố trí chỗ ngồi làm việc trong một phòng rộng với vách ngăn di động để có thể liên hệ và kiểm soát công việc thuận lợi.

3.1.4.3. Thực trạng bài trí sắp xếp trong công sở ở Việt Nam hiện nay

Trụ sở là yếu tố không thể thiếu đối với các hoạt động nhà nước, đó là nơi làm việc của các cán bộ công chức, viên chức nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động nhà nước, nơi đưa ra những quyết sách quan trọng của đất nước, nơi đón tiếp hay giải quyết nhu cầu và lợi ích của công dân tổ chức. Dưới góc độ văn hóa, trụ sở cơ quan nhà nước phải thể hiện đúng với tầm quan trọng, mục đích, tác dụng của nó từ hình dáng uy nghiêm đến sự ngăn nắp gọn gàng, sự khoa học trong sắp xếp, bài trí nội thất bên trong. Trụ sở phải là nơi thân thiện dễ thấy, tiện lợi cho việc đi lại, giao tiếp của nhân dân. Vị trí tọa lạc của nó phải tạo ra một khung cảnh để thể hiện được sự tôn nghiêm của trụ sở.

Tuy nhiên, trong thực tế, vẫn còn những điều trong thấy “chương tai, gai mắt” ở một số công sở. Đầu tiên là các biển tên cơ quan. Mặc dù Quy chế quy định: “Bộ nội vụ hướng dẫn thống nhất cách thể hiện biển tên cơ quan”, nhưng xem ra quy định cũng chỉ để quy định. Vì thực tế chúng ta dễ thấy, các biển tên cơ quan được thiết kế nhiều hình mẫu, đặt, gắn một cách khá tùy tiện. Biển tên cơ quan đủ màu sắc, kích cỡ khác nhau, có thể nói tùy “ghu” thẩm mỹ, tùy khả năng kinh phí và ...tầm quan trọng của cơ quan đó. Các kiểu kiến trúc và màu sắc có thể nói đủ màu sắc và kiểu cách khác nhau, có thể nói là “tân - cổ giao duyên”; Việc bố trí phòng làm việc thì “tùy”, mỗi phòng mỗi cách, mỗi nơi mỗi kiểu, chưa tính đến yếu tố tạo thuận lợi cho nhân dân đến làm việc.

Một công sở văn minh thể hiện ngay từ cách bài trí công sở, từ nơi công cộng đến từng vị trí làm việc cá nhân. Nhưng hiện nay việc bài trí này còn thể hiện sự thiếu quan tâm của chính những người sử dụng. Có không ít những phòng làm việc ngăn nắp, gọn, đẹp và tối ưu hoá được diện tích sẵn có (dù nhỏ) mà phần nhiều là những hình ảnh như: Bàn ghế kê đặt xộc xệch, tủ tài liệu chật cứng, các folder tài liệu được xếp xiêu vẹo trong tủ, trên nóc tủ cũng xếp rất nhiều tài liệu, những thiết bị máy tính cũ hỏng, nhiều chồng tài liệu chất đống trên mặt bàn làm việc, những ổ điện nối dài và các dây cắm các

thiết bị điện cũng như dây nguồn máy tính đan xen lẫn lộn, rối mắt và gây sự vướng víu; một số nơi có bàn uống nước trà rất bừa bộn, thậm chí gây cảm giác thiếu vệ sinh....

Chính việc chấp nhận đến mức độ trở nên quen mắt của cán bộ, công chức trong những khung cảnh làm việc nêu trên đã góp phần làm giảm đi một trong những giá trị VHCS. Điều đó kéo theo việc giảm ý thức chung đối với hoạt động, nhiệm vụ, công vụ, thậm chí trở thành thiếu tôn trọng hoạt động công vụ.

Một số trụ sở các cơ quan nhà nước vẫn chưa được thiết kế phù hợp. Cách bố trí nội thất nơi làm việc tùy tiện, chưa đảm bảo hoặc quá sơ sài, rườm rà, thiếu mỹ quan. Tại một số công sở còn đặt 2 con sơ tử đá nhe nanh, giờ vuốt ở hai bên cửa ra vào giống như ở nhà hàng. Điều đó không chỉ tạo sự ngăn cách giữa nhà nước và công dân mà còn thiết kế thiếu thẩm mỹ, nhìn nhận về cái đẹp uy nghiêm của công sở.

Hiện nay, nhiều công sở mới xây dựng đã trở nên lỗi thời hoặc có hiện tượng dập khuôn theo mẫu của xã (huyện) bên, vốn đã không được mẫu mực. Nhiều công sở là kết quả sao chép kiểu dáng từ tỉnh hoặc thành phố lân cận. Không ít “thiết kế truyền miệng” được dùng một cách bạo phổi, để mau chóng “chơi trội” quận huyện khác. Rốt cuộc càng nhấn mạnh những sai lầm của các công trình đi trước tại công sở của chính mình.

Trên bàn làm việc, ít thấy biển ghi họ tên, chức danh cán bộ, công chức. Vẫn còn hiện tượng đun, nấu trong phòng (chủ yếu là nấu nước để pha trà). Thậm chí một số nơi vẫn còn hiện tượng lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc.

Dù được quy hoạch khá rộng rãi, hệ thống nhà làm việc được đầu tư xây dựng khang trang nhưng do ý thức giữ gìn vệ sinh kém, bài trí không hợp lý nên khuôn viên trụ sở xã trông rất mất mỹ quan.

Hình ảnh phản cảm đầu tiên là rất nhiều xe máy của người dân đến giao dịch được dựng tùy tiện, ngổn ngang; trên xe treo lủng lẳng nón, mũ, áo mưa, một số vật dụng sản xuất; một vài người còn ngồi vắt chân trên yên xe.

Khu nhà làm việc chính, sân, thềm ẩm ướt, lá khô, hoa của các loại cây trồng rơi rụng khắp nơi và đường như đã nhiều ngày không được quét dọn. Phía sau trụ sở càng “chướng” hơn khi không có tường rào ngăn cách, cỏ mọc um tùm, một số gốc cây lớn nằm chỏng chơ, không gian ẩm thấp, lạnh lẽo...

Trụ sở xã, phường, thị trấn không chỉ là nơi làm việc của cán bộ và công chức cấp xã, nơi nhân dân đến giao dịch với chính quyền mà còn là bộ mặt văn hóa của mỗi địa phương. Do vậy, khuôn viên cần được dọn dẹp thường xuyên, cây cảnh và các hạng mục khác phải được bố trí khoa học và đúng quy chuẩn. Có như vậy mới thực hiện tốt tiêu chí xây dựng các cơ quan, công sở “xanh - sạch - đẹp”.

Ví dụ: Khi bố trí nơi làm việc của UBND thì cần chú ý các yếu tố như là gần giao thông tốt, thuận lợi, ở vị trí trung tâm, gần các tổ chức khác như trường học bệnh viện, gần với các tổ chức khác. Trong tổ chức cơ quan các phòng ban cần được bố trí hợp lý, không để xảy ra tình trạng các phòng ban có liên hệ chặt chẽ với nhau lại bố trí xa nhau, khó khăn trong công việc của tổ chức.

Tại điều 15, quy chế văn hóa công sở có quy định rõ: Phòng làm việc phải có biển ghi tên đơn vị, họ và tên chức danh CB-CC-VC, không lập bàn thờ, thấp hương, đun nấu trong giờ làm việc. Quy định đã có sẵn trong các văn bản hướng dẫn nhưng đến nay vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị chưa lập hòm thư góp ý, chưa lắp biển tên ghi rõ họ, tên, chức danh cán bộ, công chức tại phòng làm việc. Việc treo quốc kỳ đã được các cơ quan, đơn vị chấp hành tốt, đặc biệt là vào những ngày lễ, tết, khi đón tiếp khách nước ngoài đảm bảo tính tôn nghiêm, trang trọng, tuy nhiên, việc treo Quốc huy thì hầu hết các cơ quan chưa thực hiện. Ở phòng làm việc của một số cơ quan, đơn vị (đặc biệt là nơi có đội ngũ CBCCVCV là nữ) vẫn còn tình trạng lập bàn thờ để thấp hương vào những ngày rằm, mùng một đầu tháng và đun nấu bằng bếp điện trong giờ làm việc. Việc bài trí khuôn viên công sở tạo không gian làm việc gọn gàng, sạch đẹp, khoa học và hợp lý đã được phổ biến sâu rộng nhưng đến nay quá trình triển khai vẫn còn gặp một số khó khăn mà nguyên nhân là do thiếu kinh phí và cơ sở vật chất. Hiện tại, đa số trụ sở cơ quan chật hẹp, chưa bố trí được phòng tiếp dân và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" hoặc phòng tiếp công dân chưa đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định. Việc bố trí phương tiện giao thông nhiều lúc không đúng vị trí ảnh hưởng đến mỹ quan công sở. Ở một số cơ quan, đơn vị (chủ yếu là UBND các xã, thị trấn), do điều kiện cơ sở vật chất còn thiếu thốn nên phòng làm việc của nhiều bộ phận còn ghép chung, cách bố trí, sắp xếp phòng làm việc chưa khoa học. Trong các diễn đàn bàn về chính trị, văn hóa, xã hội của tỉnh đã có nhiều ý kiến đóng góp nhằm mục đích hiện đại hóa công sở nhưng để thực hiện được phải có thời gian, kinh phí và sự vào cuộc của các cấp, ngành.

3.2. Xây dựng văn hóa công sở trong bối cảnh hiện nay

3.2.1. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước về xây dựng văn hoá công sở

- Luật phòng chống tham nhũng (Xem chi tiết tại phần phụ lục)
- Luật công chức (Xem chi tiết tại phần phụ lục)
- Luật viên chức (Xem chi tiết tại phần phụ lục)
- Quy chế Quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước (Xem chi tiết tại phần phụ lục)
- Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước (Xem chi tiết tại phần phụ lục)

3.2.2. Kinh nghiệm xây dựng văn hoá công sở trên thế giới

***Singapo với nền công vụ thế kỷ XXI – đạo đức và phúc lợi công chức**

Singapo là quốc gia theo chế độ cộng hòa. Nền công vụ của quốc gia này là nền công vụ một cấp vừa là thành phố vừa là quốc gia. Chính phủ có 15 bộ và 9 cơ quan ngang bộ với khoảng 60 ngàn công chức. Về cơ bản, các công chức đều có trình độ cao. Singapo xây dựng nên công vụ thế kỷ XXI với triết lý đạo đức và phúc lợi công chức; trong đó, xoay quanh 3 vấn đề lớn: Con người, Hệ thống và Khách hàng với tham vọng: khai thác tối đa tiềm năng của công chức, kiến lập hệ thống công vụ hoàn hảo và coi khách hàng (công dân) là trung tâm của nền công vụ.

Trước hết, con người – chủ thể của nền công vụ không chỉ được tuyển chọn theo những tiêu chuẩn tối ưu nhất mà cơ bản hơn là phải tạo ra môi trường, điều kiện để công chức phát huy hết tiềm năng của mình. Biện pháp được ưu tiên là đào tạo. mỗi công chức sau khi được tuyển chọn đáp ứng yêu cầu về bằng cấp sức khỏe phẩm chất đạo đức một điều kiện bắt buộc là cùng với quá trình thực thi công vụ, mỗi năm 1 công chức phải được đào tạo thêm 100 giờ theo chương trình quy hoạch của tổ chức. Trước đây, quan niệm này đã thay đổi: cấp nào cũng có lãnh đạo và từ đó, đã xây dựng chương trình khung để đào tạo “nghệ thuật” lãnh đạo ở tất cả các cấp.

Trên cơ sở đào tạo mới và đưa công chức tham gia vào mọi hoạt động của tổ chức đã khai thác và phát huy được tính chủ động tích cực và mọi tiềm năng sáng tạo của công chức. Bên cạnh đó, để cổ vũ và tạo điều kiện phát huy sáng kiến của công chức, tổ chức khuyến khích việc hình thành các nhóm hoạt động và luôn sẵn sàng tài trợ tài chính với mức cao đối với các hoạt động sáng tạo. Cùng với việc tạo mọi điều kiện để phát huy các khả năng sáng tạo của công chức vấn đề phúc lợi của công chức được đặc biệt quan tâm. Đó thực sự là tạo lập sự cân bằng giữa công vụ và đời sống của công chức.

Thứ hai, mặc dù hệ thống công vụ từ Chính phủ xuống các cấp của Singapo được xem là khá hoàn hảo nhưng chính phủ đã đưa ra những sáng kiến về quy chế hoạt động thông minh. Nghĩa là, sự vận hành của hệ thống công vụ luôn luôn được xem xét và các khâu, đoạn, các quy trình được điều chỉnh thích ứng và phù hợp với hoàn cảnh mới. Để thực hiện chủ trương này, Chính phủ thường xuyên thành lập các ban, các nhóm công tác, các tổ chức nhằm thiết lập, điều hành, kiểm soát và điều chỉnh kịp thời các mối quan hệ giữa công vụ và công vụ, giữa công vụ và công sở, giữa công vụ và tư nhân... Đồng thời có cơ chế khung thường xuyên kiểm tra chất lượng các tổ chức của cả hệ thống công vụ.

Thứ ba, khách hàng là trung tâm của nền công vụ Singapo. Công dân là khách hàng của nền công vụ là một sáng kiến đặc sắc của quốc đảo này ở những năm đầu thế kỷ 21. Từ khi sáng kiến được triển khai, hoạt động của nền công vụ đã thay đổi: mọi công chức phải quan tâm, thường xuyên tham khảo ý kiến của nhân dân; nền công vụ không bó hẹp trong hoạt động của công chức mà tạo lập những đối tác mới thông qua hệ thống dịch vụ có sự tham gia tích cực của các tổ chức tư nhân và công dân; Tìm kiếm và thiết lập các kênh thông tin, giao tiếp mới trực tiếp giữa công vụ và công dân như mạng điện tử, tin nhắn, điện thoại... Tiêu chuẩn công vụ được xem là tiêu chuẩn của các dịch vụ cung cấp, thỏa mãn yêu cầu của khách hàng (công dân). Trên cơ sở đó, nền công vụ đã thực hiện cơ chế mới: mọi công dân có quyền đến bất cứ cơ quan công quyền nào để xuất nguyện vọng, và cơ quan đó phải có trách nhiệm chuyển vấn đề công dân yêu cầu đến cơ quan có chức năng giải quyết vấn đề mà công dân yêu cầu. Chính vì vậy, ở Singapo không có chuyện công dân gõ nhầm cửa các cơ quan công quyền khi yêu cầu giải quyết những vấn đề của mình liên quan tới chính phủ. Đây là một sáng kiến mang tính đột phá của nền công vụ coi công dân là khách hàng và coi khách hàng là trung tâm của nền công vụ.

***Văn hoá công sở Nhật Bản**

Theo ông A. Urata, văn hóa truyền thống của Nhật Bản, do hoàn cảnh sau chiến tranh thế giới đã tạo ra những nét đặc trưng. Đó là những người lao động Nhật Bản thường làm việc suốt đời cho một công ty, công sở. Họ được xếp hạng theo bề dày công tác. Trong các công ty của Nhật Bản đều có tổ chức công đoàn. Các quyết định sẽ được ra theo quyết định của tập thể và các hoạt động đặc trưng đó có tên là Kaizen.

Văn hóa công sở kiểu Nhật đã tạo cho công ty một không khí làm việc như trong một gia đình, các thành viên gắn bó với nhau chặt chẽ. Lãnh đạo của công ty luôn quan tâm đến các thành viên. Thậm chí ngay cả trong những chuyện riêng tư của họ như cưới xin, ma chay, ốm đau, sinh con... cũng đều được lãnh đạo thăm hỏi chu đáo. Vì làm việc suốt đời cho công ty nên công nhân và người lao động sẽ được tạo điều kiện để học hỏi và đào tạo từ nguồn vốn của công ty. Nâng cao năng suất, chất lượng và đào tạo con người được coi là hai đặc trưng cơ bản của văn hóa công sở Nhật Bản.

- Nghiêm túc trong công việc

Người Nhật vốn nổi tiếng về sự nghiêm túc trong công việc, làm việc say sưa, đến và rời khỏi văn phòng đúng giờ. Họ hầu như rất hiếm khi có chuyện muộn giờ, mà nếu có muộn sẽ bị phạt rất nghiêm khắc.

Khi làm việc, người Nhật rất hiếm khi thể hiện cảm xúc hay nói đúng hơn là rất chừng mực trong cách ứng xử với đồng nghiệp. Ngoài những lúc có tin vui giúp họ thoải mái cười đùa, người Nhật rất ít khi biểu đạt cảm xúc, nhất là trong các cuộc họp.

Chuyện va chạm cơ thể như ôm vai bá cổ giữa các đồng nghiệp hầu như không có. Họ nói chuyện với âm điệu thấp, chừng mực và một khi muốn chú ý tới người đối diện, người ta thường nhắm mắt chứ không phải vì chán nản như nhiều người nhầm tưởng.

Tất nhiên, một không khí quá nghiêm túc khiến bạn có cảm giác ngột ngạt và không nhất thiết phải quá khắt khe. Tuy nhiên, điều đó không có nghĩa là bạn có thể cư xử thoải mái như ở nhà. Hãy tạo cho mình thói quen làm việc chuyên nghiệp nơi công sở để nâng cao hiệu quả công việc.

Một bài học văn hóa công sở nữa mà chúng ta cần phải học tập ở nền hành chính của nước Nhật. Khi người dân đến các cơ quan nhà nước, nhân viên phải đứng lên chào niềm nở, tươi cười, sau đó mời người dân ngồi. Chỉ sau khi người dân ngồi thì nhân viên nhà nước mới được ngồi. Ngoài ra, luôn có các nhân viên hướng dẫn người dân đến bàn làm việc nào, phòng nào, thủ tục hành chính ra sao, chứ không để người dân tự tìm đến nơi cần giải quyết như ở chúng ta hiện nay.

- Học hỏi, tôn trọng người đi trước

Người Nhật có thói quen học hỏi từ những thế hệ đi trước. Trong các cuộc họp, các nhân viên thường trực tiếp nêu ý kiến của mình tới lãnh đạo cấp cao của công ty nhưng mục đích của họ là để giải trình, xin lời khuyên, tư vấn chứ không phải để gây chú ý của sếp.

Ngay trong cách chào hỏi, chuyện trò, người Nhật luôn thể hiện thái độ tôn trọng người lớn tuổi, khi cúi đầu chào, với những người có thâm niên ít năm hơn thì càng phải cúi thấp hơn.

Dù trong lĩnh vực nào, những người đi trước vẫn có kinh nghiệm hơn bạn, bởi vậy, bạn nên học hỏi từ họ với thái độ khiêm nhường. Nếu không bằng lòng với người quản lý, hãy thẳng thắn góp ý với riêng cá nhân đó nhưng đừng bao giờ đòi hỏi quyền vị trước đông người, nhất là để xảy ra tranh cãi. Ở công sở nào, văn hóa tôn trọng người lớn tuổi, có thâm niên trong nghề cũng nên được đề cao.

- Làm hết sức, chơi hết mình

Với người Nhật, khi đã làm việc, họ sẵn sàng lao vào như những con thiêu thân, tập trung cao độ vào công việc để đem lại hiệu quả cao nhất. Tuy nhiên, sau những giờ làm việc căng thẳng, mệt mỏi, họ sẵn sàng xả hơi "tới bến" ở các quán bar, karaoke thỏa sức hát hò, nhảy múa để lấy lại cân bằng với công việc. Những câu lạc bộ khiêu vũ, hộp đêm cũng là nơi để chia sẻ thông tin với đối tác, khách hàng hoặc kí kết giao kèo làm ăn để tăng cường sự gắn bó bền lâu.

Khi đã làm việc, đừng lãng phí thời gian vì sự thiếu tập trung, đứng núi này trông núi nọ. Nếu vẫn ngồi ở công ty nhưng đầu óc không tập trung, hiệu quả công việc sẽ kém hẳn. Bởi vậy, bạn nên tạo thói quen làm việc tập trung với cường độ cao.

Tất nhiên, đừng để công việc chi phối quá nhiều, tạo nên sự mất cân bằng trong cuộc sống. Khi ở văn phòng, bạn là con người của công việc nhưng khi về nhà, hãy vứt bỏ hết những vướng bận về công việc ra khỏi đầu và điều cần nhớ hơn cả là không đem công việc về nhà. Hãy dành thời gian tận hưởng giờ nghỉ bên gia đình, bạn bè người thân và tham gia các hoạt động giao lưu bên ngoài công ty để trở nên tự tin, tự nhiên và tạo dựng nhiều mối quan hệ trong xã hội.

- Tinh thần vì tập thể

Nếu như người Mỹ đề cao vai trò cá nhân thì người Nhật lại coi trọng giá trị tập thể, luôn hướng đến sự đồng tâm hợp lực để đạt được kết quả cao nhất.

Bạn cũng nên học từ người Nhật việc phát huy tinh thần đồng đội bởi ngày nay, làm việc theo team-work là một hình thức phổ biến và quan trọng. Nếu quá chú trọng đến vai trò cá nhân, một công sở sẽ thất bại vì mọi người chỉ quan tâm đến thành tích của riêng mình, thậm chí ai cũng muốn trở thành "sao" nên bon chen, hẹp hòi với người khác. Họ không quan tâm đến kết quả của công việc chung, không biết vì tập thể mà chỉ ích kỷ chăm chăm thu vén cho mình. Như thế không có nghĩa tập thể là nơi cho những cá nhân yếu kém "ẩn mình", ăn bám đồng nghiệp, vì thế, bạn phải biết cách cân bằng giữa cá nhân và tập thể.

- Văn hóa trao danh thiếp

Nhật Bản là một trong những nước hay sử dụng danh thiếp nhất thế giới. Việc không có hay hết danh thiếp khi giao dịch không bao giờ để lại ấn tượng tốt với khách hàng. Cho nên khi việc gặp gỡ và trao đổi làm ăn với Nhật Bản cần chuẩn bị cẩn thận danh thiếp của mình.

- Coi trọng giờ hẹn

Vì vậy, khi đi làm việc với khách Nhật, ta phải chủ động lựa chọn phương tiện hợp lý và thời gian đảm bảo tránh bị muộn vì lý do tắc đường. Thông thường thời gian

phù hợp và tốt nhất là đối tác nên đến chỗ hẹn trước 5 phút. Nó thể hiện sự tôn trọng và coi trọng cuộc hẹn với họ.

***Văn hoá công sở Mỹ**

Các nước Âu Mỹ tiên tiến, hay ngay cả như Hàn Quốc, Đài Loan hiện nay, vào công sở, xưng hô là theo cấp bậc nghiêm chỉnh. Thậm chí là anh em, cha con trong một gia đình nhưng khi đến công ty, phải xưng danh và cư xử, làm việc đúng nội quy, phép tắc của công ty chứ đâu có lộn xộn được! Tại hội nghị, hội thảo, người báo cáo chỉ cần rất ngắn gọn: Thưa quý bà, quý ông (Ladies and Gentlemen!). Người xưa nói, y phục xứng kỳ đức là vậy! Thực tế tại Việt Nam trong các hội nghị, hội thảo các đại biểu tham dự thường Kính thưa rất dài như: Các chức vụ về Đảng, chính quyền.... gây mất thời gian.

Chức vụ cơ quan của người đó là gì phải nói đúng chức danh. Là giám đốc thì phải Thưa giám đốc, hay chủ tịch thì Thưa chủ tịch, kèm theo tên của họ. Điều này các nước tiên tiến đã làm tốt, kể cả các nước châu Á như Đài Loan, Hàn Quốc.

Tại Mỹ, các nhà nghiên cứu đã tìm hiểu mối quan hệ giữa hoạt động của công sở, thành tựu của công sở và nội dung văn hóa của công sở đó. Họ nhận thấy rằng hầu hết các công ty thành công đều duy trì, gìn giữ nền văn hóa công sở của mình. Có sự khác biệt giữa các nền văn hóa trong các công ty. Mỗi nền văn hóa khác nhau có thể đưa ra một hệ thống văn hóa công sở khác nhau.

Có một sự khác biệt cơ bản trong tư duy của người Nhật về công sở. Tại Mỹ và phương Tây, quyền lực cao nhất trong việc quyết định số phận của một công sở là các cổ đông. Người quản lý công sở và vốn của công sở tách hẳn nhau. Cổ đông yêu cầu nhà quản lý phải nâng cao lợi nhuận của công sở trong một thời gian ngắn. Chỉ số cổ tức là thước đo năng lực của nhà quản lý. Tuy nhiên, người Nhật lại quan niệm rằng công sở tồn tại như một hoạt động mang tính đạo đức. Mọi người trong công ty phải kết nối với nhau trong mối quan hệ chung. Công sở là một chủ thể thống nhất. Người Nhật quan tâm đến lợi ích công sở và người làm trong công sở, thay vì chỉ quan tâm đến lợi nhuận như ở phương Tây. Do đó, tại một công sở Nhật Bản, người lãnh đạo phải lo nâng cao đời sống cho người lao động và điều này ảnh hưởng lớn đến chiến lược phát triển của công sở. Nó cũng liên quan mật thiết đến việc nâng cao chất lượng và năng suất lao động. Sự thống nhất giữa công sở và người làm trong công sở đã tạo cho mọi thành viên sự trung thành cao. Tất cả đều quan tâm đến sự sống còn của công sở, do đó dẫn đến sự tăng trưởng cao.

- Những vấn đề về giờ giấc, nội dung làm việc

Người Mỹ thường rất đúng giờ. Sự chậm trễ được hiểu là thiếu quan tâm, coi thường đối tác hoặc kém cỏi trong sắp xếp thời gian. Ở các thành phố lớn thường xảy ra tắc nghẽn giao thông thì có thể cho phép sớm muộn đôi chút song không nhiều. Nếu không may bị muộn 10 -15 phút thì nên gọi điện thoại báo trước và xin lỗi, và, nếu có thể, cho biết lý do. Nhiều thành phố ở Hoa Kỳ rất rộng, đi từ địa điểm này đến địa điểm khác có khi mất hàng giờ. Do vậy, khi sắp xếp các cuộc gặp cần phải tính trước thời gian đi lại và trừ hao thời gian tắc nghẽn giao thông. Ngược lại, đến sớm có thể làm bên chủ

bồi rối do chưa sẵn sàng tiếp đón hoặc được hiểu là quá sốt ruột hoặc không có việc gì tốt hơn để làm. Nói chung, nên đến vào đúng thời gian ghi trên giấy mời hoặc đã hẹn.

Cũng vì muốn tiết kiệm thời gian, nên các cuộc gặp làm việc với người Mỹ thường là ngắn, tập trung và đi thẳng vào vấn đề. Đối với một số nền văn hóa vừa gặp nhau đã bàn ngay đến chuyện làm ăn thì có thể bị coi là mất lịch sự, trong khi đó người Mỹ lại thích nói chuyện làm ăn trước, sau đó mới nói đến chuyện cá nhân và các chuyện khác. Vì vậy, thường thì khách, nhất là những người chào hàng phải chuẩn bị rất kỹ và đi thẳng vào nội dung sau những câu chào hỏi xã giao ngắn gọn. Yêu cầu này càng quan trọng nếu cuộc làm việc được tiến hành thông qua phiên dịch vì thực chất thời gian làm việc chỉ còn tối đa một nửa. Trong các cuộc họp hoặc gặp gỡ làm việc, người Mỹ có thể cắt ngang lời nhau để hỏi hoặc nêu ý kiến của mình. Thói quen này có thể bị coi là bất lịch sự trong một số nền văn hóa Châu Á. Do vậy, các nhà kinh doanh nước ngoài không nên ngạc nhiên khi bị người Mỹ cắt lời để hỏi hoặc nêu ý kiến của họ.

Khi thấy không còn nội dung cần thảo luận và bên chủ không muốn nói sang vấn đề khác thì khách cũng nên chủ động kết thúc cuộc gặp. Nếu cuộc gặp đã đủ dài và bạn thấy có người vào phòng thì thăm với người tiếp chính bên chủ hoặc đưa cho người đó một mảnh giấy thì bạn cũng nên hiểu đó là tín hiệu bên chủ muốn kết thúc cuộc gặp. Trước khi kết thúc cuộc gặp nên chủ động tóm tắt những việc đã bàn hoặc thỏa thuận và nói rõ những việc mà hai bên dự định sẽ triển khai. Sau mỗi cuộc gặp gỡ quan trọng, phía khách nên gửi thư cảm ơn và tranh thủ nhắc lại những vấn đề mà hai bên đã bàn hoặc thỏa thuận.

- Danh thiếp

Danh thiếp không quan trọng đối với người Mỹ. Người Mỹ trao danh thiếp cho nhau không trịnh trọng như người Châu Á. Người Mỹ thường chỉ nhìn lướt qua hoặc thậm chí không nhìn danh thiếp trước khi cất đi hoặc bỏ vào túi. Thói quen này không có nghĩa là Người Mỹ không tôn trọng đối tác, bởi vì họ quan niệm tập trung vào người đang đối thoại với mình quan trọng và thể hiện tôn trọng hơn là nhìn vào danh thiếp. Tuy nhiên, danh thiếp của đối tác vẫn được các nhà kinh doanh Mỹ lưu giữ để có địa chỉ liên hệ khi cần thiết, đặc biệt là đối với những người mà sau cuộc nói chuyện họ thấy cần phải giữ quan hệ.

- Trang phục

Ngoài xã hội, nhìn chung, người Mỹ mặc rất thoải mái, không cầu kỳ và không quan tâm nhiều đến cách ăn mặc của người khác. Trên đường phố, đôi khi rất khó có thể phân biệt đẳng cấp, địa vị xã hội hoặc nghề nghiệp dựa vào quần áo bề ngoài. Nữ nhân viên bán hàng tại một siêu thị có thể mặc đẹp và đắt tiền hơn một nữ luật sư giỏi có mức lương cao hơn gấp nhiều lần.

Tuy nhiên, trong công sở, tại các hội nghị, hội thảo, tiệc và các cuộc tiếp khách các doanh nhân Mỹ cũng mặc chỉnh tề và đẹp như ở các nước khác. Khách đến thăm và làm việc thường mặc com lê thẫm màu và cravat. Mùa hè, mùa xuân, hoặc những dịp không trang trọng lắm có thể mặc com lê sáng màu. Doanh nhân nữ cũng thường mặc

comlê với màu sắc đa dạng hơn so với nam giới. Mặc gọn gàng và chỉnh tề quan trọng hơn là kiểu cách. Một số thương nhân dùng chất lượng giấy và đồng hồ đeo tay để thể hiện mình. Thứ Sáu hàng tuần thường là ngày người Mỹ ăn mặc ít nghi lễ nhất tại các công sở. Mặc dù nhìn chung người Mỹ không cầu kỳ trong ăn mặc nhưng nếu một doanh nhân đến giao dịch mặc một bộ com lê quá cũ và hoặc nhàu nhĩ chắc chắn sẽ tạo ấn tượng ban đầu không hay đối với đối tác.

- Nghi lễ xã giao

Người Mỹ quan tâm nhiều đến nội dung và hiệu quả công việc hơn là nghi lễ xã giao. Họ quan tâm nhiều đến năng lực chuyên môn và khả năng quyết định vấn đề hơn là chức vụ hay tuổi tác của đối tác. Họ có thể cử một chuyên viên kỹ thuật trẻ đến gặp một lãnh đạo cấp cao của bên đối tác không phải vì coi thường đối tác mà bởi vì chuyên viên kỹ thuật trẻ đó là người nắm vững nhất về vấn đề cần trao đổi. Mặt khác, người Mỹ có thể bực mình nếu bên đối tác được đại diện bởi một cấp thấp hơn, nhưng không phải vì lý do họ bị coi thường mà vì lý do đại diện bên đối tác không đủ thẩm quyền quyết định vấn đề mà hai bên đang quan tâm.

Do chi phí lao động đắt, các công ty và công sở ở Hoa Kỳ hầu như không có người tiếp tân riêng như thường thấy ở các công sở và công sở Việt Nam. Khách (kể cả quan chức cao cấp) đến làm việc có thể được mời uống hoặc không. Nếu có, cà phê, trà, nước lọc và nước giải khát thường được để sẵn ở một bàn nhỏ trong phòng tiếp khách để khách tự phục vụ. Để tiết kiệm thời gian, ở Hoa Kỳ còn tổ chức kiểu vừa ăn sáng hoặc trưa vừa thảo luận công việc tại nhà hàng hoặc ngay tại công sở của họ.

- Kiểm tra an ninh tại nơi làm việc

Sau sự kiện khủng bố 11/9, việc kiểm tra an ninh được thực hiện rất nghiêm ngặt không những tại các sân bay mà còn tại các nơi làm việc quan trọng và đông người. Khách đến làm việc nhất là tại các cơ quan của chính phủ và các tòa nhà lớn ở những thành phố lớn, nên mang theo giấy tờ tùy thân có dán ảnh để xuất trình tại thường trực, và không nên mang theo hành lý cồng kềnh. Ở một số công sở, do người ra vào đông, cho nên việc đăng ký để lấy thẻ ra vào và kiểm tra an ninh đôi khi khá mất thời gian. Để không bị muộn hoặc bị rút ngắn thời gian cuộc gặp, khách đến làm việc (nhất là các đoàn đông người) ở những công sở này thường phải đến sớm để “trừ hao” thời gian đăng ký lấy thẻ ra vào và kiểm tra

- Tặng quà

Tặng quà ở Hoa Kỳ không quan trọng như ở các nơi khác trên thế giới, và thậm chí còn có thể gây phiền toái. Thà là không tặng quà còn hơn là tặng sai hoặc tặng không đúng người. Luật pháp Hoa Kỳ thực tế cấm các quan chức chính phủ nhận quà trong quá trình thi hành công việc. Những món quà có giá trị từ 50 USD trở nên đều phải nộp lại cho cơ quan. Các công sở cũng thường theo dõi chặt chẽ việc tặng quà. Tặng quà không phải là một tập quán bình thường ở Hoa Kỳ, nên tặng quà cũng có thể gây bối rối cho người nhận do họ không chuẩn bị quà để tặng lại hoặc làm bối rối những người khác do họ không mang theo quà để tặng. Đối với các cuộc tiếp các quan chức cấp cao nước

ngoài, bên chủ thường hỏi trước xem bên khách có mang quà tặng hay không để họ chuẩn bị quà tặng đáp lễ.

Tuy nhiên, người Mỹ có thể vui vẻ nhận lời mời đi uống với bạn tại một quán bar hoặc đi ăn tại một nhà hàng. Bạn cũng có thể tặng vé hoặc mời họ đi xem biểu diễn văn nghệ hoặc một sự kiện thể thao, hoặc đi chơi gôn. Những món quà mang tính kỷ niệm và liên quan đến công việc (ví dụ như bút, lịch, giấy ghi lời nhắn, và những thứ tương tự) cũng có thể được chấp nhận một cách vui vẻ. Những món quà khiêm tốn (nhưng không phải quá rẻ tiền) đặc trưng cho nước bạn hoặc công ty bạn (ví dụ như hàng thủ công mỹ nghệ, sách giới thiệu về đất nước con người, hoặc vật kỷ niệm của công ty, và những thứ tương tự) cũng có thể dùng làm quà tặng sau khi kết thúc công việc.

- Luật chống tham nhũng ở nước ngoài của Hoa Kỳ

Các cuộc điều tra do Ủy ban chứng khoán và ngoại hối Hoa Kỳ (SEC) tiến hành vào giữa những năm 70 cho thấy trên 400 công ty Hoa Kỳ đã thừa nhận đã trả các khoản tiền bất hợp pháp lên tới trên 300 triệu USD cho các quan chức, các chính trị gia, và các đảng phái chính trị nước ngoài. Nhằm chấm dứt tình trạng hối lộ các quan chức nước ngoài và khôi phục lòng tin của công chúng đối với hệ thống kinh doanh Hoa Kỳ, năm 1977, Quốc hội Hoa Kỳ đã ban hành Luật Chống tham nhũng ở nước ngoài (US Foreign Corrupt Practices Act - FCPA).

3.2.3. Yêu cầu xây dựng văn hóa công sở trong giai đoạn hiện nay

Thực trạng trên cho thấy, nhận thức về văn hóa công sở của không ít cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại công sở còn chưa đầy đủ, không thấy được mối liên hệ qua lại giữa trình độ văn hóa công sở với hiệu quả, năng suất của công việc. Còn thiếu các chế tài xử lý vi phạm, thiếu đào tạo, bồi dưỡng về văn hóa công sở. Để giải quyết những tồn tại, nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế Văn hóa công sở và tạo nét văn hóa riêng cho công sở cần thực hiện đồng bộ các yêu cầu cơ bản sau:

*** Cần xây dựng và giữ gìn thương hiệu công sở.**

Về mặt ngôn ngữ mà nói, có thể hiểu rằng thương hiệu công sở là nhãn mác của mỗi cơ quan, tổ chức nhà nước, song về mặt ý nghĩa sâu xa đó là “sứ mệnh” của công sở nói chung là phục vụ nhân dân.

“Việc gì có lợi cho dân ta phải hết sức làm, việc gì có hại cho dân ta phải hết sức tránh” – Đó là lời căn dặn cán bộ của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Trong tiếp dân phải có tác phong chững chạc, nói năng khiêm tốn, tiếp xúc với dân tốt và giải quyết công việc nhanh chóng. Trong điều 9 của Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước qui định về giao tiếp và ứng xử với nhân dân. Đó là trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Cán bộ công chức, viên chức không có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

*** Xây dựng và giảng dạy truyền thống văn hóa của cơ quan, tổ chức.**

Mỗi một cơ quan lớn (bộ, ngành) không những có thương hiệu riêng mà còn có bài hát truyền thống của mình. Nội dung của bài hát thường là khích lệ nhân viên làm việc chăm chỉ, khắc phục khó khăn vươn lên trong lao động sản xuất, tự hào về cơ quan của mình. Bài hát truyền thống ấy chính thức được cất lên trong những dịp có những sự kiện liên quan đến cơ quan hoặc trong các buổi họp, đôi khi cả trong lúc liên hoan, trà dư tửu hậu. Mỗi nhân viên từ khi bắt đầu gia nhập đều phải học thuộc lòng bài hát đó và suy ngẫm, tìm hiểu về cơ quan mình.

Phòng truyền thống của cơ quan được xây dựng và đóng vai trò như một giảng đường trực quan để giáo dục tinh thần gắn bó với tổ chức.

*** Giáo dục kỷ luật lao động, xây dựng tính tự giác, tác phong công nghiệp, phát huy tính sáng tạo của nhân viên.**

Kỷ luật lao động ở đây không chỉ là giáo dục kỷ luật không được đi muộn về sớm, lao động tự giác trong “tám giờ vàng ngọc” mà bao gồm tất cả các vấn đề từ trang phục, cách xưng hô chào hỏi, làm việc chăm chỉ, thực hành tiết kiệm, giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, bảo vệ môi trường xung quanh.vv..

Chấp hành kỷ luật lao động, thực hiện chế độ dân chủ, phát huy tính sáng tạo, tính tự giác tác phong công nghiệp, song vẫn phải tôn trọng giá trị truyền thống và pháp luật.

*** Xây dựng quan hệ chuẩn mực giữa các cấp lãnh đạo với nhân viên.**

Quan hệ trong công sở hành chính là quan hệ trên dưới, cấp dưới phải phục tùng cấp trên, hậu bối phải nghe theo tiền bối, dân chủ vẫn được phát huy nhưng không có nghĩa là cào bằng. Vấn đề là phải tạo ra được mối quan hệ giữa nhân viên với công sở ngày càng thắt chặt và nhân viên cố gắng làm việc tận tụy, coi công sở như của mình.

Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với nhân viên cấp dưới có vai trò hết sức quan trọng. Tuy nhiên, nhiều người ở vị trí cao thì lại cho rằng cấp dưới mới cần phải chú trọng mối quan hệ với cấp trên và phớt lờ đi trách nhiệm này.

Trên thực tế mối quan hệ tốt đẹp với nhân viên sẽ góp phần bảo đảm công việc diễn ra trôi chảy hơn, đồng thời nêu cao lòng trung thành của nhân viên. Cấp trên có thể xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với nhân viên bằng cách : quan tâm nhiều hơn tới nhân viên, hợp tác làm việc với nhân viên, chứng tỏ khả năng lãnh đạo của mình, thăm dò ý kiến của nhân viên hay trao quyền cho nhân viên...

*** Thúc đẩy sự tham gia một cách có hiệu quả của người dân vào các hoạt động quản lý nhà nước.**

Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước của dân, do dân và vì dân. Do đó, chỉ khi nào người dân thực sự đóng vai trò quan trọng trong quá trình hoạt động quản lý của Nhà nước thì việc xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền mới thực sự thành công.

Việc mở rộng hình thức tham gia của nhân dân vào hoạt động quản lý nhà nước không chỉ đòi hỏi từ sự hội nhập mà quan trọng hơn là từ chính yêu cầu của công cuộc đổi mới, phát triển kinh tế thị trường, dân chủ hóa đời sống xã hội và của bản thân Nhà nước. Mở rộng sự tham gia mạnh mẽ của người dân vào các quá trình ra quyết định, các

hoạt động quản lý nhà nước sẽ đóng góp quan trọng cho việc xây dựng một xã hội công bằng và dân chủ, ổn định chính trị, phát triển kinh tế xã hội.

Các văn bản pháp lý hiện hành đã quy định khá cụ thể các hình thức, phương thức tham gia của nhân dân trong việc quản lý, xây dựng các chính sách, pháp luật của Nhà nước. Người dân có thể tham gia xây dựng các chính sách, pháp luật thông qua đại biểu trong các cơ quan đại diện (Quốc hội, Hội đồng nhân dân), các tổ chức chính trị - xã hội mà mình tham gia hoặc qua các phương tiện thông tin đại chúng, nhưng cũng có thể quyết định trực tiếp các vấn đề ở tầm quốc gia khi Nhà nước trưng cầu dân ý, hoặc trực tiếp quyết định các vấn đề ở cơ sở theo quy định của pháp luật. Sự tham gia của nhân dân được thực hiện trong toàn bộ quá trình xây dựng chính sách: từ các đề xuất sáng kiến ban đầu, đến việc tiến hành triển khai xây dựng, quyết định và thi hành chính sách. Tuy nhiên, tùy vào tính chất của những chính sách cụ thể mà người dân có thể tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp, ở mức độ khác nhau.

Có thể nói, các phương thức, hình thức để người dân tham gia vào quá trình xây dựng pháp luật, chính sách, vào công việc quản lý Nhà nước đã được quy định rất đa dạng, phong phú. Nó cho phép người dân có thể biểu đạt được ý chí, nguyện vọng của mình với các cơ quan nhà nước trong việc hình thành nên các chính sách, pháp luật cũng như việc quyết định và thi hành pháp luật. Tuy nhiên, cũng phải nhận thấy rằng, sự tham gia của người dân vào quá trình này vẫn còn nhiều khó khăn, hạn chế.

2.2.4. Xây dựng văn hóa công sở ở Việt Nam trong bối cảnh hiện nay

3.2.4.1. Xây dựng kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong công sở

***Văn hoá chào hỏi**

* **“Lời chào - gây thiện cảm”**: Người nước nào cũng trọng lời chào. Khi gặp nhau thì nam chào nữ trước, cấp dưới chào cấp trên, trẻ chào già trước, người mới đến chào người đã đến trước, người từ ngoài vào chào người ở trong phòng. Buổi sáng gặp nhau ở công sở nhất thiết phải chào nhau. Sau ngày lễ, sau chuyến đi công tác xa về, kèm theo lời chào còn cần bắt tay nhau, thăm hỏi nhau. Gặp nhau ở hành lang cũng cần hỏi nhau, thay vì cúi mặt hoặc nhìn đi chỗ khác. Nếu trong cơ quan có người không mấy thiện cảm với chúng ta thì chúng ta phải chủ động chào trước nhằm gây thiện cảm với người đó, xoa tan sự lạnh nhạt.

Khi thủ trưởng bước vào phòng, chúng ta cần đứng dậy để chào hoặc xoay hẳn người lại, nhìn thủ trưởng để chào. Khi thủ trưởng đi cùng khách thì phải chào cả thủ trưởng và khách. Khi thủ trưởng đi ra nhân viên cũng phải đứng dậy chào.

Kết thúc một ngày làm việc, công chức cùng phòng nên chào nhau hoặc chào những người gặp ở nhà để xe. Kết thúc một tuần làm việc, ta nên chào thủ trưởng hay đồng nghiệp bằng một lời chúc "Chúc ngày nghỉ vui vẻ".

Lời chào là cách khẳng định rằng đến thời khắc đó tôi vẫn quý anh, và anh vẫn quý tôi. Bỗng nhiên không chào nhau là thể hiện "tình trạng chiến tranh" trong quan hệ giữa người với người. Khổng Tử dạy rằng: Người quân tử, lúc yên không quên lúc nguy,

lúc còn không quên lúc mất, lúc thịnh không quên lúc loạn thế mới yên được thân. Và luôn ghi nhớ: “Hãy chào mọi người bằng nụ cười !”.

***Thủ trưởng chào nhân viên, thăm hỏi cấp dưới**

Có nhiều lý do khiến không ít nhân viên tránh mặt để không phải chào thủ trưởng. Có người nghĩ rằng họ chào trước thủ trưởng là biểu hiện nịnh bợ. Tuy nhiên, nếu được thủ trưởng chào họ thì họ coi đó là sự trân trọng. Một điều tối kỵ là thủ trưởng không đáp lại lời chào hỏi của nhân viên. Dù thủ trưởng vô tình không nghe thấy lời chào của nhân viên thì ông ta vẫn bị nhân viên lan truyền nhận định rằng thủ trưởng là người coi thường cấp dưới vì vậy lãnh đạo nên luôn chào nhân viên bằng một nụ cười thân thiện.

Tập thể nhân viên là nước, chức vụ của thủ trưởng là thuyền. Những đợt sóng ngầm bất mãn có thể tích tụ lại lật thuyền vào ngày mai. Thăm hỏi, chúc tụng cấp trên là việc không lạ tuy nhiên thăm hỏi cấp dưới là việc không phải thủ trưởng nào cũng quan tâm. Khi được thủ trưởng thăm hỏi, cấp dưới rất cảm động vì sự quan tâm đó. Đối với cấp dưới, lời thăm hỏi của cấp trên có tác dụng như một lời khen. Nếu là lãnh đạo ta nên thật lòng quan tâm đến cấp dưới. Khi thăm hỏi, nên nhìn thẳng vào mắt người được thăm hỏi với cái nhìn ấm áp và thực tâm muốn biết tình cảm của họ. Nếu ta làm việc đó không thật lòng như đóng kịch thì tác dụng sẽ phản lại. Nếu thủ trưởng thỉnh thoảng lại hỏi một nhân viên nào đó: "Anh tên là gì? Quê ở đâu?" nghe câu hỏi đó, nhân viên sẽ coi thủ trưởng là người giả dối.

***Chào khách đến liên hệ công việc**

Khi tiếp khách (cấp trên, cấp dưới hoặc ngang cấp) hoặc khách (nhân dân) đến liên hệ công việc, điều đầu tiên là chào bằng tiếng nói như; chào chú, chào bác, chào anh, chào chị... Nếu đang bận rộn hoặc khách đông thì có thể gật đầu chào chung hoặc chào bằng nụ cười thiện cảm (dù bất kỳ là người mà chúng ta không ưa thích); sau đó chúng ta hỏi như là: Thưa chú (bác, cô, anh...) đến liên hệ việc gì? Cần làm gì?.... Nếu trong phòng làm việc thì chúng ta có thể mời khách ngồi ghế, rót nước mời xong chúng ta bắt đầu giải quyết công việc cho khách.

*** Tự giới thiệu về mình:** Trong giao tiếp, không ít trường hợp ta buộc phải tự giới thiệu về mình. Nếu đi công tác đến nơi người ta chưa biết thì ta trình giấy giới thiệu chính là cách tốt nhất tự giới thiệu về mình. Hạn chế của cách giới thiệu này là trong giấy giới thiệu thường không ghi đầy đủ chức danh. Kèm theo giấy giới thiệu ta nên đưa thêm danh thiếp của mình. Danh thiếp chứa đựng nhiều thông tin về ta hơn. Trong đoàn công tác gồm nhiều người, nếu là trưởng đoàn, ta nên giới thiệu những người khác trước. Nếu đoàn quá đông, trong tư thế đứng, ta chỉ cần giới thiệu vài ba yếu nhân. Trong tư thế ngồi ta có thể giới thiệu tất cả. Có thể bắt đầu bằng người ngồi gần ta nhất hoặc người ngồi xa ta nhất. Cuối cùng, ta tự giới thiệu về mình. Nếu ta không phải là trưởng đoàn thì ta nên giới thiệu trưởng đoàn trước. Lễ thường, tiền chủ hậu khách, nếu chủ đã giới thiệu thành phần đón tiếp, thì tiếp đó trưởng đoàn khách cũng phải giới thiệu đoàn khách cho chủ. Đừng vì 2 trưởng đoàn đã quen nhau mà bỏ qua phần giới thiệu, đặt các thành phần khác của cả hai đoàn vào tình thế khó xử.

***Văn hoá xưng hô**

Có thể nói, trong các mối quan hệ đều có thứ bậc để xưng hô, giao tiếp. Mối quan hệ tại công sở đều gắn liền với chức vụ, thứ bậc do sự phân công của xã hội với những chế định chặt chẽ của luật pháp. Chính vì vậy tại công sở cũng đòi hỏi phải có lối xưng hô phù hợp với chức vụ, quyền hạn được giao của mỗi người. Không nên để các lối xưng hô theo kiểu nói chuyện bình thường ngoài xã hội hay kiểu xưng hô gia đình vào trong xưng hô giao tiếp ở nơi công sở. Chính vì vậy trong công tác cải cách hành chính đòi hỏi phải chấn chỉnh ngay các kiểu xưng hô không phù hợp theo quy định nhằm tránh tình trạng xuề xòa theo kiểu gia đình ở nơi công sở. Đó cũng là một nét văn hóa – văn hóa công sở. Cũng có người cho rằng: Trong công sở hay trong giao tiếp, ngoại trừ có quan hệ họ hàng, còn lại cứ làm như ông bà dạy: đáng anh chị thì gọi anh chị, đáng cô chú thì gọi cô chú. Cũng tùy hoàn cảnh giao tiếp mà xưng hô. Trong các buổi lễ trang trọng, nghi lễ, khi lên diễn đàn, phải gọi ông, bà, xưng tôi. Trong phiên họp Đảng thì gọi đồng chí, xưng tôi... Khi đi tham quan, ăn uống, giải trí...thì có thể xưng hô khác, thân mật hơn.

Trong điều kiện đất nước ta đang tiến hành cải cách hành chính, việc tu chỉnh lại cách xưng hô nơi công sở cũng rất cần thiết để tránh tình trạng xuề xòa, theo kiểu gia đình ở nơi làm việc của các thành viên trong công sở. Nếu không, điều đó sẽ cản trở khá nhiều đến việc thực hiện nghiêm túc các quy chế hành chính. Chúng ta sẽ khó thực hiện được tốt công việc nếu không phân biệt được rạch ròi khi nào, ở đâu thì xử sự theo lý trí và khi nào thì xử sự theo tình cảm.

Thông tư quy định về Điều lệnh nội vụ Công an nhân dân (10/4/2012) quy định xưng hô khi giao tiếp:

1. Xưng hô khi giao tiếp trong lực lượng Công an nhân dân

a) Khi làm việc, hội họp, học tập, sinh hoạt tập thể, cán bộ, chiến sĩ xưng hô với nhau bằng "đồng chí" và "tôi", sau tiếng "đồng chí" có thể gọi cấp bậc, họ tên, chức vụ của người mình tiếp xúc; đối với cấp trên có thể gọi là "thủ trưởng".

Trong các học viện, nhà trường Công an nhân dân, ngoài việc xưng hô như trên, giáo viên, học sinh, sinh viên có thể xưng hô bằng "thầy", "cô" và "em";

b) Ngoài giờ làm việc, hội họp, học tập, sinh hoạt tập thể, cán bộ, chiến sĩ xưng hô với nhau sao cho phù hợp với phong tục, truyền thống văn hóa Việt Nam;

2. Xưng hô khi giao tiếp với người ngoài lực lượng Công an nhân dân

a) Khi làm việc và quan hệ công tác với cán bộ và nhân dân: Tùy từng trường hợp cụ thể để gọi bằng "đồng chí" và xưng "tôi"; hoặc tùy theo lứa tuổi để xưng hô sao cho phù hợp với phong tục, truyền thống văn hóa Việt Nam.

b) Khi giao tiếp với người nước ngoài: Tùy theo quan hệ ngoại giao của Việt Nam với quốc gia, tổ chức quốc tế khách đến thăm để gọi là "đồng chí" hoặc "ngài", "ông", "bà", "vương hiệu", "tước hiệu" và xưng "tôi" cho phù hợp.

c) Khi giao tiếp với người vi phạm pháp luật:

- Đối với phạm nhân, trại viên gọi là "anh", "chị" và xưng "tôi";

- Các trường hợp khác, tùy theo lứa tuổi, xưng hô sao cho phù hợp với phong tục, truyền

***Văn hoá bắt tay**

Bắt tay nhau là một cử chỉ chào nhau thân thiện. Tục bắt tay ở Việt Nam đã có hơn một thế kỷ, vậy mà đến nay, nhiều cán bộ, công chức cũng chưa quen với phép xã giao này.

Đầu tiên và hơn hết là một cái bắt tay chắc chắn nếu thủ trưởng là đàn ông chìa tay ra. Nếu thủ trưởng không chìa tay thì ta chỉ nên chào rõ ràng và hơi cúi đầu kính cẩn chứ đừng cố bắt tay thủ trưởng. Nếu là phụ nữ chìa tay ra ta cũng nên bắt tay chắc chắn, nhưng đừng bóp quá mạnh hoặc giữ tay phụ nữ quá lâu. Kể cả người cùng giới, ta cũng đừng nên giữ tay đối phương quá lâu, hoặc giật tay lâu và mạnh thái quá

Khi bắt tay nên dịu dàng, hồn nhiên, chân thành, còn nếu bóp mạnh là thô bạo, hơi hợm là vô lễ, vồ vập là sỗ sàng. Mùa đông giá lạnh khi bắt tay phải tháo găng, phụ nữ có thể không cần tháo găng khi bắt tay nam giới. Không được rút tay trong túi áo, túi quần còn một tay đưa ra bắt tay người khác. Người chưa quen thì không chủ động bắt tay khách, nên chờ người giới thiệu hoặc chủ động giới thiệu để làm quen rồi mới bắt tay. Tay đang ướt, đang bẩn có thể xin lỗi không bắt tay người khác chìa ra nhưng phải nói lời xin lỗi: "Xin lỗi, tay đang bẩn".

Không chủ động bắt tay người có cương vị cao hơn mình, nhất là đối với khách phụ nữ. Cần đứng dậy, người hơi cúi bắt tay người có cương vị cao hơn mình nhưng không khúm núm, cong gập người.

Khi có nhiều người cùng giơ tay cho mình bắt, phải bắt tay người có tuổi tác, cương vị cao hơn trong xã hội. Không nên dùng hai tay nắm chặt tay phụ nữ, nhưng để tỏ rõ sự tôn kính thì nên đưa cả hai tay ra đón lấy tay người hơn mình về cương vị xã hội và tuổi tác. Không nên bắt tay người nọ chéo tay người kia mà phải kiên nhẫn đợi đến lượt mình. Không được dùng đồng thời hai tay phải, trái để bắt tay hai người. Không được vừa bắt tay vừa hút thuốc, hoặc tay kia rút túi quần. Khi bắt tay không ngoảnh mặt sang hướng khác.

Chỉ người có cương vị hoặc tuổi tác cao hơn mới được vỗ vai cấp dưới hoặc người trẻ tuổi hơn. Chỉ nên xoa đầu trẻ nhỏ. Ta nên thận trọng khi đụng chạm vào cơ thể người khác, nhất là người khác giới.

Tuy nhiên, Trong môi trường làm việc hiện đại, cả phụ nữ và nam giới đều phải bắt tay. Do đó, tư tưởng người đàn ông phải chờ phụ nữ đưa tay ra bắt trước đã trở thành lỗi thời. Không nhất thiết phân biệt trước sau, nam nữ.

Bắt tay là một nghi thức lễ tân, xã giao, một nét văn hoá trong giao tiếp nói chung và trong giao tiếp chốn công sở nói riêng. Bắt tay là một động tác xã giao thông thường khi người ta gặp nhau hoặc giã từ nhau. Nó là một nghi thức rất quan trọng đối với những cán bộ, công chức, những nhà kinh doanh...

❖ Có 3 bước bắt tay cơ bản:

Bước 1: Tiến gần tới ai đó, cách khoảng 30cm. chìa tay hơi chéo so với ngực, ngón tay cái chĩa thẳng.

Bước 2: Nắm tay lại, ngón tay cái khít với ngón tay cái của đối phương, nắm chặt tay họ mà không siết chặt.

Bước 3: Lắc tay đối phương 2, 3 lần rồi bỏ ra.

❖ Cần tuân thủ các nguyên tắc sau khi bắt tay đối tác hoặc giữa đồng nghiệp với nhau...

- Nam giới với nhau nên nắm cả bàn tay, siết chặt rồi giữ ít lâu.
- Giữa nam và nữ thì người nữ chỉ nên nắm hờ, nam không nên siết chặt hoặc nắm quá lâu làm bàn tay mềm yếu của người nữ bị đau, nhất là khi người nữ đeo nhiều nhẫn trên các ngón tay.
- Cần bắt tay với tư thế bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, tư thế đứng thẳng người, chỉ chìa tay phải ra; người đứng ở chỗ cao không được chìa tay ra để bắt tay với người đứng ở chỗ thấp hơn.
- Bắt bằng tay phải (trừ trường hợp không thể được). Không nên bắt bằng tay trái vì như thế là vô lễ.
- Vừa bắt tay vừa ngậm thuốc lá, lại dứt tay khác vào túi quần là điều tối kỵ. Phụ nữ có thể mang găng khi bắt tay, riêng đối với nam giới thì điều đó là không thể chấp nhận được.

***Văn hoá phát ngôn**

Người xưa đã kết luận: “Ngôn là người”. Ngôn ở đây không chỉ hiểu là giọng nói mà còn là cách nói, kiểu nói, cung cách trò chuyện. Đó còn là sự ứng xử tình huống, nghệ thuật giải quyết xung đột. Thực tế cuộc sống cho thấy chính văn hóa hành vi trong giao tiếp sẽ nói lên thật nhiều sự thanh lịch đích thực của một con người.

Lời ăn tiếng nói trong cuộc sống hằng ngày là những gì rất giản dị như cơm ăn áo mặc hằng ngày. Nhưng nói làm sao cho đẹp, có nghi lễ là điều cần có sự rèn luyện và tu dưỡng của mỗi cá nhân. Sự hóm hỉnh, tính hài hước có thể làm những người xoay quanh vui vẻ. Nhưng nhiều người đã phải chịu khốn đốn sau khi kể những chuyện cười với mục đích chỉ đùa vui. Đôi khi những trò đùa gây cười vô hại nhưng lại làm tổn thương người khác, có thể người đó đang giữ một chức vụ cao hơn và cho rằng ta "nói kháy" họ. Những câu chuyện đùa bỡn có liên quan đến những người thuộc cấp, phụ nữ, người mắc bệnh đồng tính luyến ái, người khuyết tật, người cao tuổi, dân tộc, tôn giáo .v.v...không thích hợp trong môi trường làm việc nơi công sở.

Nghi thức lời nói cũng là một bộ phận cấu thành nên “Văn hoá công sở”.

- Lời nói nơi công sở phải đảm bảo có tính chính xác, tránh đưa tin đồn nhảm, thất thiệt, mơ hồ, hoặc không có thực.
- Lời nói nơi công sở cần đảm bảo tính trang trọng vì nó đại diện cho biểu tượng văn hoá của công sở đó. Trong giao tiếp giữa lãnh đạo với nhân viên, giữa các đồng nghiệp với nhau hoặc với khách hàng phải có thưa gửi đàng hoàng, có chủ ngữ rõ ràng, những câu nói xã giao như: cảm ơn, cảm tạ, xin lỗi, làm ơn...

- Tránh nói những lời tục tĩu tại nơi làm việc, không làm người khác khó chịu vì lời nói chuyện như “ăn to nói lớn”, nói nhanh, bộp chộp, hay xen vào chuyện người khác.

- Không nên gió chiều nào che chiều ấy mà cần phải học cách nói lời của chính mình: Sếp luôn trọng dụng và quý những nhân viên có đầu óc, có suy nghĩ riêng. Nếu như ta là người mà người khác nói gì thì mình nói ấy thì ta dễ bị mọi người quên mất sự tồn tại của ta và địa vị của ta ở trong cơ quan cũng chẳng cao cả gì. Có đầu óc thì dù chức vụ ở trong cơ quan như thế nào, cũng cần phải biết nói lên tiếng nói của mình, nên dũng cảm nói lên cách suy nghĩ của mình.

- Tránh biến cuộc nói chuyện thành cuộc thi hùng biện, có gì thì bình tĩnh nói: cần sống hòa bình, gần gũi với mọi người trong cơ quan, nói năng phải nhẹ nhàng, nhất là phải có trên dưới rõ ràng, không được nói theo kiểu ra lệnh. Tuy là đôi khi ý kiến của mọi người khác nhau, ta có ý kiến thì vẫn có thể bảo lưu được, nếu không vi phạm nguyên tắc thì không nhất thiết phải bảo vệ sống còn. Nếu như ta chỉ thích nói và bắt mọi người nghe thì e rằng đồng nghiệp sẽ dần rời xa ta.

- Nói năng cũng phải biết giữ chừng mực, điều quan trọng là phải nói đâu ra đấy: Thái độ nói năng bất chấp tất cả; ngôn ngữ cơ thể lịch sự; ăn nói hài hước... đó đều thuộc phạm trù nghệ thuật nói. Tất nhiên, điều quan trọng là ta phải có lòng tự tin, biết được nghệ thuật nói năng. Như vậy ta sẽ càng tự tin hơn, ăn nói hấp dẫn hơn.

Nghi thức lời nói nơi công sở là một vấn đề mang tính thông lệ, quy ước được tạo lập bởi những chuẩn mực truyền thống dân tộc và tập quán. Cán bộ nhân viên trong công sở phải rèn luyện liên tục và coi đó như là một phần không thể thiếu trong những nền tảng để xây dựng một nền văn hoá công sở hiện đại.

***Văn hoá ứng xử với đồng nghiệp**

Luôn tạo sự hoà đồng trong công sở. Công sở là nơi làm việc chung với nhiều người có trình độ, tính cách hoàn toàn khác biệt. Thời gian chúng ta đi làm tiếp xúc với đồng nghiệp đôi khi còn nhiều hơn cả người thân gia đình. Do vậy, xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với đồng nghiệp là một việc làm hết sức cần thiết. Hãy hoà đồng, nhiệt tình giúp đỡ mọi người trong công việc cũng như sẵn sàng tiếp nhận góp ý xây dựng của đồng nghiệp để bản thân ngày càng hoàn thiện hơn. Luôn giữ vững nguyên tắc “lấy công việc làm trọng”, không để những việc vặt vãnh cá nhân ảnh hưởng đến hiệu quả công việc.

Hãy xem môi trường làm việc như một ngôi trường lớn để học hỏi, rèn luyện kỹ năng, gom góp kinh nghiệm cũng như hoàn thiện nhân cách bản thân. Luôn nở nụ cười và lời chào thân thiện với đồng nghiệp. Hãy đối xử với người khác như cách ta muốn người ta đối xử với ta. Nếu ta đối xử trân trọng và quan tâm với đồng nghiệp, họ khó có thể làm điều ngược lại đối với

Luôn giữ hoà khí nơi làm việc, tạo môi trường làm việc tích cực: Muốn có những đồng nghiệp tốt, thì trước hết ta phải là một đồng nghiệp tốt của họ. Đừng đòi hỏi họ phải đối xử với ta như thế nào mà ta phải xem lại thái độ của mình với từng đồng nghiệp. Luôn cẩn trọng trong lời ăn tiếng nói, biết giữ lời hứa, chia sẻ những thành tích, ý kiến, đóng

góp với mọi người sẽ góp phần tạo nên một môi trường làm việc vui vẻ, hiệu quả công việc cao, thắt chặt tình đoàn kết với mọi người.

***Văn hoá giao tiếp điện thoại**

Theo khảo sát thì đến gần 90% người sử dụng điện thoại quên "màn" chào, hỏi, xin lỗi, cảm ơn... mà thường là thiếu chủ ngữ như "ai đấy", "có việc gì", "gặp ai"... hoặc "Alô" thật to, nói oang oang làm người nghe và xung quanh khó chịu. Các chuyên gia đề nghị khi giao tiếp qua điện thoại, chúng ta nên bắt đầu với câu: "Alô, phòng (tên đơn vị), (hoặc tên người) xin nghe. Xin lỗi, ông (bà) muốn gặp ai ạ?"; khi gọi đi có thể xác nhận là mình gọi đúng đơn vị hoặc người khách mà mình cần giao tiếp không, ví dụ như: "Xin lỗi, có phải (tên đơn vị hoặc người cần gặp) không?"; nếu bị người khác gọi hoặc chúng ta gọi nhầm thì phải xin lỗi, ví dụ: "Xin lỗi tôi bị nhầm, cảm ơn...." Hay "Xin lỗi, anh (chị) đã gọi nhầm".

Khi nói chuyện điện thoại điều chỉnh âm vực của giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh nói to ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh. Kết thúc buổi nói chuyện nên chào, ví dụ như: "Xin cảm ơn. Chúc ông (bà) khỏe. Hẹn gặp lại!" hay " chào(ông, bà, cô, chú)..." và gác máy nhẹ nhàng (tránh đập máy mạnh làm đối phương hiểu nhầm là không vừa lòng họ, nhất là người bên đầu dây kia là người lớn tuổi hoặc lãnh đạo của mình mà chúng ta như thế là sự vô lễ và cũng không lịch sự). Một lời tạm biệt tử tế sẽ tạo cơ hội giao tiếp tốt cho chúng ta trong công việc.

Giao tiếp điện thoại cần chú ý chuẩn bị:

- Hãy luôn biết rõ mình muốn nói về nội dung gì và chắc rằng có đủ tài liệu để diễn đạt điều muốn nói. Làm như thế ta sẽ tiết kiệm được thời gian cho và cho cả người nghe.

- Điều chỉnh cách nói chuyện cho thích hợp với từng đối tượng: Những người bạn rạn thường thích cách tiếp cận trực tiếp, nói ngắn gọn và hạn chế nói chuyện phiếm. Những người khác thì thích nói chuyện thân mật hơn. Cứ thế, điều chỉnh cho thích hợp (trừ phi họ quá đáng hay bất lịch sự).

- Hạn chế nói chuyện riêng: Nói chuyện phiếm thì vui đấy nhưng nó làm mất thời gian. Và sẽ khó chịu khi ta đang có nhiều việc phải làm tại công sở và ảnh hưởng đến môi trường làm việc xung quanh.

- Hãy trả lời thẳng vào vấn đề: Những câu trả lời dài dòng thường gây hiểu lầm và thể hiện tính không chuyên nghiệp. Nếu ta không biết câu trả lời, hãy nói ta sẽ gọi cho họ sau khi đã có đáp án chính xác. Nếu ta đưa ra một phán đoán sai lầm cho người tin tưởng ta, họ sẽ không bao giờ tin ta nữa.

- Cuối buổi nói chuyện, hãy xác nhận lại những điều đã trao đổi; để cả hai có thể xem mình đã thống nhất với nhau được điều gì để có thể đưa ra cách giải quyết thích hợp.

- Đừng nói chuyện riêng khi đang dùng điện thoại: Như thế sẽ khiến ta không trao đổi được gì. Nếu có chuyện gấp, hãy nói người ta giữ máy để nói tiếp sau đó.

***Một số điều cần tránh khi sử dụng điện thoại di động ở công sở:**

- Tắt điện thoại, hoặc để chế độ rung trong khi dự họp; nhất là những cuộc họp quan trọng;

- Trong cuộc họp không được bấm máy chộc người khác để điện thoại DĐ reo lên làm cho không khí trong cuộc họp không được nghiêm túc;

- Khi có điện gọi đến phải xin phép người chủ trì ra ngoài để trả lời, hoặc trả lời khéo không làm ảnh hưởng đến người xung quanh và cuộc họp.

- Hạn chế điện thoại không đúng mục đích. Nếu gặp khách thích rong dãi, hãy thông báo sắp cúp máy.

- Trước khi gọi điện hãy ghi các chủ đề cần trao đổi, ghi rõ mục tiêu, chuẩn bị các tài liệu nếu cần trả lời hay làm việc.

***Văn hoá tặng quà**

Tặng quà ngày nay được xem là một nét văn hóa trong giới kinh doanh hiện đại. Nó là cả một nghệ thuật giao tiếp quan trọng trong kinh doanh, buộc những người trong cuộc phải có những hiểu biết nhất định nếu muốn hợp tác kinh doanh thành công với các đối tác đến từ các nền văn hóa khác nhau.

Tặng quà phải làm sao truyền tải được những thông điệp ý nghĩa, hợp tác chân thành mới được gọi là văn hóa tặng quà trong kinh doanh.

Không đơn thuần là phép lịch sự...trong kinh doanh, tặng quà không hẳn chỉ là những vấn đề tuân theo những quy ước của phép lịch sự. Nó chính là nghệ thuật giao tiếp thương mại góp phần thúc đẩy kinh doanh thành công. Biết tặng quà đúng cách thì món quà sẽ góp phần giúp ta xây dựng và duy trì mối liên hệ lâu dài.

Có ba yếu tố quan trọng để việc tặng quà thúc đẩy kinh doanh thành công: tặng đúng mục đích, đúng thời điểm và quà tặng phải có giá trị.

- *Tặng đúng mục đích*: Là doanh nhân, trước khi tặng quà ta cần phải xác định rõ ràng mục đích quà tặng của ta với đối tác. Nếu ta tặng quà để thể hiện sự hợp tác chân thành, mong muốn duy trì mối quan hệ lâu dài, nó phải thể hiện được qua cả cách thức chọn và trao quà tặng.

- *Tặng đúng thời điểm*: Không phải bất cứ lúc nào ta tặng quà, đối tác cũng sẽ nhận. Tùy vào từng điều kiện cụ thể và phụ thuộc vào văn hóa ứng xử trong giao tiếp khác nhau, ta nên tìm hiểu để tặng quà đúng thời điểm.

Ví dụ: Người Nhật chỉ nhận quà sau khi đã kết thúc buổi gặp mặt hoặc kí kết xong một hợp đồng nhưng ngược lại, các đối tác đến từ Brazil thường rất vui khi nhận được những món quà tặng thân thiện trước khi vào bàn họp...

- *Quà tặng phải có giá trị*: Đây là yếu tố quan trọng nhất trong việc tặng quà. Tuy nhiên, giá trị ở đây không đơn thuần chỉ có nghĩa là đắt tiền mà phải thể hiện được giá trị tinh thần sâu sắc. Một món quà tặng có giá trị tinh thần còn phải thể hiện được sự tôn trọng văn hóa, tập quán của người nhận.

Ví dụ: Người Nhật, người Trung Quốc rất kỵ số 4 và số 9 bởi đó là những con số “tử” đối với họ, hay như người Hàn Quốc không thích được tặng các vật sắc, nhọn bởi họ cho đó là biểu tượng của sự cắt đứt mối quan hệ...

***Văn hoá trao và nhận danh thiếp**

Trao tặng danh thiếp cho nhau cũng là một nghệ thuật giao tiếp phi ngôn ngữ, một nét văn hoá đời thường. Bởi vì qua danh thiếp người ta có thể biết được phần nào về trình độ học thức, công việc và địa vị xã hội của nhau. Việc trao danh thiếp cũng cần đúng một vài quy tắc sau:

- Nên in danh thiếp bằng ngôn ngữ chính của đất nước mình bởi vì đó là niềm tự hào, lòng tự trọng của dân tộc Việt Nam với thế giới.
- Lần đầu tiên đến liên hệ công tác với một cơ quan nào đó, ta đưa danh thiếp vào trước cho thư ký để xem người ta có đồng ý tiếp mình hay không.
- Nếu là lần gặp gỡ đầu tiên đối với đối tác của mình thì việc trao danh thiếp thuộc về người chủ.
 - Khi trao danh thiếp:
 - Đưa mặt có chữ về phía người nhận.
 - Không cầm cả hộp đựng danh thiếp để trao.
 - Đưa bằng hai tay.
 - Vừa đưa vừa tự giới thiệu về họ và tên.
 - Khi nhận danh thiếp:
 - Nhận bằng hai tay với thái độ trân trọng, tránh hờ hững, tránh vồ vập.
 - Cố gắng nhớ tên và chức vụ của người trao rồi mới cất đi.
 - Trao danh thiếp của mình. Nếu không có thì hãy xin lỗi và hẹn lần sau.

3.2.4.2. Văn hóa trang phục

Trang phục là một nhu cầu vật chất quan trọng trong đời sống của nhân dân ta. Với tính chất thực dụng, nó là một sản phẩm; dưới góc độ thẩm mỹ, nó lại là một tác phẩm. Chức năng cơ bản trước nhất của nó là bảo vệ con người. Về mặt này, trang phục dân tộc Việt đã đạt được hiệu quả cao. Đứng ở góc độ văn hóa tinh thần, trang phục còn có ý nghĩa về ý thức chính trị, về đạo đức con người, về quan niệm thẩm mỹ... Sự tự khẳng định mình thông qua trang phục, nhất là đối với thanh niên, là điều cần phải hướng dẫn, giáo dục hơn là phê phán, chỉ trích. Như vậy, trang phục là một nhu cầu vật chất nhưng đồng thời còn là một hiện tượng về văn hóa. Với quan điểm xây dựng nền văn hóa mới và con người mới là điều cần và có thể thực hiện từng bước, từng phần ngay từ hôm nay, và "không phải trình độ văn hóa của xã hội phụ thuộc một cách máy móc vào trình độ phát triển kinh tế", chúng ta cần xác định dù xã hội ta còn nhiều khó khăn, thiếu thốn nhưng không nhất thiết phải chờ đến khi thật giàu có, sung túc, lúc đó mới quan tâm đến vấn đề trang phục. Dân tộc Việt có câu "Đói cho sạch, rách cho thơm" vừa là để nhắc nhở những yêu cầu cụ thể cho cung cách ăn mặc, nhưng đồng thời còn có mục đích giáo dục một phẩm chất thanh cao, một nếp sống đạo đức, dù trong trường hợp nghèo, đói. Chúng ta không hẹp hòi, bảo thủ trước sự phát triển, thay đổi các kiểu cách trang phục lành mạnh, nhất là trong thanh niên, nhưng không thể công nhận những hiện tượng may mặc đua đòi, chạy theo "mốt" lò lăng, phô trương, xa hoa, lãng phí... xa rời truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc. Đồng thời cũng cần phản đối hiện tượng cho rằng nền kinh tế của

ta chưa phát triển cao, nên có thể ăn mặc tùy tiện, cầu thả, thiếu thẩm mỹ. Từ đó làm giảm giá trị cao đẹp của con người và còn có thể nảy sinh những hậu quả xấu về nhiều mặt. Vì trang phục, trong những chừng mực nhất định, còn là phương tiện rất đặc lực của các quan điểm tư tưởng, các ý đồ chính trị, không chỉ thuộc sở thích hay thị hiếu của cá nhân mà đây là cả một vấn đề văn hóa, một vấn đề xã hội, có tác dụng góp phần thúc đẩy sự tiến bộ của xã hội, góp phần xây dựng con người mới hoặc ngược lại. Do đó, trang phục, là đối tượng của thị giác, một trong hai giác quan mà Các Mác cho rằng nó dễ cảm nhận cái đẹp một cách tinh tế, phải là một biểu hiện bên ngoài của một nội dung bên trong mang đầy đủ những chuẩn mực lành mạnh, hài hòa, thanh lịch, thực tiễn...

Trong những năm gần đây, đời sống người dân được cải thiện, miếng cơm manh áo không còn là những gì quá xa xỉ, có nhiều chủng loại quần áo với giá cả khác nhau để lựa chọn. Thế nhưng vẫn có những hiện tượng một số người thiếu ý thức ăn mặc khi đến nơi công cộng. Không chỉ dừng lại tình trạng thiếu ý thức trong ăn mặc, những vi phạm về thuần phong mỹ tục trong trang phục đối với một bộ phận thanh niên cũng đáng cảnh báo. Nhiều một được các nhà may mặc, thiết kế thời trang và người tiêu dùng trẻ tuổi lựa chọn quá hở hang, không phù hợp phong tục, vóc dáng người Á Đông. Hiện các nước phát triển trong khu vực, nhân viên, công chức phần lớn mặc đồng phục phù hợp tính chất công việc và tác phong công nghiệp của thời kỳ CNH, HĐH. Đây cũng là một trong những nét đẹp làm nên bộ mặt của thành phố văn minh công nghiệp.

Hãy biết quan tâm đến vẻ bề ngoài của bản thân. Đừng nghĩ rằng đó chỉ là công việc của phụ nữ hay do công việc bận tới mất tới mũi, thời gian đâu mà nghĩ đến chuyện đầu tóc, phấn son. Ấn tượng ban đầu để đánh giá về ta chính qua trang phục và cách trang điểm của ta. Ta sẽ không gây được thiện cảm với sếp, với đồng nghiệp nếu bộ quần áo ta vận đến công ty trông thật nhàu nát hay quá sặc sỡ. Chúng ta cũng khó có thể thành công trong giao tiếp với đối tác với bề ngoài bê bối như vậy. Dù là một doanh nhân thành đạt hay đơn giản chỉ là một nhân viên, quần áo, đầu tóc sẽ tạo nên phong cách của ta. "Quần áo không tạo nên con người mà chỉ nói lên người mặc nó là người thế nào".

Trước kia, thời trang công sở luôn là mảnh đất bỏ ngỏ với nhiều nhà thiết kế Việt. Nhưng nay thì khác, trang phục công sở bắt đầu có sức hút mạnh mẽ đối với tất cả mọi người. Giới văn phòng ngày nay yêu cầu cao hơn về cái đẹp. Họ không chỉ đầu tư vào kinh tế, về chiến lược, nhiều cơ quan còn có những quy định nghiêm khắc về trang phục của nhân viên như: áo phải có cổ, đi dép quai hậu, không mặc quần jean. Một số công sở còn đầu tư cho trang phục bằng cách đi đặt may, hay nhờ tư vấn của các chuyên gia hoặc là mua sản phẩm may sẵn ở những hãng thời trang uy tín để làm đẹp cho bản thân.

1. Yêu cầu về trang phục công sở

Để hiểu một cách thấu đáo thế nào là thời trang công sở và yêu cầu của nó khi sử dụng thì chắc rằng trong tưởng tượng không ít người vẫn là những bộ quần áo đóng hộp khô cứng với hai màu đen và trắng nhàm chán. Chính từ suy nghĩ đó mà thời trang công sở vẫn chưa được đề cao dù rằng hiệu quả mang lại từ yếu tố nhìn cho những buổi gặp mặt đầu tiên vô cùng quan trọng.

Xã hội luôn vận động theo đúng quy luật tự nhiên của nó và trang phục công sở cũng chịu ảnh hưởng sâu sắc từ đời sống kinh tế xã hội đó. Trên thị trường thế giới, mẫu mã sản phẩm thời trang công sở rất đa dạng và phong phú. Còn ở Việt Nam lại chịu ảnh hưởng lớn từ hàng may mặc của Trung Quốc. Nhiều trang phục quá cầu kỳ, diêm dúa với chất liệu không đáp ứng yêu cầu về thẩm mỹ và chức năng, ảnh hưởng không tốt đến sức khỏe người tiêu dùng. Cùng với việc ảnh hưởng phong cách thời trang trong phim ảnh, cho thấy sự lúng túng của nhiều nhân viên văn phòng khi tìm những bộ trang phục công sở, đa số các trang phục vẫn mang tính nhất thời. Vì vậy, yêu cầu chính của trang phục công sở cần phải thuận tiện trong quá trình sử dụng, màu sắc phải nhã nhặn và lịch sự.

Tỷ lệ của trang phục công sở phải phù hợp cơ thể và có được sự tương ứng như sau: váy không dài dưới mắt cá chân, hoặc không quá ngắn. Bởi quá ngắn sẽ gây phản cảm, làm tập trung sự chú ý của mọi người, còn quá dài sẽ làm cho việc đi lại và chuyển động khó khăn, gây bất tiện và không thoải mái cho người sử dụng; quần nên vừa vặn không quá chật, áo khoác ngoài nên có nút gài, áo sơ mi không được bó sát người. Sự kết hợp giữa phụ kiện (túi, mũ, giày...) với trang phục công sở không nên quá lòe loẹt, rực rỡ làm chói mắt người nhìn. Những trang sức gây lên tiếng động mạnh cũng không nên sử dụng (có thể làm cho đồng nghiệp phân tâm trong lúc làm việc).

Mục đích của trang phục công sở là xây dựng hình tượng đứng đắn, chuyên nghiệp, lịch sự. Đặc biệt là vừa sử dụng nơi công sở nhưng vẫn có thể mặc đẹp khi đi ra đường. Lẽ đó, trang phục công sở đóng vai trò quan trọng trong cuộc sống hiện nay.

Nhìn chung, yêu cầu của trang phục công sở phải có kết cấu đơn giản, màu sắc nền nã, nhưng vẫn toát lên được sự duyên dáng, thanh lịch phù hợp với đặc thù nghề nghiệp. Cũng như thể hiện được sự chuyên nghiệp, tạo dấu ấn cá nhân cho người mặc.

2. Màu sắc trong trang phục công sở

Mặc trang phục công sở không có nghĩa là bỏ quên phong cách cá nhân của mình, cho nên phải tìm hiểu loại trang phục nào mang đến vẻ thanh lịch, phù hợp với công việc. Mặc trang phục công sở để tạo dựng hình ảnh chuyên nghiệp bất kể vị trí công việc cao - thấp như thế nào trên con đường sự nghiệp. Kiểu dáng, màu sắc, độ dài và sự vừa vặn của trang phục nói lên tính lịch sự chứ không chỉ trở nên hợp mốt.

Màu sắc đóng một vai trò quan trọng trong việc tạo nên hình ảnh chuyên nghiệp. Bởi màu sắc là một trong những yếu tố quan trọng trong sáng tác thời trang. Màu sắc tác động trực tiếp đến thị giác, thông qua màu sắc con người sẽ cảm nhận nó ở hiệu quả tâm lý cho cả người nhìn và người sử dụng. Đối với con người thì màu sắc có một ý nghĩa đặc biệt. Ấn tượng ban đầu từ trang phục mà chúng ta thấy được là thông qua màu sắc, nó mang dòng xung động tình cảm rất mạnh cho người cảm nhận. Không phải ngẫu nhiên mà nhiều nhà nghiên cứu nghệ thuật như: Goethe, Leona de Vinci, Vacili Kandinsky đã nghiên cứu những vấn đề tâm lý học màu sắc.

Màu sắc trong trang phục công sở rất thiết yếu trong việc tạo nên một hình ảnh chuyên nghiệp, lịch sự và tự tin. Đôi khi màu sắc là ý tưởng chính để làm điểm nhấn cho trang phục hoặc sự cân bằng về sắc độ và hài hòa về gam màu.

Có một nguyên tắc cơ bản trong thiết kế thời trang công sở là bao giờ cũng nên kết hợp áo màu sáng với quần hay jupe tối màu hoặc ngược lại. Độ tương phản sáng tối này luôn tạo được ấn tượng rõ nét trong một bộ trang phục, quần ra quần, áo ra áo, tính chất và vẻ đẹp của từng loại trang phục được thể hiện rõ rệt. Đây là yếu tố quan trọng trong việc kết hợp quần áo trong trang phục công sở. Ngoài cách kết hợp cùng tông màu như: áo tím nhạt sẽ đi cùng jupe tím đậm, áo màu be kết hợp cùng quần màu nâu... thì trên một bộ trang phục luôn có một màu đóng vai trò chính còn màu kia có tác dụng hỗ trợ, hai màu này có tính năng làm tăng nét rực rỡ sinh động và giúp trang phục nổi bật lên.

Chẳng hạn, khi muốn tôn lên vẻ đẹp của một chiếc áo màu xanh thì nên kết hợp với màu đen hoặc màu xám hay màu ghi. Tương tự như vậy với jupe màu đỏ sẽ rất đẹp và tôn lên khi kết hợp với một trong hai loại màu trung tính là đen và trắng, ngoài ra cũng có thể kết hợp với be sáng.

3. Chất liệu trong trang phục công sở

Như chúng ta biết, chất liệu đóng vai trò không nhỏ trong trang phục công sở. Chất liệu đôi khi là chất xúc tác, là nguồn cảm hứng để các nhà thiết kế sáng tạo. Chất liệu có thể bằng phẳng, nhẵn nhụi, thô xốp, hay nhám hoặc lấp lánh. Ngày nay, với nền khoa học và công nghệ hiện đại, các nhà thiết kế đồng thời luôn khám phá tìm tòi, sử dụng chất liệu vải và xử lý chất liệu theo nguồn cảm hứng riêng, tạo nên sức sống và hơi thở mới trong cách sử dụng chất liệu. Trong trang phục công sở thì chất liệu vải là phương tiện tạo hình của hình khối. Chất liệu vải trong trang phục công sở cần thể hiện thông qua các nhóm chỉ tiêu sau:

Tính thẩm mỹ

Thẩm mỹ là đặc tính quan trọng ngày càng được đề cao khi đánh giá về chất lượng sản phẩm trong trang phục công sở. Thuật ngữ thẩm mỹ không chỉ dùng đối với văn hóa phẩm, mỹ phẩm mà nhiều nước trên thế giới đã tiến hành nghiên cứu thẩm mỹ đối với sản phẩm, trong đó có sản phẩm dệt may và điển hình là chất liệu may mặc. Theo L.Sobierai, nhà thiết kế thời trang người Pháp, *khi đánh giá chất lượng hàng may mặc thì chỉ tiêu thẩm mỹ là chỉ tiêu biểu thị giá trị sử dụng của hàng may mặc.*

Hiệu quả thẩm mỹ chung của chất liệu trong trang phục công sở phụ thuộc vào độ đục, độ trong của vải, độ bóng, độ mờ, hình in, cấu trúc, màu sắc trên vải. Phù hợp với các yếu tố về độ bền của chất liệu như: độ bền màu, độ vón hạt trên bề mặt của vải, độ lão hóa, khả năng giữ dáng của sản phẩm trong quá trình sử dụng, độ chống nhàu, cảm giác của vải khi sờ tay, tính động của vải... Như vậy, yêu cầu về thẩm mỹ của chất liệu vải trong trang phục công sở phải được xem xét cả hai mặt: thẩm mỹ về nội dung và thẩm mỹ về hình thức. Yêu cầu về thẩm mỹ của chất liệu trở thành phương tiện để truyền tải toàn bộ giá trị của sản phẩm.

Độ bền

Trên thực tế chất lượng của vải trong trang phục công sở phải được lựa chọn theo chức năng và công dụng của trang phục. Tính công năng của trang phục thường được

biểu thị bằng các thông số kỹ thuật đặc trưng hay giá trị sử dụng của vải như: tính cơ lý, thành phần hóa học, tính vệ sinh. Đây là nhóm tính chất quyết định giá trị sử dụng của chất liệu vải nhằm thỏa mãn nhu cầu nào đó trong những điều kiện xác định phù hợp với tên gọi như độ bền của vải. Độ bền của vải được thể hiện thông qua các chỉ tiêu sau đây:

Độ bền đứt: trong quá trình sử dụng, các chất liệu may mặc thường phải chịu nhiều tác dụng của lực kéo bởi cử động của con người, hay trong quá trình sử dụng như: giặt, vắt... Thậm chí trong trạng thái có vẻ như nghỉ ngơi, sản phẩm may mặc cũng bị kéo do tác động của trọng trường. Do đó vải để may mặc cần phải đảm bảo độ bền đứt, cũng như độ co giãn đứt trong quá trình sử dụng tương ứng với chức năng của nó. Độ bền đứt của vải chịu ảnh hưởng nhiều nhất là độ bền đứt của sợi sau đó là kiểu dệt và mật độ sợi. Tuy nhiên, độ bền của sợi lại phụ thuộc nhiều nhất bởi độ bền của xơ dệt dùng để tạo nó. Như vậy, một sợi có cấu trúc và chỉ số hoàn toàn giống nhau sẽ có độ bền đứt hoàn toàn khác nhau, nếu nó làm từ bông, tơ tằm, hay polyester.

Độ bền nhiệt: khi là (ủi) hoặc ép nóng, vải sẽ giảm độ bền kéo và mài mòn, thay đổi màu, do đó cần phải đảm bảo độ bền nhiệt.

Độ bền ánh sáng và thời tiết: do quá trình sử dụng như phơi trực tiếp dưới ánh nắng mặt trời. Ánh sáng sẽ tác động trực tiếp lên vật liệu, xuất hiện phản ứng quang - hóa phức tạp và cũng làm phá hủy vật liệu dệt. Phản ứng còn được thúc đẩy nhanh hơn do môi trường có độ ẩm và nhiệt độ cao, cả những bụi bặm trong không khí. Chính vì vậy mà các vật liệu dệt khi có tác dụng lâu của ánh sáng thì sẽ nhanh cũ, sản phẩm trở lên cứng và giảm độ bền. Do đó, chất liệu cần phải có độ bền ánh sáng.

Ngoài ra, chất liệu trong thiết kế thời trang công sở còn có một số tính chất như: độ hấp thụ nước, mao dẫn, chống thấm nước, tích điện, độ giữ nhiệt, thẩm thấu, thông khí, thông gió, thông hơi... (đối với sản phẩm may mặc chỉ quan tâm nhất đến tính thấm điện và tính cách điện). Và chất liệu may mặc còn được đánh giá theo cảm giác tiện nghi của hệ thần kinh, tiêu chí này được thể hiện bởi các tính chất sau của chất liệu vải như: độ gây kích ứng da (gây bong rát, đỏ da khi mặc), đặc trưng nhiệt (khi mặc cho cảm giác nóng, lạnh).

Tóm lại, chất liệu sử dụng trong trang phục công sở không có các tính chất trên sẽ không có vẻ đẹp thực sự. Sự thuận tiện và biết kết hợp màu sắc trong trang phục công sở không bao giờ làm hỏng vẻ đẹp bên ngoài của nó, mà còn giúp cho người sử dụng chúng cảm thấy hòa hợp với hoàn cảnh và môi trường công sở.

Trong điều kiện hiện nay, chúng ta chưa trang bị đồng phục làm việc nơi công sở cho cán bộ, công chức thì chúng ta cần chú ý một số cách ăn mặc nơi công sở như sau:

- **Ăn mặc lịch sự:** Chris Hauri - người sáng lập Miror Image, một công ty tư vấn hình ảnh và nhận diện thương hiệu ở Chicago, cho rằng trang phục của ta ảnh hưởng đến nhận thức trong kinh doanh, xây dựng hình ảnh trong trí nhớ của khách hàng. Dù trong môi trường nào, ta cũng không nên mặc quần quá chật, váy ngắn quá mức hoặc để lộ một khoảng rộng, khoét sâu ở cổ áo sơ mi. Theo Lizandra Vega, tác giả của "Hình ảnh thành công với những ấn tượng tốt, một công việc như ý", dù là ngày cuối tuần, ta cũng không

nên chọn những trang phục theo kiểu quá thoải mái như quần soóc, quần đùi ngắn, áo hai dây... Những trang phục này tạo cho đồng nghiệp và khách hàng cảm giác ta là người thiếu chuyên nghiệp, ăn mặc tùy hứng, không tôn trọng văn hóa công ty.

Quần áo là một phần nhưng ta cũng không được bỏ qua việc chọn giày cho phù hợp. Vega gợi ý rằng, ta nên chọn giày hở mũi để cơ động và sẵn sàng bắt tay ngay vào công việc trong khi Hauri lại khuyên nên chọn giày cao gót mới là hợp thời trang.

- Tránh những trang phục “quá cỡ” hoặc bó sát hở hang lộ liễu

Những bộ trang phục không vừa với kích cỡ của cơ thể sẽ trông ta khó coi. Dù ta quá gầy nhưng cũng không nên làm “tròn trịa” bản thân bằng cách diện những bộ đồ thùng thình, quá cỡ. Tuy các nhà thiết kế khuyên ta mặc đồ rộng hơn để trông đầy đặn nhưng không nên quá rộng mà ở mức độ vừa phải vừa tôn dáng vừa cân xứng với cơ thể của ta. Mặt khác, những trang phục bó sát cơ thể cũng gây phản cảm với người đối diện, bởi những vết hằn của trang phục lót bên trong sẽ hiện rõ làm ta “phô diễn” những khuyết điểm không đáng có. Điều này là điều tối kỵ vì trong cơ quan, không chỉ có đồng nghiệp cùng giới mà có cả nam giới, nếu ta không muốn họ bình luận thì nên hạn chế.

Hiện nay, nhiều ta gái chạy theo một “hở” và khoe khoang những đường nét cơ thể một cách lộ liễu mà quên rằng chốn công sở là nơi làm việc. Do đó, cần phải tránh điều này, bởi nó mang lại cho ta không ít phiền toái bởi ánh mắt tò mò của đồng nghiệp nam, cái bàn tán xôn xao của đồng nghiệp nữ và cả sự khó chịu từ mọi người xung quanh khi ta diện trang phục không đúng chỗ. Nếu ta muốn thoát khỏi phong cách công sở đúng đắn và có phần già dặn thì ta nên biến tấu những bộ trang phục sao cho trẻ trung và đa dạng bằng cách “mix” (phối đồ) giữa váy và áo hay quần tây ống suôn, ống đứng cách điệu được thiết kế với những đường nét cắt cúp một cách khéo léo, hoặc đầm ôm gọn cơ thể trông ta trẻ trung hơn. Để “đầu tư” vào khoản này, ta nên chịu khó tìm hiểu trên các tạp chí về thời trang hay các trang mạng... sao cho kín đáo, lịch sự nhưng vẫn thu hút, không quá cổ điển mà hiện đại, năng động.

Trang phục nên có vải lót. Những chất liệu màu sáng, mỏng hoặc trong suốt vẫn có thể được sử dụng cho trang phục công sở, nhưng bắt buộc phải được may với vải lót tốt. Một chiếc váy bó cạp cao màu sáng sẽ rất đẹp nếu kết hợp với áo sơ mi họa tiết, nhưng nếu chiếc váy đó không có vải lót tốt, ta hãy bỏ qua nó.

- Tránh mang nhiều phụ kiện

Việc mang nhiều phụ kiện khi đến công sở khiến ta trở thành một cây “treo” đồ. Nên nhớ, phụ kiện chỉ là những thứ bổ sung thêm, tạo cho ta nét ấn tượng khi diện trang phục chứ không phải là nơi để ta khoe những phụ kiện mà ta có. Nhiều người vẫn thích thể hiện mình bằng nhiều đồ vật “leng keng” như dây chuyền, lắc tay, lắc chân, nhẫn... tất tần tật đều được mang trên người trong ngày. Điều này không chỉ gây rối mắt cho người đối diện, thậm chí còn gây tiếng ồn, ảnh hưởng đến người xung quanh. Có thể, ban đầu những âm thanh đó khiến người ta vui tai, nhưng lâu dài trở nên phiền phức.

- Tránh mặc trang phục nhăn nhúm

Điều này sẽ đánh giá phần nào tính cách con người của ta. Với nhiều người họ cho rằng, đi làm cũng như đi tiệc, vì thế việc chần chừ trong cách ăn mặc trang phục luôn mang đến cho con người sự tươi mới, năng động và khởi đầu một ngày làm việc tốt đẹp. Không chỉ đồng nghiệp trong công ty gặp ta cảm thấy vui vẻ mà những người không quen cũng thấy ta trang trọng, lịch sự dù bộ trang phục đó không mới. Sự thẳng thớm, phảng phiu của bộ trang phục tạo nên sự tin tưởng cao, dễ dàng hợp tác trong công việc.

- Tránh khoe đồ hiệu

Nhiều người có thói quen/sở thích khoe “cây” đồ hiệu như: Gucci, Hermes, Zara, DKNY, H&M... và huyền thuyên chứng tỏ cho người khác biết mình “có của”. Việc làm này chẳng ai bận tâm, nhưng làm họ không hài lòng vì nơi công sở chỉ có “việc và việc”, chuyện đồ đạc chỉ là chuyện phiếm. Thậm chí, sự khoe khoang của ta đôi khi làm tổn thương đến người khác. Tuy nhiên, đồ hiệu hay không không quan trọng mà là ta biết phối đồ sao cho lịch sự, đúng kiểu đúng cách nếu không ta cũng trở nên kệch cỡm mà thôi. Mặc trang phục công sở không có nghĩa là bỏ quên đi phong cách của cá nhân ta. Hãy tìm hiểu xem loại trang phục gì mang đến cho ta vẻ thanh lịch, chuyên nghiệp và thời trang nào có thể sẽ làm hỏng cả công việc của ta.

- Chỉ cần chuyên nghiệp, không cần đúng mốt.

Mục đích mặc trang phục công sở là để tạo dựng một hình ảnh chuyên nghiệp bất kể vị trí công việc cao thấp như thế nào con đường sự nghiệp của ta ra sao. Kiểu dáng, màu sắc, độ dài và sự vừa vặn của trang phục nói lên khả năng làm việc của ta. Nếu ta quan tâm đến sự nghiệp của mình thì ta nên quan tâm hơn đến việc ăn mặc như thế nào để trở nên chuyên nghiệp chứ không phải để trở nên xinh xắn hay hợp mốt.

- Không sử dụng dép lê nơi công sở

Đôi dép lê sẽ giúp ta nhiều thuận tiện hơn khi làm việc tại nơi công sở nhưng nó không phải là món đồ phù hợp để xuất hiện chỗ làm việc của ta vì chúng tạo cho ta sự cẩu thả, bệ rạc và thiếu chuyên nghiệp trong mắt khách hàng hay đồng nghiệp. Nếu ta muốn sự thoải mái, nhẹ nhàng, hãy chọn một đôi giày hoặc sandal đế thấp hoặc đế bệt. Với nam giới, sự lựa chọn càng đa dạng hơn.

Khi ta cảm thấy tự tin là khi ta hài lòng với chính mình, là khi ta không nghi ngờ hay lo lắng về cách ăn mặc của ta. Khi tự tin, ta sẽ không lẩn quẩn suy nghĩ về chính mình nữa mà sẽ dồn suy nghĩ cho những công việc bên ngoài. Trang phục là một phần rất lớn giúp ta có được sự tự tin. Và khi đi làm, những bộ trang phục đúng mực, hợp thời trang sẽ càng giúp ta tạo được cái nhìn đẹp trong mắt mọi người.

3.2.4.3. Xây dựng phong cách làm việc

***Làm việc có kế hoạch**

Làm việc có kế hoạch là phẩm chất đầu tiên dễ thấy của những người làm việc có tính chuyên nghiệp. Lập kế hoạch nhằm xác định mục tiêu và trình tự các bước công việc phải thực hiện, cũng như thời gian hoàn thành mỗi bước, mỗi nội dung công việc để đạt được mục tiêu. Việc lập kế hoạch và dự tính thời gian hoàn thành thể hiện tính chủ động, có trách nhiệm với công việc và sẽ tạo điều kiện cho các công việc được tiến hành đồng

bộ, ăn khớp và hiệu quả; đồng thời để sắp xếp và quản lý tiến độ công việc. Những nhân viên chuyên nghiệp, mỗi buổi sáng đến nơi làm việc đều biết rõ công việc của họ phải làm, phải hoàn thành trong ngày và công việc gì phải làm trước, công việc gì phải làm sau. Làm việc theo hứng thú, chờ việc là thái độ làm việc thiếu chuyên nghiệp.

***Tinh thần trách nhiệm**

Mỗi công việc đều ẩn chứa trách nhiệm. Nhiều người nghĩ rằng, trách nhiệm chỉ đối với những người có vị trí, quyền hạn nhất định, đối với những việc nhất định. Điều đó không đúng. Mỗi người phải làm việc có trách nhiệm với công việc được giao, dù đó là công việc gì, bởi mỗi công việc đều có vai trò tác dụng của riêng nó như mỗi mắt xích trong một dây chuyền, mỗi việc phát sinh, tồn tại đều có lý do của nó. Những người làm việc có tính chuyên nghiệp không bao giờ coi thường những việc nhỏ, họ thực hiện những việc nhỏ, đơn giản với sự cẩn thận, nghiêm túc. Cấp trên bao giờ cũng mong đợi và đánh giá cao những nhân viên làm việc có trách nhiệm. Sự làm việc thiếu trách nhiệm, thái độ “làm cho xong” thường dẫn đến làm việc qua loa, đại khái, cầu thả và có thể dẫn đến hậu quả nghiêm trọng, “sai một ly đi một dặm”. Tinh thần trách nhiệm đối với công việc thể hiện ngay trên mỗi kết quả, sản phẩm. Sự sai sót, mắc nhiều lỗi chính tả, trình bày cầu thả, câu văn lộn xộn trong văn bản cũng đủ thể hiện sự thiếu trách nhiệm của người soạn thảo văn bản. Một lỗi sản phẩm đã được phát hiện, nhưng bỏ qua và vẫn đưa ra thị trường, rất có thể dẫn đến sự mất uy tín, tẩy chay sản phẩm của công sở. Trong công việc, không ít người thường biện hộ cho việc làm của mình, mà không thừa nhận trách nhiệm, với những lời lẽ như: “trình độ tôi có hạn”, “tôi đã cố gắng rồi”, “tiền lương như vậy tôi chỉ làm được như vậy”... một người làm việc chuyên nghiệp luôn sẵn sàng đương đầu với những khó khăn, tập trung và cố gắng giải quyết vấn đề. Giấu giếm lỗi lầm, tránh việc khó khăn, đùn đẩy việc cho người khác, đổ lỗi cho hoàn cảnh là thái độ làm việc của những người nghiệp dư. Tính chuyên nghiệp xuất phát từ ý thức của con người làm việc vì nghĩa vụ và trách nhiệm đối với tổ chức, công ty, với đồng nghiệp và chính bản thân người đó.

***Chuyên tâm đối với công việc**

Chuyên tâm đối với công việc chính là phẩm chất cốt lõi của người làm việc chuyên nghiệp, phân biệt với sự nghiệp dư. Những người làm việc với tinh thần trách nhiệm cao thì chuyên tâm với công việc và ngược lại chuyên tâm làm việc thì tính trách nhiệm sẽ cao. Chuyên tâm với công việc biểu hiện ở thái độ làm việc tận tâm, tận lực với công việc, chức trách được giao, làm việc với tinh thần tự giác, thực sự yêu nghề. Trên thực tế, một người toàn tâm, toàn ý thực hiện nhiệm vụ thì luôn có phong cách làm việc nghiêm túc, rèn luyện được kỹ năng xử lý công việc nhạy bén. Tận tâm, tận lực với công việc sẽ giúp họ quên đi những mệt mỏi, tránh được sự đổ kỵ, những suy nghĩ tiêu cực, có được những niềm vui để hoàn thành tốt công việc.

Một nhân viên có thể sẽ có ý nghĩ: tôi làm thuê cho chủ, tôi có nên chuyên tâm vào công việc không? Tôi tận tâm, tận lực với công việc để ông chủ tăng thêm lợi nhuận ư? Tôi tận tâm, tận lực nhưng ông chủ có tăng lương, thăng chức cho tôi đâu? Suy nghĩ

như vậy là thiếu chuyên nghiệp. Cần hiểu rằng, người chủ đã cho họ một chỗ làm việc, cơ hội để cống hiến, để chứng tỏ năng lực; còn bản thân nhận việc đó là vì tiền lương, vì cuộc sống của bản thân, và đôi khi vì sở thích. Đối với nhiều người, có thể làm càng nhiều sẽ thu được càng nhiều kinh nghiệm và trí thức. Thực tế đã chứng minh, những người có thành tựu trong sự nghiệp, làm việc có hiệu quả thường chuyên tâm với công việc, kiên trì tới cùng, làm tốt công việc từ đầu tới cuối.

***Không ngừng học hỏi để nâng cao kiến thức chuyên môn**

Người làm việc chuyên nghiệp phải có trình độ hiểu biết sâu sắc về nghề nghiệp, hiểu và nắm vững các cấp độ công việc, kỹ năng trong phạm vi nghề nghiệp. Nhân viên chuyên nghiệp có thể giải quyết một số vấn đề xem ra rất phức tạp trở nên đơn giản, nguyên nhân chính là họ đã nắm bắt được nguyên tắc làm việc cơ bản. Xã hội phát triển không ngừng, nhất là trong thời đại khoa học, công nghệ cao ngày nay xuất hiện ngày càng nhiều những tiến bộ khoa học, kỹ thuật mới, nhiều ngành nghề mới, công việc phức tạp, đa dạng hơn. Điều đó, đòi hỏi người làm việc chuyên nghiệp phải không ngừng học tập, rèn luyện cho tinh thông nghề nghiệp để có thể thích ứng và đối mặt với những tri thức mới. Đặc tính chuyên tâm với công việc của sự chuyên nghiệp cũng luôn đặt ra yêu cầu phải không ngừng trau dồi, cập nhật kiến thức phù hợp với công việc đối với người làm việc chuyên nghiệp thì học tập cũng là chuyên nghiệp, là công cụ để làm việc; đối với họ học tập là suốt đời.

***Độc lập, tự chủ và có tinh thần hợp tác trong công việc**

Độc lập và tự chủ trong công việc biểu hiện năng lực tập trung làm việc với năng suất cần thiết trong những tình huống căng thẳng; chứng tỏ khả năng làm chủ công việc của mỗi cá nhân. Dễ thấy rằng, những người chuyên tâm và có hiểu biết sâu về công việc thì thường có tính độc lập, tự chủ cao. Trong làm việc theo nhóm, mỗi người cũng cần phải độc lập, tự chủ hoàn thành các nhiệm vụ được nhóm giao. Môi trường làm việc chuyên nghiệp sẽ giúp những người làm việc chủ động trở nên chuyên nghiệp hơn, bởi mỗi cá nhân phải đủ năng lực tự thực hiện, giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm được giao. Trong công việc cần phải có sự phối hợp nhịp nhàng giữa hợp tác và phân công. Trong thế giới ngày nay, hầu hết các công việc đều cần phải có sự hợp tác, cùng làm của nhiều người, nhiều tổ chức, vì vậy hợp tác đang là xu hướng nổi trội. Mỗi người đều phải có năng lực và thái độ sẵn sàng làm việc với những người khác, cho dù tính cách và cách làm việc của mỗi người là khác nhau, đó là tinh thần làm việc chuyên nghiệp.

***Ý thức kỷ luật**

Tinh thần kỷ luật, phục tùng luôn là phẩm chất quan trọng của người làm việc chuyên nghiệp. Trong mỗi tổ chức, đơn vị để có những quy định, quy tắc mà mọi người đều phải tuân thủ. Chỉ cần nhìn vào ý thức chấp hành kỷ luật của mỗi cá nhân là có thể biết được tính chuyên nghiệp của tổ chức, đơn vị. Điều đó tạo nên sức mạnh, uy tín của tập thể, cũng như chất lượng, hiệu quả công việc. Người chuyên nghiệp luôn phục tùng, chấp hành sự sắp xếp, phân công nhiệm vụ của cấp trên và khi đã tiếp nhận công việc thì nhất

định chuyên tâm làm, cố gắng đạt được sự hoàn thiện trong từng chi tiết. Một nhân viên chuyên nghiệp không thể có hành vi tự làm theo ý mình, không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công, làm việc tùy tiện, không theo quy định của tổ chức. Tính kỷ luật của một nhân viên còn biểu hiện biết giữ bí mật của tổ chức, công ty, không để lộ những thông tin mật khi chưa được phép và cho người không liên quan.

***Tác phong công nghiệp**

Tác phong công nghiệp thể hiện trước hết ở ở việc tuân thủ và quý trọng thời gian. Ở các nước phát triển, việc tuân thủ giờ giấc làm việc, đúng hẹn là một trong những nguyên tắc cơ bản, luôn là yếu tố đầu tiên để đánh giá, tuyển chọn nhân viên. Ở Việt Nam, thiếu tác phong công nghiệp là điểm yếu lớn của người lao động; nhiều người vẫn có thói quen sử dụng “giờ cao su”, chậm chạp, lè mề trong công việc, coi trễ hẹn là bình thường. Tác phong công nghiệp được biểu hiện qua lề lối làm việc khoa học, bài bản, làm việc theo quy trình. Chỗ làm việc của nhân viên chuyên nghiệp cũng thường gọn gàng, trật tự, ngăn nắp, sạch sẽ.

***Thư giãn hợp lý**

Chuyên tâm với công việc, làm việc nghiêm túc không có nghĩa là luôn lặng lẽ làm việc, tách với biệt tập thể. Trong thế giới hiện đại, mỗi con người đều phải chịu rất nhiều áp lực, thách thức khác nhau từ công việc và đời sống cá nhân. Biết thư giãn hợp lý sẽ lấy lại được sức lực, tinh thần, tạo thêm năng lượng để làm việc hứng thú, sáng tạo, đạt hiệu quả cao nhất, đó chính là cách làm việc hiện đại chuyên nghiệp. Những cách giải trí phổ biến như nghe nhạc, xem phim, chơi thể thao, lướt web hay đơn giản chỉ là chăm sóc một cái cây, bể cá tại không gian làm việc riêng... là những liều thuốc rất hữu dụng để người lao động lấy lại cân bằng trong cuộc sống sau những giờ làm việc căng thẳng. Hãy biết tận dụng nó trong những hoàn cảnh thích hợp, ta sẽ vẫn luôn là người chuyên nghiệp và thích nghi với cuộc sống hiện đại.

*** Văn hoá email**

Lời ăn tiếng nói, phần nào cho người ta cái cơ sở để đánh giá cán bộ công sở có phải là người có văn hóa (trong mắt họ). Cách thức trình bày e-mail, cách viết, thậm chí là gửi lúc nào, cũng đủ để thể hiện sự tôn trọng của mình với người khác, tương ứng là nhận lại sự tôn trọng. Có một số nguyên tắc ứng xử văn minh trong e-mail công sở:

Nên trình bày các nội dung trong email một cách ngắn gọn và súc tích. Bố cục, cách phân đoạn và ngôn ngữ trong email cần rõ ràng và mạch lạc. Có thể chia email thành nhiều đoạn nhỏ để dễ đọc, đồng thời tô đậm hoặc gạch chân những nội dung/cụm từ quan trọng.

- Đối với các tin qua trọng, nên đề tiêu đề thể hiện sự khẩn cấp.
- Lưu ý các lỗi chính tả cũng như việc dùng các biểu tượng cảm xúc trong email.
- Tập tin đính kèm nên có sự giải thích phù hợp. Tránh gửi kèm tập tin nhưng lại không hề nhắc đến điều đó trong nội dung email. Ngoài ra, ta cũng cần đặt tên phù hợp, thể hiện chính xác nội dung cho tập tin đính kèm.

- Khi nhận được email, hãy trả lời nhanh nhất có thể. Chậm nhất là trong vòng 24h kể từ khi nhận được email, nên có phản hồi. Nếu không thể trả lời chi tiết ngay được, hãy sử dụng công cụ trả lời tự động, kèm theo thời gian hẹn chính xác cho việc trả lời email đó.

Email là một công cụ giao tiếp, giúp ta thể hiện hình ảnh văn minh, lịch sự của mình. Vì thế, hãy tạo cho mình những thói quen tốt khi dùng email.

Thủ tục giải quyết công việc

Bước 1: Tiếp nhận, hiểu rõ mục đích và yêu cầu của công việc được giao, các sản phẩm phải có sau quá trình xử lý;

Bước 2: Xác định văn bản, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất liên quan đến công việc được giao;

Bước 3: Chủ động xử lý công việc theo tiến độ và yêu cầu về chất lượng;

Bước 4: Báo cáo kết quả, tiến độ trong quá trình xử lý công việc với người phụ trách trực tiếp;

Bước 5: Báo cáo người phụ trách kết quả xử lý công việc;

Bước 6: Hoàn thiện kết quả xử lý công việc sau khi có ý kiến của Trưởng phòng.

Bước 7: Lưu trữ kết quả xử lý công việc.

*** Văn hoá hội họp**

Để xây dựng văn hóa hội họp một cách hiệu quả, chuyên nghiệp, quý CBCNV luôn ghi nhớ và thực hiện tốt những nội dung sau:

. Luôn đúng giờ.

Đúng giờ là một yếu tố cần thiết khi nói đến những cuộc họp chính thức và mang tính quan trọng. Trong thực tế, anh, chị không nên có mặt đúng lúc cuộc họp chuẩn bị bắt đầu, mà cần đến sớm hơn ít nhất năm phút. Sự chậm trễ không chỉ thể hiện sự thiếu lịch sự, nghiêm túc và tôn trọng tập thể mà còn làm mất hình ảnh chuyên nghiệp, hiện đại mà anh, chị đang dày công gây dựng.

Nếu anh, chị đến muộn vì một vài lý do nào đó, hãy ngồi vào chỗ và không làm phiền đến những người xung quanh. Hoặc trong trường hợp không thể tham dự được hoặc đến muộn cần báo cho người có trách nhiệm biết trước.

. Trang phục phù hợp

Trang phục phải phù hợp với tính chất cuộc họp, đặc biệt với các cuộc họp quan trọng, bởi đây là cách gián tiếp thể hiện sự tôn trọng tập thể, đối tác, sự kiện, thể hiện tính chuyên nghiệp và văn hóa của người dự họp.

Trang phục cũng chính là cách nói gián tiếp anh, chị có tôn trọng người đối diện hay không? Vì vậy ăn mặc chuyên nghiệp, chỉnh tề và phù hợp với mục đích cuộc họp là điều vô cùng cần thiết. Hãy chắc chắn quần áo của anh chị không bị rách, nhàu nhĩ hoặc cáu bẩn. Thêm vào đó trong các cuộc họp trang phục của các anh chị không nên quá lòe loẹt.

. Chuẩn bị kỹ càng

Tìm hiểu trước nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần, mục đích cuộc họp một cách chính xác nhất có thể để tránh những tình huống phát sinh không đáng có.

Mọi cuộc họp đều có chương trình thảo luận và nghị sự. Anh, chị có thể là người trả lời hoặc là người đưa ra câu hỏi. Dù ở bất cứ cương vị nào anh, chị cũng cần có một sự chuẩn bị kỹ lưỡng, tránh tình trạng ngồi không. Đừng lãng phí thời gian của người khác bằng những câu trả lời loanh quanh, mơ hồ. Chỉ nói đến chủ đề liên quan với những câu trả lời ngắn, đơn giản nhưng đủ ý.

Anh, chị có thể chuẩn bị tài liệu bằng văn bản hoặc slide show... để giúp đồng nghiệp, cấp trên hiểu rõ những ý tưởng anh, chị đang trình bày. Không nên trình bày nội dung slide trình chiếu quá dài khiến người theo dõi mệt mỏi và không nắm được nội dung chính của cuộc họp. Luôn nhớ đem theo giấy bút hoặc các tài liệu cần thiết để trình bày.

. Ứng xử văn hóa trong cuộc họp

Giữ im lặng. Không ồn ào, Không đọc báo, lướt mạng, chơi game trong thời gian họp, không gây tiếng động bất thường, và điện thoại di động phải chuyển sang chế độ rung/ im lặng hoặc nên tắt máy nếu là cuộc họp có tính chất quan trọng. Không nên để điện thoại trên bàn vì có thể anh, chị có thể làm phiền đến không khí cuộc họp khi chẳng may điện thoại anh, chị rung liên tục khi anh, chị đang trình bày, thuyết trình tại cuộc họp.

Luôn chú ý lắng nghe người khác nói, không ngắt lời người khác khi đang phát biểu hoặc thuyết trình. Trong cuộc họp có thể xảy ra những tranh luận, những ý kiến trái chiều. Tuy nhiên, thái độ tôn trọng, bình tĩnh và phát biểu từ tốn là điều anh, chị nên làm và cần thiết phải làm.

Khi đặt câu hỏi nên giơ tay và chờ chủ tọa gọi để phát biểu. Tuân theo sự điều hành của chủ tọa.

Khi đặt câu hỏi cần phải ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề, và chỉ hỏi một câu. Nếu hỏi nhiều câu phải nói rõ câu 1, câu 2...

Tham dự hội họp từ đầu đến cuối. Chỉ rời hội trường khi hội nghị chấm dứt. Không nên bỏ ra giữa chừng trong khi bất cứ một diễn giả nào đang nói chuyện.

Và cuối cùng, hãy tiết kiệm điện bằng cách chỉ bật đủ lượng đèn chiếu sáng và máy lạnh và chú ý tắt tất cả thiết bị điện trước khi ra về. Thu dọn và trả về đúng vị trí các vật dụng, tài sản sử dụng chung của mỗi phòng họp.

*** Văn hoá phê bình, đánh giá**

Để tự phê bình và phê bình thực sự là vũ khí sắc bén, “thần diệu”, là quy luật phát triển, chúng ta phải trở lại những điều căn cốt nhất trong tư tưởng Hồ Chí Minh về nội dung này. Theo Bác: “Mục đích phê bình để giúp nhau sửa chữa, giúp nhau tiến bộ. Cốt để sửa đổi cách làm việc cho tốt hơn, đúng hơn. Cốt đoàn kết và thống nhất nội bộ”. Tự phê bình và phê bình phải có tình thương yêu của con người bởi vì tình yêu thương của đồng chí, đồng đội tiếp thêm sức mạnh cho những cán bộ, đảng viên sau những vấp ngã, vươn lên trong cuộc sống, hoàn thành những nhiệm vụ mà Đảng và tổ chức giao phó. Bởi vậy, khi phê bình đồng chí mình không nên có thái độ công kích, đao to, búa lớn, mặc

cảm, xa lánh mà phải “khéo” sử dụng vũ khí tự phê bình và phê bình. Người yêu cầu các chi bộ và cá nhân đảng viên khi tiến hành tự phê bình và phê bình là phê bình việc chứ không phải phê bình người. Phê bình phải làm cho đồng chí mình nhận ra những sai lầm, khuyết điểm, khi đã nhận thức được sai lầm, thiếu sót thì phải có biện pháp tích cực sửa chữa. Bác đã chỉ rõ: “... Phê bình mình cũng như phê bình người phải ráo riết, triệt để, thật thà, không nể nang, không thêm bớt. Phải vạch rõ cả ưu điểm lẫn khuyết điểm. Đồng thời, chớ dùng những lời mỉa mai, chua cay, châm chọc”. Thái độ đúng đắn trong phê bình mà Chủ tịch Hồ Chí Minh nêu ra là “lý lẽ phân minh, nghĩa tình đầy đủ”. Phê bình phải sáng suốt, không cực đoan nhưng cũng không xuê xoa, vì nếu thiếu kiên quyết hoặc thỏa hiệp với những sai trái thì sẽ đánh mất niềm tin vào lẽ phải, đánh đồng tốt và xấu. Khi phê bình phải thực sự khách quan, công tâm chứ không phải “yêu nên tốt, ghét nên xấu”, để dẫn tới tình trạng cùng phe cánh thì bao che, không cùng phe cánh thì bới móc. Phê bình phải công khai, tránh thái độ “trước mặt không nói, soi mói sau lưng”...

2.2.4.4. Vấn đề bài trí trong công sở

***Không gian làm việc chung**

Đây là nội dung hàng đầu tại Quy định các yêu cầu về tiêu chuẩn xây dựng công sở các cơ quan hành chính nhà nước (CQHCCN) vừa được Bộ trưởng Bộ Xây dựng Nguyễn Hồng Quân ký ban hành kèm theo Quyết định 21/2007/QĐ-BXD.

Công sở phải có thiết kế phù hợp với không gian và cảnh quan thiên nhiên

Theo Quyết định, thiết kế công sở CQHCCN phải đảm bảo các yêu cầu sử dụng, mỹ quan, bền vững, phù hợp với điều kiện tự nhiên, khí hậu và tính trang nghiêm, hiện đại của công sở; Giải pháp thiết kế hợp lý trên cơ sở ưu tiên sử dụng vật liệu xây dựng sẵn có tại địa phương.

Tránh tình trạng công sở CQHCCN xây dựng lãng phí về quy mô cũng như không phù hợp với mục đích sử dụng cho chính cơ quan đó, Quyết định yêu cầu xây dựng công sở CQHCCN phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt và phù hợp với điều kiện sử dụng đất đai của từng địa phương. Tuyệt đối không để xảy ra trường hợp công sở vừa hoàn thành đã có sự cố hoặc không đáp ứng được chức năng làm việc cho cơ quan chủ quản.

Đối với công sở cấp tỉnh và huyện, địa điểm xây dựng phải ở trung tâm chính trị của tỉnh và huyện, có đủ diện tích đất để bố trí khu hành chính tập trung. Theo đó, nên bố trí công sở gần quảng trường là nơi sinh hoạt chính trị, xã hội của nhân dân, tạo sự bề thế, trang nghiêm cho công sở.

Quy hoạch tổng mặt bằng công sở CQHCCN phải đảm bảo mật độ cây xanh tối thiểu 30%. Khuyến khích xây dựng công sở nhiều tầng, đặc biệt là công sở tại các đô thị loại 3 trở lên để tiết kiệm đất. Đối với công sở cấp Bộ và Tỉnh xây dựng tại đô thị loại I trở lên phải có tầng hầm để xe. Công sở CQHCCN nhất thiết phải có hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động, hệ thống chiếu sáng khẩn cấp và lối thoát hiểm dự phòng trong trường hợp xảy ra cháy nổ.

Một yêu cầu quan trọng khác đặt ra cho việc xây dựng các công sở CQHCCN là ngoài việc thiết kế hệ thống kỹ thuật hiện đại, đạt tiêu chuẩn tiên tiến, đáp ứng yêu cầu khai thác công nghệ thông tin còn phải có trung tâm tích hợp dữ liệu, mạng nội bộ được nối với mạng Chính phủ và các địa phương khác.

- Không gian làm việc cá nhân

Bàn làm việc là một trong những phần chủ yếu môi trường làm việc, sự bày trí chúng có hợp lý hay không thì sự ảnh hưởng của khí trường là điều mà chúng ta không thể xem nhẹ. Chất lượng của bàn làm việc không nên quá cầu kỳ vào việc đắt tiền, hào hoa.

Hiện nay, nhiều huyện tỉnh thực hiện ghép tất cả các cơ quan nhà nước và cơ quan Đảng vào một nhà làm việc chung. Đó là điều đáng mừng. Hoặc những năm gần đây, nhiều cơ quan đã đưa vào áp dụng một cách hiệu quả mô hình “5S” trong công sở nhằm nâng cao điều kiện và môi trường làm việc trong một tổ chức và quan trọng hơn là làm thay đổi cách suy nghĩ, thói quan làm việc, tăng khả năng sáng tạo trong công việc và phát huy vai trò của hoạt động nhóm. Mô hình này đặt ra năm yêu cầu về tạo môi trường làm việc trong cơ quan bao gồm: Seiri (sàng lọc): biết cách phân loại và lựa chọn hồ sơ, giấy tờ, công việc phù hợp nhất; Seitor (sắp xếp): biết bố trí, sắp xếp hồ sơ, giấy tờ, công việc hợp lý, có kế hoạch và thời gian biểu rõ ràng; Seiso (sạch sẽ): dành thời gian cho việc sắp xếp lại đồ đạc, thiết bị trong phòng làm việc và lau chùi quyet dọn chúng, tạo môi trường sạch sẽ và an toàn; Seiletsu (săn sóc): dành thời gian cần thiết để nghỉ ngơi và bảo dưỡng định kỳ máy móc và Shisuke (săn sàng): cán bộ công chức thể hiện thái độ sẵn sàng phục vụ, sẵn sàng hoàn thành công việc được giao. Trên thực tế áp dụng mô hình “5S” đã giúp bộ mặt cơ quan thay đổi rõ rệt. Và người ta thấy rõ nét văn minh, văn hóa tại công sở.

Thực tế quá trình triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn 5S tại các cơ quan hành chính nhà nước chưa tạo không khí ra quân sôi nổi, sự thay đổi và cải tiến nơi làm việc, hình thành thái độ, hành vi mới cho nhân dân thẩm nhuần kỷ luật hàng ngày.

Màu sắc của bàn làm việc nên phối hợp với ánh sáng ở trong phòng, màu sắc đậm nhạt cần phải điều hòa với nhau.

Bàn làm việc không nên đặt ở dưới xà ngang nhà, không thể hướng ra bên ngoài là nơi có dòng thuận thủy của rãnh nước, tốt nhất là ngồi ở vị trí nghịch thủy.

Bàn làm việc nên đặt những vật mà có trợ giúp thành công trong sự nghiệp

Bàn làm việc không thể mặt bên xung với cửa của nhà vệ sinh, cũng không thể dựa sát vào cửa nhà vệ sinh.

Bàn làm việc không thể trực xung với cửa ra vào, bên phải của bàn làm việc không thể dựa sát tường, bên trái dựa vào tường là có lợi. Ghế ngồi của bàn làm việc không thể quá nhỏ, tốt nhất là mặt bàn màu trắng.

Phía sau bàn làm việc của nhân viên kế toán, tài vụ không thể có người thường xuyên đi lại.

Bề mặt bàn làm việc của chủ quản nên đặt những vật mà có trợ giúp cho họ thành công trong sự nghiệp, không nên tùy tiện đặt những con vật mà không phải là con vật mà mình cảm tình, nếu bản thân ta là cảm tình con trâu mà trên bàn lại đặt một con lợn bằng thủy tinh hoặc bằng đá thì sẽ bất lợi đối với vận khí của chủ quản, vậy vì sao trên bàn làm việc của chủ quản nên đặt những vật đại diện cho sự thành công?

Tứ bảo của văn phòng làm việc là những vật đại diện cho: Kim, Mộc, Thủy, Hỏa, Thổ đều là tương sinh, lại đặt thêm một con vật bằng thủy tinh mà mình cảm tình, bên trên có những dòng chữ chúc phúc được làm bằng những sợi chỉ đỏ thì cũng là một việc chiêu tài cầu vận.

Trên tường chỗ ngồi làm việc không được dán hình tùy tiện. Một số hình ảnh đáng sợ hoặc âm u không thích hợp treo lên, bởi vì nhìn lâu sẽ ảnh hưởng đến sự ổn định của tiềm thức. Phòng làm việc chỉ nên treo những bức tranh hiền hòa, nhẹ nhàng và đơn giản.

Xung quanh chỗ ngồi không nên trồng cây dây leo. Thực vật trong phòng nên trồng các cây lá rộng, bởi vì lá to có thể chặn sát khí, lại có thể hấp thụ năng lượng của trời đất. Những loại cây lá nhỏ hoặc dây leo, cơ bản thuộc âm, sẽ hấp thụ năng lượng của chúng ta, tốt nhất không nên đặt trong phòng làm việc.

Sắp xếp bàn làm việc gọn gàng. Hơn bất cứ nơi nào, bàn làm việc là không gian rất cần đến sự gọn gàng, ngăn nắp. Việc này giúp ta tập trung, hoàn thành công việc tốt hơn. Sẽ chẳng ai có thể làm việc nổi với một mớ hỗn độn, ngổn ngang giấy bút, tài liệu,... Việc này cũng có ích khi ta nhờ ta đồng nghiệp lấy giùm ta một file tài liệu. Chính vì thế, dù bàn làm việc của ta có lớn hay nhỏ thì cố gắng hãy giữ mọi thứ gọn gàng của mình. Ta có thể sử dụng một chiếc giá hay giỏ nhỏ vừa để lưu trữ đồ của mình gọn gàng hơn vừa để trang trí góc làm việc thông minh.

Tạo background ấn tượng cho góc làm việc

Thay vì những vách ngăn màu trắng đơn điệu, không nhìn thấy mặt nhau tẻ nhạt của phòng làm việc, ta có thể tự dán giấy dán tường, decal màu sắc rực rỡ hay nhân vật yêu thích cho góc làm việc của mình. Nó cũng thể hiện cá tính và gu thẩm mỹ của mỗi người. Đơn giản hơn, ta có thể treo một bức tranh hay poster yêu thích.

Sắm chiếc ghế làm việc mới

Bàn làm việc gắn với ta cả 8 tiếng đồng hồ thì ghế có lẽ còn gắn với ta nhiều hơn. Có rất nhiều người thường xuyên dùng ghế làm việc là nơi ngủ và nghỉ trưa. Vậy tại sao ta không thể sắm cho mình một chiếc ghế mới phù hợp và thoải mái hơn. Hiện nay, trên thị trường có bán rất nhiều loại ghế đa năng có tác dụng trải ra rộng như một chiếc giường đơn để dân công sở có thể ngủ trưa đấy.

Phụ kiện trang trí

Với bàn làm việc của cánh đàn ông, ta có thể bày những khối rubic, những hình khối lắp ghép mạnh mẽ đơn giản để trang trí. Trang trí bàn làm việc của chị em lại điệu đà hơn với rất nhiều phụ kiện như chậu cây cảnh, cây thủy tinh, bình cá hay những bức tượng nhỏ đáng yêu nhé!

Sử dụng những chiếc kệ nhỏ

Với bàn làm việc của chị em phụ nữ, trên bàn làm việc sẽ có cơ man nào là đồ trang điểm, quâ vật, khăn giấy. Chính vì thế chiếc kệ nhỏ nhiều ngăn là giải pháp lưu trữ hợp lý. Ta có thể sử dụng một chiếc kệ nhỏ bằng giấy hoặc mây cũng có thể giúp sắp xếp đồ đạc gọn gàng, đẹp và thoải mái hơn.

Làm đẹp cho laptop, điện thoại

Với một số bộ phận dân văn phòng, laptop, máy tính, điện thoại hay máy in là những dụng cụ làm việc cần thiết và quen thuộc. Chính vì vậy, ta có thể tô điểm thêm cho bàn làm việc bằng cách "thay áo mới" cho những công cụ vô tri này. Có thể là ruy băng trang trí, decal dán trang trí. Chắc chắn nó sẽ trở thành điểm nhấn cho cả không gian làm việc đấy.

Theo một nghiên cứu mới nhất, những người ở trong phòng từ 80% đến 90% thời gian, các nhà khoa học cảnh báo rằng nồng độ ozone độc hại cao là một nguy cơ lớn đối với sức khỏe. Đưa cây xanh vào không gian công sở là xu hướng bài trí gần gũi với thiên nhiên và đang trở thành nhu cầu của nhân viên văn phòng khi môi trường đô thị ngày càng ô nhiễm. Ngoài cây xanh, tạo điểm nhấn xanh bằng những vật liệu, trang trí nội thất màu xanh cũng khiến không gian làm việc thoáng đãng hơn. Theo một nghiên cứu mới nhất, những người ở trong phòng từ 80% đến 90% thời gian, các nhà khoa học cảnh báo rằng nồng độ ozone độc hại cao là một nguy cơ lớn đối với sức khỏe. Các chất nguy hiểm gây ô nhiễm không khí trong văn phòng do máy photocopy, máy in và thiết bị điều hòa không khí thải ra.

Điểm xanh mở được hiểu như một sự tương tác tuyệt đối giữa không gian làm việc với khí sắc thiên nhiên bên ngoài. Giữa không gian bên trong và bên ngoài dường như không có sự ngăn cách dù là nhỏ nhất, nó hòa quyện và bổ trợ cho nhau trong mọi thời điểm.

Cây xanh cũng là bức bình phong ngăn chia các không gian. Với một chậu cây tỏa sắc xanh quanh năm được bố trí thích hợp không những làm giảm đi sự khô khan, cứng nhắc trong một không gian vốn luôn bị điện tử hóa, mà còn góp phần hạn chế chất độc hại luôn phát sinh do các thiết bị văn phòng, từ đó tạo ra một môi trường làm việc sạch hơn, hiệu quả hơn. Một số loại cây đã được nghiên cứu tốt cho không gian văn phòng như: cây Cọ lá tre, cây Ngân hâu, cây Phát tài, cây Long huyết, cây Lưỡi cọp, Lan hòa bình, Hoàng Tâm Diệp...

Cùng với việc xây dựng hình ảnh người cán bộ, công chức mẫu mực, việc bài trí khuôn viên công sở như gắn biển tên cơ quan, biển tên phòng làm việc; biển tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức tại phòng làm việc của từng cá nhân đều đảm bảo theo đúng quy định. Phòng làm việc của các cơ quan hành chính được bài trí gọn gàng, hợp lý; nơi để phương tiện giao thông được quy định cụ thể, có biển chỉ dẫn cho khách đến liên hệ công tác.... Đối với bộ phận một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước được thành phố và các địa phương đặc biệt quan tâm, bố trí riêng biệt, khang trang, hiện đại, đầy đủ trang thiết bị làm việc, thủ tục hành chính được niêm yết công khai... đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi cho tổ chức, c

PHỤ LỤC

QUY CHẾ

**Quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/09/2006
của Thủ tướng Chính phủ)**

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới công sở của các cơ quan hành chính nhà nước.

Công sở quy định trong quy chế này là nơi làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, bao gồm: nhà làm việc và các công trình phục vụ hoạt động của cơ quan trong khuôn viên đất của công sở đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, bao gồm:

- a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp;
- c) Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Các tổ chức, cá nhân không quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có liên quan đến việc quản lý sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới công sở của các cơ quan hành chính nhà nước.

Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 3. Hồ sơ quản lý công sở

- 1. Công sở khi đã đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý.
- 2. Các cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý công sở.

3. Hồ sơ quản lý công sở bao gồm: hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

Điều 4. Nội dung của hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng

1. Đối với công sở được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý công sở bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất;
- b) Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

c) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;

d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình nếu có;

đ) Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình.

2. Đối với công sở đã đưa vào sử dụng từ trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành mà chưa có hồ sơ nêu tại khoản 1 Điều này thì cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý công sở bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở;

b) Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên công sở đó;

c) Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng nhà;

d) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong công sở;

đ) Biên bản xác định cấp công trình và chất lượng còn lại của công sở do cơ quan có chức năng quản lý chất lượng công trình xây dựng thực hiện;

e) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công sở không thực hiện được các nội dung nêu tại các điểm a, b, c và d khoản này thì được thuê các cơ quan, đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế, xây dựng thực hiện.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản nhà đất công sở nêu tại điểm c khoản 1 và điểm e khoản 2 Điều này.

Điều 5. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng

Trong quá trình sử dụng, cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý công sở các giấy tờ liên quan đến các nội dung thay đổi sau đây:

1. Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở;

2. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất của công sở;

3. Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp, điều chuyển công sở;

4. Hồ sơ trích ngang công sở quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ quản lý công sở

1. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ quản lý công sở quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy chế này.

2. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm lập hồ sơ trích ngang công sở gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước sau đây:

a) Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính đối với công sở của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Sở Xây dựng, Sở Tài chính đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Phòng có chức năng quản lý xây dựng và tài chính cấp huyện đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã.

3. Bộ Xây dựng hướng dẫn nội dung hồ sơ trích ngang công sở.

Điều 7. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở

1. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan mình.

2. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở phải thể hiện được các nội dung sau đây:

a) Những quy định bắt buộc mọi tổ chức, cá nhân (bao gồm cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và khách tới làm việc) phải chấp hành;

b) Những quy định mà các tổ chức, cá nhân không được phép làm trong công sở;

c) Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và khách tới làm việc trong việc quản lý sử dụng công sở;

d) Quy định về xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế nội bộ của cơ quan;

đ) Các nội dung khác (nếu có).

3. Bộ Xây dựng hướng dẫn nội dung quản lý sử dụng công sở liên cơ quan.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc trong công sở

Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở căn cứ vào công sở được giao; số lượng cán bộ, công chức, viên chức và đặc điểm hoạt động của đơn vị để tiến hành bố trí sắp xếp nơi làm việc bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Nơi làm việc của các bộ phận chuyên môn phải được bố trí sắp xếp theo dây chuyền hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác;

2. Phòng làm việc phải đảm bảo đủ diện tích cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo quy định;

3. Bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải được bố trí đảm bảo đủ điều kiện hoạt động và thực thi nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước;

4. Công sở phải có phòng tiếp dân và phòng tiếp khách riêng đủ tiêu chuẩn, phù hợp với yêu cầu công tác của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng công sở

1. Yêu cầu chung về sử dụng công sở

a) Việc sử dụng công sở phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích; không được chiếm dụng hoặc sử dụng công sở vào các mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở...;

b) Việc sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác theo quy định;

c) Bên ngoài cổng chính của công sở phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan;

d) Quy chế nội bộ của cơ quan phải được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan hoặc bộ phận thường trực cơ quan để cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành;

đ) Công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác;

e) Công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải có bộ phận thường trực cơ quan làm việc 24/24 giờ để bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh của cơ quan;

g) Công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải có trang thiết bị phòng chống cháy, nổ và phải được kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra;

h) Công tác vệ sinh công sở phải được thực hiện thường xuyên bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong công sở

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên đơn vị, chức danh cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng;

b) Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc;

c) Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc;

d) Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc;

đ) Hết giờ làm việc, các thiết bị điện phải được tắt, cửa phải được khoá;

e) Khi nghỉ làm việc từ 3 ngày trở lên, phòng làm việc phải được niêm phong.

3. Yêu cầu về sử dụng các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ trong công sở

a) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải có biển ghi tên các bộ phận đó để tiện lợi cho việc quản lý sử dụng;

b) Các bộ phận kỹ thuật phải có biển hướng dẫn sử dụng; đối với các bộ phận kỹ thuật có sự nguy hiểm như thiết bị điện, cứu hoả... thì phải có cảnh báo sự nguy hiểm và ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng;

c) Phòng tiếp dân và phòng tiếp khách phải được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về trật tự, trị an. Phòng tiếp dân, tiếp khách phải có đủ diện tích và bàn ghế để phục vụ khách trong thời gian chờ đợi cũng như khi cán bộ, công chức gặp gỡ, làm việc;

Khách đến liên hệ công tác phải đăng ký với bộ phận thường trực cơ quan để được hướng dẫn vào công sở và phải chấp hành sự chỉ dẫn của thường trực cơ quan;

d) Căn cứ vào nhu cầu công tác của cơ quan để bố trí các phòng họp cho phù hợp. Phòng họp cần được bố trí đầy đủ các trang thiết bị như bàn ghế, âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan.

Điều 10. Bảo trì công sở

1. Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước phải được bảo trì theo quy định nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của công sở.

2. Bộ Xây dựng quy định cụ thể và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Hàng năm, cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm lập kế hoạch vốn bảo trì công sở để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

4. Việc bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở

Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm sau đây:

1. Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

2. Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức;

3. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan;

4. Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở;

6. Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở.

Mục 2. QUẢN LÝ SẮP XẾP LẠI, ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI CÔNG SỞ

Điều 12. Sắp xếp lại công sở

1. Các cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm rà soát, sắp xếp lại công sở của mình.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp hiện đang bố trí các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc ở ngoài công sở chính phải tiến hành rà soát đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức và biên chế để sắp xếp nơi làm việc theo hướng tập trung để nâng cao hiệu quả điều hành công việc; lập phương án, đề xuất hướng giải quyết đối với tài sản nhà, đất dôi dư trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

3. Cơ quan có mặt bằng công sở chật hẹp, diện tích sử dụng bình quân thấp hơn so với quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế này và không bảo đảm yêu cầu công tác hoặc cơ quan có trụ sở tại nhiều vị trí khác nhau mà không có đủ điều kiện cải tạo, xây dựng lại thì được đầu tư xây dựng mới công sở theo hướng tập trung. Đối với công sở hiện có được xử lý như sau:

a) Cho phép bố trí hoặc chuyển đổi cho cơ quan hành chính nhà nước khác sử dụng phù hợp hơn hoặc đưa vào kế hoạch đầu tư xây dựng mới;

b) Cho phép bán đấu giá công sở đó để lấy kinh phí đầu tư xây dựng công sở mới theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bán đấu giá nhà và chuyển nhượng quyền sử dụng đất phải theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành;

Trường hợp số tiền thu được từ việc bán đấu giá nhà và chuyển nhượng quyền sử dụng đất không đủ để đầu tư xây dựng mới công sở thì ngân sách nhà nước bố trí đủ theo kế hoạch.

4. Trường hợp công sở các cơ quan hành chính nhà nước hiện đang bố trí cho các công sở, đơn vị sự nghiệp làm việc chung thì Thủ trưởng cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm sắp xếp, lập kế hoạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để thực hiện di chuyển số đơn vị này đến nơi khác làm việc. Kinh phí di chuyển và bố trí nơi làm việc mới của các đơn vị thực hiện theo quy định như sau:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc cấp ngân sách nào quản lý thì cấp quản lý đó chi trả;

b) Đối với công sở thì do công sở đó tự chi trả.

Điều 13. Điều chuyển công sở

1. Công sở thuộc diện điều chuyển là công sở của các cơ quan đã bị giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng do bố trí sắp xếp lại.

2. Cơ quan trực tiếp sử dụng công sở bị điều chuyển phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà đất công sở theo quyết định điều chuyển công sở của cơ quan có thẩm quyền. Công sở được điều chuyển phải được xác định chất lượng còn lại, giá trị để bàn giao cho cơ quan mới quản lý sử dụng.

Điều 14. Thu hồi công sở

1. Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Do sáp nhập, chia tách hoặc do thay đổi chức năng, nhiệm vụ mà không còn nhu cầu sử dụng công sở;

b) Phần diện tích sử dụng sai mục đích (sản xuất, kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở và các mục đích khác không đúng công năng sử dụng của công sở);

c) Công sở có phần diện tích nhà, đất sử dụng thừa so với tiêu chuẩn, định mức hoặc để lãng phí.

2. Cơ quan trực tiếp sử dụng công sở bị thu hồi phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà đất công sở theo quyết định thu hồi công sở của cơ quan có thẩm quyền. Công sở bị thu hồi phải được xác định chất lượng còn lại, giá trị để bàn giao cho cơ quan mới quản lý sử dụng.

Kinh phí phục vụ cho công tác xác định chất lượng còn lại, giá trị công sở bị thu hồi để bàn giao cho cơ quan mới sử dụng được trích từ kinh phí của cơ quan sẽ được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở đó.

Điều 15. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi công sở

Việc điều chuyển, thu hồi công sở thực hiện theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

Mục 3. QUẢN LÝ CẢI TẠO VÀ XÂY DỰNG MỚI CÔNG SỞ

Điều 16. Điều kiện của công sở được cải tạo

1. Công sở có diện tích làm việc dưới 70% so với tiêu chuẩn, định mức đã quy định.

2. Công sở bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng không đảm bảo an toàn cho các hoạt động của cơ quan.

3. Công sở không phù hợp với công năng sử dụng.

Điều 17. Điều kiện để được đầu tư xây dựng mới công sở

1. Các cơ quan hành chính nhà nước do mới được thành lập, chia tách mà chưa có nơi làm việc.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước đang sử dụng công sở thuộc một trong các trường hợp nêu tại Điều 16 Quy chế này nhưng không có điều kiện cải tạo công sở.

3. Cơ quan hành chính nhà nước phải di chuyển theo yêu cầu sắp xếp lại công sở hoặc theo quy hoạch xây dựng.

Điều 18. Yêu cầu về đầu tư xây dựng mới công sở

1. Công sở được đầu tư xây dựng mới phải bảo đảm chất lượng và đồng bộ các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của cơ quan.

2. Vị trí, mặt bằng khu đất xây dựng công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị, điểm dân cư nông thôn và đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Giao thông thuận tiện, đảm bảo cung cấp điện, cấp thoát nước, trang thiết bị kỹ thuật, thông tin liên lạc và điều kiện về an ninh cho hoạt động của cơ quan;

b) Trường hợp công sở được đầu tư xây dựng mới thì diện tích xây dựng công trình không được lớn hơn 50% diện tích khu đất. Trường hợp công sở được đầu tư xây dựng lại thì diện tích xây dựng công trình không được lớn hơn 70% diện tích khu đất.

3. Công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp được đầu tư xây dựng mới phải đảm bảo tiêu chuẩn thiết kế về cấp công trình như sau:

a) Công sở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp I hoặc cấp II;

b) Công sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, công sở các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp II hoặc cấp III;

c) Công sở cơ quan hành chính cấp xã được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp III hoặc cấp IV.

4. Khi xây dựng mới công sở cần tính đến việc xây dựng công sở liên cơ quan theo khối chức năng chuyên môn ở cấp tỉnh (các Sở, Ban, ngành) để tạo công trình có quy mô hiện đại, khang trang, tiết kiệm vốn đầu tư và đất xây dựng.

5. Thiết kế công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phải phù hợp với quy hoạch xây dựng, cảnh quan, điều kiện tự nhiên và các quy định về kiến trúc, dự án đầu tư xây dựng công trình đã được phê duyệt;

b) Nội dung thiết kế công sở phải phù hợp với yêu cầu của từng bước thiết kế, thoả mãn các yêu cầu về chức năng sử dụng, bảo đảm mỹ quan và giá thành hợp lý;

c) Đảm bảo an toàn, phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng do Bộ Xây dựng ban hành, quy định về phòng, chống cháy, nổ và các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật liên quan, bảo đảm cho người khuyết tật tiếp cận sử dụng;

d) Đối với công sở liên cơ quan, thiết kế phải bảo đảm thống nhất về kiến trúc, kết cấu và tính độc lập tương đối trong quản lý sử dụng;

đ) Đối với công sở cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện trở lên phải thi tuyển thiết kế kiến trúc công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Đối với công sở cấp xã được áp dụng thiết kế mẫu, thiết kế điển hình để xây dựng.

Điều 19. Quy định về đầu tư và thẩm quyền cho phép đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở

1. Tất cả các dự án đầu tư xây dựng công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải tuân thủ các quy định về hoạt động xây dựng và các quy định liên quan về quản lý dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Riêng đối với dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở cấp xã, nếu áp dụng thiết kế mẫu thì chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

2. Thẩm quyền cho phép đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

Điều 20. Thực hiện cải tạo, xây dựng mới công sở

Việc triển khai thực hiện các dự án cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

Điều 21. Nghiệm thu bàn giao đưa công sở vào sử dụng

1. Việc nghiệm thu, bàn giao đưa công sở vào sử dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

2. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở phải tham gia vào việc nghiệm thu bàn giao quy định tại khoản 1 Điều này và phải trực tiếp tiến hành kiểm tra, vận hành thử các trang thiết bị của công sở.

Chương III. GIẢI QUYẾT CÁC TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 22. Giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng công sở

1. Các tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu công trình và quyền sử dụng đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có một trong các loại giấy tờ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 5 Điều 50 của Luật Đất đai do Toà án nhân dân giải quyết.

Các tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất của công sở mà chưa có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại khoản này được giải quyết theo quy định tại khoản 2 Điều 136 của Luật Đất đai.

2. Các tranh chấp liên quan đến việc quản lý sử dụng công sở thì báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, giải quyết.

3. Các tranh chấp liên quan đến việc cải tạo và xây dựng mới công sở được giải quyết theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 23. Xử lý vi phạm trong sử dụng công sở

Tổ chức, thủ trưởng cơ quan được giao trực tiếp quản lý công sở, cá nhân vi phạm hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái các quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước

1. Bộ Xây dựng

a) Chịu trách nhiệm trước Chính phủ về quản lý nhà nước về công sở của các cơ quan hành chính nhà nước;

b) Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành các cơ chế, chính sách nhằm thống nhất quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

c) Ban hành quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn xây dựng, thiết kế mẫu, thiết kế điển hình công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các cơ chế, chính sách về quản lý sử dụng công sở;

đ) Hướng dẫn công tác điều tra, tổng hợp, đánh giá quỹ công sở hành chính nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

e) Định kỳ hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

a) Hướng dẫn việc lập kế hoạch đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành kế hoạch đầu tư xây dựng công sở hành chính nhà nước và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền những vi phạm trong quá trình đầu tư xây dựng công sở;

c) Hàng năm tổng hợp cân đối kế hoạch vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Bộ Tài chính

a) Hướng dẫn việc sử dụng nguồn vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở; xác định giá trị tài sản công sở;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Xây dựng, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng công sở; việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở.

4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Tiến hành rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng hệ thống công sở thuộc thẩm quyền bảo đảm hiệu lực công tác, sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước;

b) Xây dựng kế hoạch đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở cho phù hợp với tổ chức bộ máy và biên chế đáp ứng yêu cầu về hiện đại hoá công sở; hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách về quản lý công sở; quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng, định mức sử dụng công sở;

c) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý sử dụng công sở; đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở; xử lý các sai phạm trong quản lý sử dụng công sở theo phân cấp;

d) Sở Xây dựng có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công sở trên địa bàn.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

**THỦ TƯỚNG CHÍNH
PHỦ**

Số: 1847/QĐ-TTg

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ với những nội dung sau:

1. Mục tiêu

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

- a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

3. Quan điểm

a) Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

b) Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

c) Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ.

4. Nội dung của văn hóa công vụ

a) Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

b) Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

c) Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

- Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

d) Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

5. Các giải pháp thực hiện văn hóa công vụ

a) Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ

- Nghiên cứu, đề xuất hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Nghiên cứu, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

b) Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tăng cường bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức về văn hóa công vụ

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

- Biên soạn tài liệu bồi dưỡng về văn hóa công vụ và tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

c) Tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ

- Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong tất cả các ngành và lĩnh vực, các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương.

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các cơ quan, tổ chức, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

- Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, tổ chức được minh bạch hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Thanh tra Bộ Nội vụ và Thanh tra Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiễu phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

6. Tổ chức thực hiện

a) Bộ Nội vụ

- Nghiên cứu, đề xuất bổ sung các quy định về văn hóa công vụ trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

Thời gian hoàn thành: Năm 2019.

- Biên soạn tài liệu bồi dưỡng và tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ trong các cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành: Năm 2019.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc; thanh tra, kiểm tra; sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của các cơ quan, tổ chức, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian hoàn thành: Năm 2020.

b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Rà soát, sửa đổi các quy định liên quan đến văn hóa công vụ trong phạm vi thẩm quyền.

Thời gian hoàn thành: Năm 2020.

- Tuyên truyền, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

c) Bộ Tài chính

Bố trí kinh phí và hướng dẫn các bộ, ngành và địa phương lập dự toán kinh phí, sử dụng kinh phí được cấp để triển khai thực hiện Đề án.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; các cơ quan của Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân; các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã áp dụng các nội dung của Đề án để xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công vụ phù hợp với đặc thù trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 129 /QĐ-TTg
ngày 2-8- 2007 của Thủ tướng Chính phủ)**

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
2. Ủy ban nhân dân các cấp.

Quy chế này không áp dụng đối với các cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

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

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

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

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

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

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 12. Treo Quốc huy

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

Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

MỤC 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 14 . Biển tên cơ quan

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

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất cách thể hiện biển tên cơ quan.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

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

THỦ TƯỚNG

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Dũng

LUẬT VIÊN CHỨC

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10,

Quốc hội ban hành Luật Viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Viên chức

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

2. Đạo đức nghề nghiệp là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

3. Quy tắc ứng xử là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành.

4. Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Điều 4. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ nhân dân.

3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

Điều 6. Các nguyên tắc quản lý viên chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.

2. Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.

4. Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

Điều 7. Vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Chức danh nghề nghiệp

1. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

Điều 9. Đơn vị sự nghiệp công lập và cơ cấu tổ chức quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).

3. Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp căn cứ vào khả năng tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự và phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Chính sách xây dựng và phát triển các đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ viên chức

1. Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm nhằm phục vụ nhân dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục, khoa học và các lĩnh vực khác mà khu vực ngoài công lập chưa có khả năng đáp ứng; bảo đảm cung cấp các dịch vụ cơ bản về y tế, giáo dục tại miền núi, biên giới, hải đảo vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Chính phủ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo việc lập quy hoạch, tổ chức, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng xác định lĩnh vực hạn chế và lĩnh vực cần tập trung ưu tiên phát triển, bảo đảm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, tập trung nguồn lực nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động sự nghiệp. Không tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện dịch vụ kinh doanh, thu lợi nhuận.

3. Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ với chức năng điều hành các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khu vực cung ứng dịch vụ công; phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng để nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Mục 1

QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
6. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
7. Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

1. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

1. Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.
2. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

4. Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Điều 15. Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

Mục 2

NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 16. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 17. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;

b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;

d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

TUYỂN DỤNG

Điều 20. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 22. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 23. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 24. Tổ chức thực hiện tuyển dụng

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

3. Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức quy định tại Luật này.

Mục 2

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng

tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật này.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật này.

Điều 26. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng.

Trường hợp người được tuyển dụng là người dưới 18 tuổi thì phải có họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng;

c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;

d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;

đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;

e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);

g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;

h) Chế độ tập sự (nếu có);

i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;

k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

m) Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.

3. Đối với các chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật do cấp trên của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm thì trước khi ký kết hợp đồng làm việc phải được sự đồng ý của cấp đó.

Điều 27. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

3. Chính phủ quy định chi tiết chế độ tập sự.

Điều 28. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Điều 29. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật này;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng

làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;

c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;

e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Điều 30. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.

Mục 3

BỔ NHIỆM, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

Điều 31. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

b) Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

2. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện thông qua thi hoặc xét theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

4. Chính phủ quy định cụ thể quy trình, thủ tục thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức, phân công, phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức chủ trì, phối hợp với Bộ Nội Vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn Chức danh nghề nghiệp; điều kiện thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Điều 32. Thay đổi vị trí việc làm

1. Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 và Điều 31 của Luật này.

Mục 4

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

2. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;
- b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- c) Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 34. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

Điều 35. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

3. Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

Mục 5

BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

Điều 36. Biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức.

2. Thời hạn cử biệt phái không quá 03 năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.

3. Viên chức được cử biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến.

4. Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

5. Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

6. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7. Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Điều 37. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, viên chức được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

3. Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

5. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 38. Xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Không đủ sức khỏe;
- b) Không đủ năng lực, uy tín;
- c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- d) Vì lý do khác.

2. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Viên chức quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 6

ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 39. Mục đích của đánh giá viên chức

Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

Điều 40. Căn cứ đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 42. Phân loại đánh giá viên chức

1. Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 43. Trách nhiệm đánh giá viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quy định tại Điều này.

Điều 44. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.
2. Kết quả phân loại viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

Mục 7

CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, HƯU TRÍ

Điều 45. Chế độ thôi việc

1. Khi chấm dứt hợp đồng làm việc, viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Bị buộc thôi việc;
- b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 29 của Luật này;
- c) Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Luật này.

Điều 46. Chế độ hưu trí

1. Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Trước 06 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức ra quyết định nghỉ hưu.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 47. Quản lý nhà nước về viên chức

- 1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.
- 2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện việc quản lý nhà nước về viên chức và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:
 - a) Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;
 - b) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức trình cấp có thẩm quyền quyết định;
 - c) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp;

d) Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; phát triển và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức;

đ) Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức;

e) Hàng năm, báo cáo Chính phủ về đội ngũ viên chức.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

Điều 48. Quản lý viên chức

1. Nội dung quản lý viên chức bao gồm:

a) Xây dựng vị trí việc làm;

b) Tuyển dụng viên chức;

c) Ký hợp đồng làm việc;

d) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp;

đ) Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc;

e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc;

g) Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ Luật Viên chức;

h) Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

i) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên về tình hình quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức hoặc phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 49. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

2. Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 51. Khen thưởng

1. Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 52. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

5. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Điều 53. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn do Luật này quy định mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

2. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 04 tháng.

3. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật; trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 54. Tạm đình chỉ công tác

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Điều 55. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Chính phủ quy định chi tiết việc xác định mức hoàn trả của viên chức.

Điều 56. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ Luật Viên chức

1. Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2. Viên chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.

4. Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

5. Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ

luật buộc thôi việc thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 57. Quy định đối với viên chức bị truy cứu trách nhiệm hình sự

1. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

2. Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1. Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

a) Việc tuyển dụng viên chức vào làm công chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Trường hợp viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên thì được xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển;

b) Viên chức được tiếp nhận, bổ nhiệm vào vị trí việc làm được pháp luật quy định là công chức thì quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập mà pháp luật quy định là công chức thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm, tiền lương được hưởng theo cơ chế trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm, được thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật này;

đ) Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập đó thì được chuyển làm viên chức và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Quá trình công hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được xem xét khi thực hiện các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các quyền lợi khác.

2. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 59. Quy định chuyển tiếp

1. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 07 năm 2003 có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý như viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định của Luật này. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để bảo đảm các quyền lợi, chế độ chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng.

2. Viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 07 năm 2003 đến ngày Luật này có hiệu lực tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý theo quy định của Luật này.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 60. Áp dụng quy định của Luật Viên chức đối với các đối tượng khác

Chính phủ quy định việc áp dụng Luật Viên chức đối với những người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Điều 61. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

Điều 62. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản được giao trong Luật này; hướng dẫn thi hành những nội dung cần thiết khác của Luật này để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010./.

LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10;

Quốc hội ban hành Luật cán bộ, công chức.

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Luật này quy định về cán bộ, công chức; bầu cử, tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức; nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức và điều kiện bảo đảm thi hành công vụ.

Điều 2. Hoạt động công vụ của cán bộ, công chức

Hoạt động công vụ của cán bộ, công chức là việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức theo quy định của Luật này và các quy định khác có liên quan.

Điều 3. Các nguyên tắc trong thi hành công vụ

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

Điều 4. Cán bộ, công chức

1. 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. 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. 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.

Điều 5. Các nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước.
2. Kết hợp giữa tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân công, phân cấp rõ ràng.
4. Việc sử dụng, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức phải dựa trên phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực thi hành công vụ.
5. Thực hiện bình đẳng giới.

Điều 6. Chính sách đối với người có tài năng

Nhà nước có chính sách để phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng.

Chính phủ quy định cụ thể chính sách đối với người có tài năng.

Điều 7. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức* là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý, phân công, bố trí, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức.
2. *Cơ quan quản lý cán bộ, công chức* là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương, cho thôi việc, nghỉ hưu, giải quyết chế độ, chính sách và khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức.
3. *Vị trí việc làm* là công việc gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và ngạch công chức để xác định biên chế và bố trí công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
4. *Ngạch* là tên gọi thể hiện thứ bậc về năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.
5. *Bổ nhiệm* là việc cán bộ, công chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.
6. *Miễn nhiệm* là việc cán bộ, công chức được thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.
7. *Bãi nhiệm* là việc cán bộ không được tiếp tục giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ.
8. *Giáng chức* là việc công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị hạ xuống chức vụ thấp hơn.
9. *Cách chức* là việc cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý không được tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.
10. *Điều động* là việc cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ cơ quan, tổ chức, đơn vị này đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.
11. *Luân chuyển* là việc cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ.
12. *Biệt phái* là việc công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị này được cử đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ.
13. *Từ chức* là việc cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý đề nghị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

CHƯƠNG II

NGHĨA VỤ, QUYỀN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mục 1

NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân

1. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.
2. Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.
3. Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 9. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
4. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.
5. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.
6. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức là người đứng đầu

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Luật này, cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
2. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;
3. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;
5. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;
6. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2

QUYỀN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 11. Quyền của cán bộ, công chức được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ

1. Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.
2. Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật.
3. Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

Điều 12. Quyền của cán bộ, công chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

1. Được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước. Cán bộ, công chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trong các ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi

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

Điều 14. Các quyền khác của cán bộ, công chức

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

Mục 3**ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA GIAO TIẾP CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC****Điều 15. Đạo đức của cán bộ, công chức**

Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
2. Cán bộ, công chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
3. Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

1. Cán bộ, công chức phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 18. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ

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

2. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

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

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

Điều 19. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước

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

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

3. Chính phủ quy định cụ thể danh mục ngành, nghề, công việc, thời hạn mà cán bộ, công chức không được làm và chính sách đối với những người phải áp dụng quy định tại Điều này.

Điều 20. Những việc khác cán bộ, công chức không được làm

Ngoài những việc không được làm quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật này, cán bộ, công chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG III

CÁN BỘ Ở TRUNG ƯƠNG, CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

Điều 21. Cán bộ

1. Cán bộ quy định tại khoản 1 Điều 4 của Luật này bao gồm cán bộ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam căn cứ vào điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, của tổ chức chính trị - xã hội và quy định của Luật này quy định cụ

thể chức vụ, chức danh cán bộ làm việc trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

Chức vụ, chức danh cán bộ làm việc trong cơ quan nhà nước được xác định theo quy định của Luật tổ chức Quốc hội, Luật tổ chức Chính phủ, Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật kiểm toán nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 22. Nghĩa vụ, quyền của cán bộ

1. Thực hiện các nghĩa vụ, quyền quy định tại Chương II và các quy định khác có liên quan của Luật này.
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức mà mình là thành viên.
3. Chịu trách nhiệm trước Đảng, Nhà nước, nhân dân và trước cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 23. Bầu cử, bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội

Việc bầu cử, bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của điều lệ, pháp luật có liên quan.

Điều 24. Bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ trong cơ quan nhà nước

Việc bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ theo nhiệm kỳ trong cơ quan nhà nước từ trung ương đến cấp huyện được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật tổ chức Quốc hội, Luật tổ chức Chính phủ, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, Luật kiểm toán nhà nước, Luật bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 25. Đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ phải căn cứ vào tiêu chuẩn, chức vụ, chức danh cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp với quy hoạch cán bộ.
2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định.

Điều 26. Điều động, luân chuyển cán bộ

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ, cán bộ được điều động, luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.
2. Việc điều động, luân chuyển cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 27. Mục đích đánh giá cán bộ

Đánh giá cán bộ để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ.

Điều 28. Nội dung đánh giá cán bộ

1. Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc đánh giá cán bộ được thực hiện hàng năm, trước khi bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc nhiệm kỳ, thời gian luân chuyển.

Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 29. Phân loại đánh giá cán bộ

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ được phân loại đánh giá như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kết quả phân loại đánh giá cán bộ được lưu vào hồ sơ cán bộ và thông báo đến cán bộ được đánh giá.

3. Cán bộ 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

Điều 30. Xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Cán bộ có thể xin thôi làm nhiệm vụ hoặc từ chức, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a) Không đủ sức khỏe;
- b) Không đủ năng lực, uy tín;
- c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- d) Vì lý do khác.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 31. Nghỉ hưu đối với cán bộ

1. Cán bộ được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

2. Trước 06 tháng, tính đến ngày cán bộ nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ phải thông báo cho cán bộ bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày cán bộ nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ ra quyết định nghỉ hưu.

3. Trong trường hợp đặc biệt, đối với cán bộ giữ chức vụ từ Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên có thể được kéo dài thời gian công tác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG IV **CÔNG CHỨC Ở TRUNG ƯƠNG, CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

Mục 1

CÔNG CHỨC VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 32. Công chức

1. Công chức quy định tại khoản 2 Điều 4 của Luật này bao gồm:

- a) Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;
- b) Công chức trong cơ quan nhà nước;
- c) Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp.

2. Chính phủ quy định cụ thể Điều này.

Điều 33. Nghĩa vụ, quyền của công chức

- 1. Thực hiện các nghĩa vụ, quyền quy định tại Chương II và các quy định khác có liên quan của Luật này.
- 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.
- 3. Chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 34. Phân loại công chức

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

- a) Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;
- b) Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;
- c) Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương;
- d) Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên.

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

- a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- b) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Mục 2

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 35. Căn cứ tuyển dụng công chức

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.

Điều 36. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 37. Phương thức tuyển dụng công chức

1. Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Hình thức, nội dung thi tuyển công chức phải phù hợp với ngành, nghề, bảo đảm lựa chọn được những người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu tuyển dụng.

2. Người có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật này cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì được tuyển dụng thông qua xét tuyển.

3. Chính phủ quy định cụ thể việc thi tuyển, xét tuyển công chức.

Điều 38. Nguyên tắc tuyển dụng công chức

- 1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
- 2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
- 3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
- 4. Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.

Điều 39. Cơ quan thực hiện tuyển dụng công chức

1. Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước thực hiện tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước thực hiện tuyển dụng công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.
4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.
5. Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

Điều 40. Tập sự đối với công chức

Người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của Chính phủ.

Điều 41. Tuyển chọn, bổ nhiệm Thẩm phán, Kiểm sát viên

Việc tuyển chọn, bổ nhiệm Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tổ chức Tòa án nhân dân và pháp luật về tổ chức Viện kiểm sát nhân dân.

Mục 3

CÁC QUY ĐỊNH VỀ NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 42. Ngạch công chức và việc bổ nhiệm vào ngạch công chức

1. Ngạch công chức bao gồm:
 - a) Chuyên viên cao cấp và tương đương;
 - b) Chuyên viên chính và tương đương;
 - c) Chuyên viên và tương đương;
 - d) Cán sự và tương đương;
 - đ) Nhân viên.
2. Việc bổ nhiệm vào ngạch phải bảo đảm các điều kiện sau đây:
 - a) Người được bổ nhiệm có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch;
 - b) Việc bổ nhiệm vào ngạch phải đúng thẩm quyền và bảo đảm cơ cấu công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3. Việc bổ nhiệm vào ngạch công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người được tuyển dụng đã hoàn thành chế độ tập sự;
 - b) Công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch;
 - c) Công chức chuyển sang ngạch tương đương.

Điều 43. Chuyển ngạch công chức

1. Chuyển ngạch là việc công chức đang giữ ngạch của ngành chuyên môn này được bổ nhiệm sang ngạch của ngành chuyên môn khác có cùng thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.
4. Không thực hiện nâng ngạch, nâng lương khi chuyển ngạch.

Điều 44. Nâng ngạch công chức

1. Việc nâng ngạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị và thông qua thi tuyển.
2. Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch cao hơn thì được đăng ký dự thi nâng ngạch.
3. Kỳ thi nâng ngạch được tổ chức theo nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 45. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch công chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu về công chức đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch d $\blacklozenge$ $\blacklozenge$ thi thì công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó được đăng ký dự thi.
2. Công chức đăng ký dự thi nâng ngạch phải có phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của ngạch dự thi.

Điều 46. Tổ chức thi nâng ngạch công chức

1. Nội dung và hình thức thi nâng ngạch công chức phải phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi, bảo đảm lựa chọn công chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch dự thi và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức.
3. Chính phủ quy định cụ thể về việc thi nâng ngạch công chức.

Mục 4

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

Điều 47. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng công chức

1. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn của ngạch công chức và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.
2. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng công chức bao gồm:
 - a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức;
 - b) Đào tạo, bồi dưỡng theo các chức danh lãnh đạo, quản lý.
3. Nội dung, chương trình, thời gian đào tạo, bồi dưỡng công chức do Chính phủ quy định.

Điều 48. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong đào tạo, bồi dưỡng công chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức có trách nhiệm xây dựng và công khai quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.
2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.
3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Trách nhiệm và quyền lợi của công chức trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
2. Công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng nguyên lương và phụ cấp; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thâm niên công tác liên tục, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật.
3. Công chức đạt kết quả xuất sắc trong khóa đào tạo, bồi dưỡng được biểu dương, khen thưởng.
4. Công chức đã được đào tạo, bồi dưỡng nếu tự ý bỏ việc, xin thôi việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Mục 5

ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Điều 50. Điều động công chức

1. Việc điều động công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.
2. Công chức được điều động phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới.

Điều 51. Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào:

- a) Nhu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời hạn bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là 05 năm; khi hết thời hạn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Công chức được điều động đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

Điều 52. Luân chuyển công chức

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.
2. Chính phủ quy định cụ thể việc luân chuyển công chức.

Điều 53. Biệt phái công chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức biệt phái công chức đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ.
2. Thời hạn biệt phái không quá 03 năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.

3. Công chức biệt phái phải chấp hành phân công công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.
4. Công chức biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.
5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái.
6. Không thực hiện biệt phái công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Điều 54. Từ chức hoặc miễn nhiệm đối với công chức

1. Công chức lãnh đạo, quản lý có thể từ chức hoặc miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a) Không đủ sức khỏe;
 - b) Không đủ năng lực, uy tín;
 - c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;
 - d) Vì lý do khác.
2. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi từ chức hoặc miễn nhiệm được bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo hoặc nghỉ hưu, thôi việc.
3. Công chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc từ chức hoặc miễn nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Mục 6

ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Điều 55. Mục đích đánh giá công chức

Đánh giá công chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức.

Điều 56. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:
 - a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
 - b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
 - c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
 - d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
 - e) Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

3. Việc đánh giá công chức được thực hiện hàng năm, trước khi bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái.

4. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đánh giá công chức.

Điều 57. Trách nhiệm đánh giá công chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm đánh giá công chức thuộc quyền.

2. Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

Điều 58. Phân loại đánh giá công chức

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo các mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kết quả phân loại đánh giá công chức được lưu vào hồ sơ công chức và thông báo đến công chức được đánh giá.

3. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

Mục 7

THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Điều 59. Thôi việc đối với công chức

1. Công chức được hưởng chế độ thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Do sắp xếp tổ chức;
- b) Theo nguyện vọng và được cấp có thẩm quyền đồng ý;
- c) Theo quy định tại khoản 3 Điều 58 của Luật này.

2. Công chức xin thôi việc theo nguyện vọng thì phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản, nếu không đồng ý cho thôi việc thì phải nêu rõ lý do; trường hợp chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm

quyền đồng ý mà tự ý bỏ việc thì không được hưởng chế độ thôi việc và phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

3. Không giải quyết thôi việc đối với công chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Không giải quyết thôi việc đối với công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp xin thôi việc theo nguyện vọng.

Điều 60. Nghỉ hưu đối với công chức

1. Công chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

2. Trước 06 tháng, tính đến ngày công chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày công chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức ra quyết định nghỉ hưu.

CHƯƠNG V

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 61. Chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã

1. Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 4 của Luật này bao gồm cán bộ cấp xã và công chức cấp xã.

2. Cán bộ cấp xã có các chức vụ sau đây:

- a) Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;
- b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;
- c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;
- d) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- đ) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- e) Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;
- g) 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);
- h) Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

3. Công chức cấp xã có các chức danh sau đây:

- a) Trưởng Công an;
- b) Chỉ huy trưởng Quân sự;
- c) Văn phòng - thống kê;
- d) 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);
- đ) Tài chính - kế toán;
- e) Tư pháp - hộ tịch;
- g) Văn hóa - xã hội.

Công chức cấp xã do cấp huyện quản lý.

4. Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này bao gồm cả cán bộ, công chức được luân chuyển, điều động, biệt phái về cấp xã.

5. Căn cứ vào điều kiện kinh tế - xã hội, quy mô, đặc điểm của địa phương, Chính phủ quy định cụ thể số lượng cán bộ, công chức cấp xã.

Điều 62. Nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức cấp xã

1. Thực hiện các nghĩa vụ, quyền quy định tại Luật này, quy định khác của pháp luật có liên quan, điều lệ của tổ chức mà mình là thành viên.

2. Cán bộ, công chức cấp xã khi giữ chức vụ được hưởng lương và chế độ bảo hiểm; khi thôi giữ chức vụ, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật được xem xét chuyển thành công chức, trong trường hợp này, được miễn chế độ tập sự và hưởng chế độ, chính sách liên tục; nếu không được chuyển thành công chức mà chưa đủ điều kiện nghỉ hưu thì thôi hưởng lương và thực hiện đóng bảo hiểm tự nguyện theo quy định của pháp luật; trường hợp là cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái thì cơ quan có thẩm quyền bố trí công tác phù hợp hoặc giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật.

Chính phủ quy định cụ thể khoản này.

Điều 63. Bầu cử, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã

1. Việc bầu cử cán bộ cấp xã được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, điều lệ của tổ chức có liên quan, các quy định khác của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải thông qua thi tuyển; đối với các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì có thể được tuyển dụng thông qua xét tuyển.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Chính phủ.

3. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã phải căn cứ vào tiêu chuẩn của từng chức vụ, chức danh, yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp với quy hoạch cán bộ, công chức.

Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã do cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính phủ quy định.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 64. Đánh giá, phân loại, xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức cấp xã

Việc đánh giá, phân loại, xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tương ứng của Luật này đối với cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật, điều lệ có liên quan.

CHƯƠNG VI QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 65. Nội dung quản lý cán bộ, công chức

1. Nội dung quản lý cán bộ, công chức bao gồm:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về cán bộ, công chức;

- b) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch cán bộ, công chức;
 - c) Quy định chức danh và cơ cấu cán bộ;
 - d) Quy định ngạch, chức danh, mã số công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức để xác định số lượng biên chế;
 - đ) Các công tác khác liên quan đến quản lý cán bộ, công chức quy định tại Luật này.
2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định cụ thể nội dung quản lý cán bộ, công chức quy định tại Điều này.

Điều 66. Thẩm quyền quyết định biên chế cán bộ, công chức

1. Thẩm quyền quyết định biên chế cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.
2. Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định biên chế công chức của Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân.
3. Chủ tịch nước quyết định biên chế công chức của Văn phòng Chủ tịch nước.
4. Chính phủ quyết định biên chế công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.
5. Căn cứ vào quyết định chỉ tiêu biên chế được Chính phủ giao, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân các cấp.
6. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quyết định biên chế công chức trong cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 67. Thực hiện quản lý cán bộ, công chức

1. Việc quản lý cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của Luật này, các quy định khác của pháp luật có liên quan, điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
2. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công chức.
Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công chức.
Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện việc quản lý nhà nước về công chức theo phân công, phân cấp của Chính phủ.
Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện việc quản lý nhà nước về công chức theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
3. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện việc quản lý công chức theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của Chính phủ.

Điều 68. Chế độ báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức

1. Hàng năm, Chính phủ báo cáo Quốc hội về công tác quản lý cán bộ, công chức.
2. Việc chuẩn bị báo cáo của Chính phủ về công tác quản lý cán bộ, công chức được quy định như sau:

- a) Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý;
- b) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý;
- c) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội báo cáo về công tác quản lý công chức thuộc quyền quản lý.

Các báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản này được gửi đến Chính phủ trước ngày 30 tháng 9 hàng năm để tổng hợp, chuẩn bị báo cáo trình Quốc hội.

3. Việc chuẩn bị báo cáo công tác quản lý cán bộ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nội dung báo cáo công tác quản lý cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Điều 65 của Luật này.

Điều 69. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

- 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Hồ sơ cán bộ, công chức phải có đầy đủ tài liệu theo quy định, bảo đảm chính xác diễn biến, quá trình công tác của cán bộ, công chức.
- 2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.
- 3. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG VII

CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM THI HÀNH CÔNG VỤ

Điều 70. Công sở

- 1. Công sở là trụ sở làm việc của cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, có tên gọi riêng, có địa chỉ cụ thể, bao gồm công trình xây dựng, các tài sản khác thuộc khuôn viên trụ sở làm việc.
- 2. Nhà nước đầu tư xây dựng công sở cho cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.
- 3. Quy mô, vị trí xây dựng, tiêu chí thiết kế công sở do cơ quan có thẩm quyền quy định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn, định mức sử dụng.

Điều 71. Nhà ở công vụ

- 1. Nhà ở công vụ do Nhà nước đầu tư xây dựng để cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái thuê trong thời gian đảm nhiệm công tác. Khi hết thời hạn điều động, luân chuyển, biệt phái, cán bộ, công chức trả lại nhà ở công vụ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý nhà ở công vụ.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý nhà ở công vụ phải bảo đảm việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích, đối tượng.

Điều 72. Trang thiết bị làm việc trong công sở

1. Nhà nước bảo đảm trang thiết bị làm việc trong công sở để phục vụ việc thi hành công vụ; chú trọng đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả thi hành công vụ.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc mua sắm trang thiết bị làm việc theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong công sở, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 73. Phương tiện đi lại để thi hành công vụ

Nhà nước bố trí phương tiện đi lại cho cán bộ, công chức để thi hành công vụ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trường hợp không bố trí được thì cán bộ, công chức được thanh toán chi phí đi lại theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG VIII THANH TRA CÔNG VỤ

Điều 74. Phạm vi thanh tra công vụ

1. Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức theo quy định của Luật này và các quy định khác có liên quan.

2. Thanh tra việc thực hiện tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức, đạo đức, văn hóa giao tiếp trong thi hành công vụ của công chức và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động công vụ.

Điều 75. Thực hiện thanh tra công vụ

1. Thanh tra bộ, Thanh tra sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức.

2. Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Sở Nội vụ thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quy định tại khoản 2 Điều 74 của Luật này.

3. Chính phủ quy định cụ thể hoạt động thanh tra công vụ.

CHƯƠNG IX KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 76. Khen thưởng cán bộ, công chức

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

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

Chính phủ quy định cụ thể khoản này.

Điều 77. Miễn trách nhiệm đối với cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Phải chấp hành quyết định trái pháp luật của cấp trên nhưng đã báo cáo người ra quyết định trước khi chấp hành;
2. Do bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

Điều 78. Các hình thức kỷ luật đối với cán bộ

1. Cán bộ vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Bãi nhiệm.

2. Việc cách chức chỉ áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ.

3. Cán bộ phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm; trường hợp bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị thôi việc.

4. Việc áp dụng các hình thức kỷ luật, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 79. Các hình thức kỷ luật đối với công chức

1. Công chức vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;
- d) Giáng chức;
- đ) Cách chức;
- e) Buộc thôi việc.

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

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

4. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với công chức.

Điều 80. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn do Luật này quy định mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật.

Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

2. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 04 tháng.

3. Trường hợp cá nhân đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật; trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và hồ sơ vụ việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

Điều 81. Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức có thể ra quyết định tạm đình chỉ công tác trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, nếu để cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày; nếu cán bộ, công chức bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử thì thời gian tạm giữ, tạm giam được tính là thời gian nghỉ việc có lý do; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác nếu cán bộ, công chức không bị xử lý kỷ luật thì được tiếp tục bố trí làm việc ở vị trí cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử, cán bộ, công chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Điều 82. Các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật

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

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

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

4. Cán bộ, công chức bị kỷ luật cách chức do tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

Điều 83. Quản lý hồ sơ khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức

Việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 84. Áp dụng quy định của Luật cán bộ, công chức đối với các đối tượng khác

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật này đối với những người được bầu cử nhưng không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 của Luật này; chế độ phụ cấp đối với những người đã nghỉ hưu nhưng được bầu cử giữ chức vụ, chức danh cán bộ.
2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật cán bộ, công chức đối với những người được Đảng, Nhà nước điều động, phân công và những người được tuyển dụng, bổ nhiệm theo chỉ tiêu biên chế được giao làm việc trong tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
3. Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật cán bộ, công chức đối với Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý khác trong các công sở nhà nước; những người được Nhà nước cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại công sở có vốn góp của Nhà nước.
4. Chính phủ quy định khung số lượng, chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Điều 85. Điều khoản chuyển tiếp đối với những người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

Các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến những người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập mà không phải là cán bộ, công chức quy định tại Luật này được tiếp tục thực hiện cho đến khi ban hành Luật viên chức.

Điều 86. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.
2. Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều 87. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ và các cơ quan khác có thẩm quyền quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản được giao trong Luật này; hướng dẫn những nội dung cần thiết khác của Luật này để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2008.

LUẬT
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG
CỦA NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỐ 55/2005/QH11 NGÀY 29 THÁNG 11 NĂM 2005

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về phòng, chống tham nhũng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Luật này quy định về phòng ngừa, phát hiện, xử lý người có hành vi tham nhũng và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong phòng, chống tham nhũng.

2. Tham nhũng là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

3. Người có chức vụ, quyền hạn bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

b) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

c) Cán bộ lãnh đạo, quản lý trong công sở của Nhà nước; cán bộ lãnh đạo, quản lý là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước tại công sở;

d) Người được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài sản tham nhũng là tài sản có được từ hành vi tham nhũng, tài sản có nguồn gốc từ hành vi tham nhũng.

2. Công khai là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị công bố, cung cấp thông tin chính thức về văn bản, hoạt động hoặc về nội dung nhất định.

3. Minh bạch tài sản, thu nhập là việc kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai và khi cần thiết được xác minh, kết luận.

4. Những nhiễu là hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Vụ lợi là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp, công sở của Nhà nước và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

Điều 3. Các hành vi tham nhũng

1. Tham ô tài sản.

2. Nhận hối lộ.

3. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản.

4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

5. Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng với người khác để trục lợi.

7. Giả mạo trong công tác vì vụ lợi.

8. Đưa hối lộ, môi giới hối lộ được thực hiện bởi người có chức vụ, quyền hạn để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi.

9. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản của Nhà nước vì vụ lợi.

10. Những nhiễu vì vụ lợi.

11. Không thực hiện nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

12. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

Điều 4. Nguyên tắc xử lý tham nhũng

1. Mọi hành vi tham nhũng đều phải được phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời, nghiêm minh.

2. Người có hành vi tham nhũng ở bất kỳ cương vị, chức vụ nào phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản tham nhũng phải được thu hồi, tịch thu; người có hành vi tham nhũng gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Người có hành vi tham nhũng đã chủ động khai báo trước khi bị phát hiện, tích cực hạn chế thiệt hại do hành vi trái pháp luật của mình gây ra, tự giác nộp lại tài sản tham nhũng thì có thể được xem xét giảm nhẹ hình thức kỷ luật, giảm nhẹ hình phạt hoặc miễn truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

5. Việc xử lý tham nhũng phải được thực hiện công khai theo quy định của pháp luật.

6. Người có hành vi tham nhũng đã nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác vẫn phải bị xử lý về hành vi tham nhũng do mình đã thực hiện.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có chức vụ, quyền hạn

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm sau đây:

- a) Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
- b) Tiếp nhận, xử lý kịp thời báo cáo, tố giác, tố cáo và thông tin khác về hành vi tham nhũng;
- c) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phát hiện, báo cáo, tố giác, tố cáo hành vi tham nhũng;
- d) Chủ động phòng ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng; kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình phát hiện, xử lý người có hành vi tham nhũng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm sau đây:

- a) Chỉ đạo việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) gương mẫu, liêm khiết; định kỳ kiểm điểm việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và trách nhiệm của mình trong việc phòng ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng;
- c) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

3. Người có chức vụ, quyền hạn có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ đúng quy định của pháp luật;

b) gương mẫu, liêm khiết; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp;

c) kê khai tài sản theo quy định của Luật này và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của việc kê khai đó.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong phòng, chống tham nhũng

Công dân có quyền phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng; có nghĩa vụ hợp tác, giúp đỡ cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc phát hiện, xử lý người có hành vi tham nhũng.

Điều 7. Trách nhiệm phối hợp của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án và của cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan

Cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với nhau và phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử vụ việc tham nhũng.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan có trách nhiệm tạo điều kiện, cộng tác với cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án trong việc phát hiện, xử lý người có hành vi tham nhũng.

Điều 8. Trách nhiệm của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên có trách nhiệm động viên nhân dân tham gia tích cực vào việc phòng, chống tham nhũng; phát hiện, kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan báo chí

Cơ quan báo chí có trách nhiệm tham gia vào việc phòng, chống tham nhũng; hợp tác với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong phòng, chống tham nhũng; khi đưa tin phải bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan và phải chịu trách nhiệm về nội dung của thông tin đã đưa.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Các hành vi quy định tại Điều 3 của Luật này.
2. Đe dọa, trả thù, trù dập người phát hiện, báo cáo, tố giác, tố cáo, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.
3. Lợi dụng việc tố cáo tham nhũng để vu cáo, vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

Chương II

PHÒNG NGỪA THAM NHƯNG

Mục 1

CÔNG KHAI, MINH BẠCH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 11. Nguyên tắc và nội dung công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Chính sách, pháp luật và việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật phải được công khai, minh bạch, bảo đảm công bằng, dân chủ.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải công khai hoạt động của mình, trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước và những nội dung khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 12. Hình thức công khai

1. Hình thức công khai bao gồm:

- a) Công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;
- d) Phát hành ấn phẩm;
- đ) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- e) Đưa lên trang thông tin điện tử;
- g) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Ngoài những trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 13. Công khai, minh bạch trong mua sắm công và xây dựng cơ bản

1. Việc mua sắm công và xây dựng cơ bản phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp mua sắm công và xây dựng cơ bản mà pháp luật quy định phải đấu thầu thì nội dung công khai bao gồm:

- a) Kế hoạch đấu thầu, mời sơ tuyển và kết quả sơ tuyển, mời thầu;
- b) Danh mục nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, danh sách ngắn nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, kết quả lựa chọn nhà thầu;
- c) Thông tin về cá nhân, tổ chức thuộc chủ dự án, bên mời thầu, nhà thầu, cơ quan quản lý hoặc đối tượng khác vi phạm pháp luật về đấu thầu; thông tin về nhà thầu bị cấm tham gia và thông tin về xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu;
- d) Văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu, hệ thống thông tin dữ liệu về đấu thầu;
- đ) Báo cáo tổng kết công tác đấu thầu trên phạm vi toàn quốc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; báo cáo tổng kết công tác đấu thầu của bộ, ngành, địa phương và cơ sở;
- e) Thẩm quyền, thủ tục tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đấu thầu.

Điều 14. Công khai, minh bạch trong quản lý dự án đầu tư xây dựng

1. Dự án quy hoạch đầu tư xây dựng phải được lấy ý kiến của nhân dân địa phương nơi quy hoạch.

2. Dự án đầu tư xây dựng từ ngân sách địa phương phải được Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

3. Dự án đầu tư xây dựng sau khi được quyết định, phê duyệt phải được công khai để nhân dân giám sát.

Điều 15. Công khai, minh bạch về tài chính và ngân sách nhà nước

1. Các cấp ngân sách, đơn vị dự toán ngân sách phải công khai chi tiết số liệu dự toán và quyết toán đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, phê chuẩn, kể cả khoản ngân sách bổ sung.

2. Đơn vị dự toán ngân sách có nguồn thu và các khoản chi từ các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật phải công khai mục đích huy động, kết quả huy động và hiệu quả việc sử dụng các nguồn huy động.

3. Tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ phải công khai các nội dung sau đây:

- a) Số liệu dự toán, quyết toán;
- b) Khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân (nếu có);
- c) Cơ sở xác định mức hỗ trợ và số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước phải công khai các nội dung sau đây:

- a) Việc phân bổ vốn đầu tư trong dự toán ngân sách nhà nước được giao hằng năm cho các dự án;
- b) Dự toán ngân sách của dự án đầu tư theo kế hoạch đầu tư được duyệt, mức vốn đầu tư của dự án được giao trong dự toán ngân sách năm;
- c) Quyết toán vốn đầu tư của dự án hằng năm;
- d) Quyết toán vốn đầu tư khi dự án hoàn thành đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước phải công khai các nội dung sau đây:

- a) Quy chế hoạt động và cơ chế tài chính của quỹ;
- b) Kế hoạch tài chính hằng năm, trong đó chi tiết các khoản thu, chi có quan hệ với ngân sách nhà nước theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- c) Kết quả hoạt động của quỹ;
- d) Quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Việc phân bổ, sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước cho các dự án, chương trình mục tiêu đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phải công khai cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan và nhân dân nơi trực tiếp thụ hưởng biết.

Điều 16. Công khai, minh bạch việc huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân

1. Việc huy động các khoản đóng góp của nhân dân để đầu tư xây dựng công trình, lập quỹ trong phạm vi địa phương phải lấy ý kiến nhân dân và được Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

2. Việc huy động, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân quy định tại khoản 1 Điều này phải được công khai để nhân dân giám sát và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung phải công khai bao gồm mục đích huy động, mức đóng góp, việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Công trình cơ sở hạ tầng tại xã, phường, thị trấn sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân phải công khai các nội dung sau đây:

- a) Nội dung phải công khai quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Dự toán cho từng công trình theo kế hoạch đầu tư được duyệt;
- c) Nguồn vốn đầu tư cho từng công trình;
- d) Kết quả đã huy động của từng đối tượng cụ thể, thời gian huy động;
- đ) Kết quả lựa chọn nhà thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- e) Tiến độ thi công và kết quả nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình và quyết toán công trình.

5. Việc huy động, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân vì mục đích từ thiện, nhân đạo được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 17. Công khai, minh bạch việc quản lý, sử dụng các khoản hỗ trợ, viện trợ

Việc quản lý, phân bổ, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) được thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật này. Đối với các khoản viện trợ phi chính phủ phải được công khai cho các đối tượng thụ hưởng biết.

Điều 18. Công khai, minh bạch trong quản lý công sở của Nhà nước

Công sở của Nhà nước có trách nhiệm công khai vốn và tài sản của Nhà nước đầu tư vào công sở, vốn vay ưu đãi, báo cáo tài chính và kết quả kiểm toán, việc trích, lập và sử dụng quỹ của công sở, việc tuyển dụng lao động, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý của công sở và nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Công khai, minh bạch trong cổ phần hoá công sở của Nhà nước

1. Việc cổ phần hoá công sở của Nhà nước phải công khai, minh bạch; không được cổ phần hoá khép kín trong nội bộ công sở. Công sở được cổ phần hoá có trách nhiệm công khai thực trạng tài chính khi xác định giá trị công sở.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm công khai giá trị công sở được cổ phần hoá và việc điều chỉnh giá trị công sở (nếu có).

3. Việc bán cổ phần lần đầu của công sở được cổ phần hoá phải thực hiện bằng phương thức bán đấu giá.

Điều 20. Kiểm toán việc sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kiểm toán và chịu sự kiểm toán việc sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước theo quy định của pháp luật về kiểm toán.

2. Báo cáo kiểm toán phải được công khai theo quy định tại Điều 12 của Luật này.

Điều 21. Công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng đất

1. Việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất phải bảo đảm dân chủ và công khai.

2. Trong quá trình lập và điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết, cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập quy hoạch, kế hoạch đó phải thông báo công khai cho nhân dân địa phương nơi được quy hoạch, điều chỉnh biết.

3. Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết, việc giải phóng mặt bằng, giá đền bù khi thu hồi đất sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phải được công khai.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục và việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; quy hoạch chi tiết và việc phân lô đất ở, đối tượng được giao đất làm nhà ở phải được công khai.

Điều 22. Công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng nhà ở

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục và việc cấp giấy phép xây dựng nhà ở và giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở phải được công khai.

2. Việc hoá giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước, đối tượng được hoá giá nhà ở và các khoản tiền phải nộp khi hoá giá nhà ở phải được công khai.

3. Việc bán nhà ở cho người tái định cư, người có thu nhập thấp và những đối tượng ưu tiên khác phải được công khai.

Điều 23. Công khai, minh bạch trong lĩnh vực giáo dục

1. Việc tuyển sinh, thi, kiểm tra, cấp văn bằng, chứng chỉ phải được công khai.

2. Cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước phải công khai việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, việc thu, quản lý, sử dụng học phí, lệ phí tuyển sinh, các khoản thu từ hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, các khoản hỗ trợ, đầu tư cho giáo dục và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Công khai, minh bạch trong lĩnh vực y tế

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục và việc cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề y, dược tư nhân, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cho các cơ sở hành nghề y, dược phải được công khai.

2. Cơ quan quản lý y tế, cơ sở khám, chữa bệnh có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước phải công khai việc thu, quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, giá thuốc, việc thu, quản lý, sử dụng các loại phí liên quan đến việc khám, chữa bệnh và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Công khai, minh bạch trong lĩnh vực khoa học - công nghệ

1. Việc xét, tuyển chọn, giao trực tiếp, tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ và việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ phải được tiến hành công khai.

2. Cơ quan quản lý khoa học - công nghệ, đơn vị nghiên cứu khoa học - công nghệ phải công khai việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, các khoản hỗ trợ, viện trợ, đầu tư, các khoản thu từ hoạt động khoa học - công nghệ.

Điều 26. Công khai, minh bạch trong lĩnh vực thể dục, thể thao

Cơ quan quản lý thể dục, thể thao, Ủy ban Ô-lim-pích Việt Nam, các liên đoàn thể thao, cơ sở thể dục, thể thao có trách nhiệm công khai việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, các khoản thu từ hoạt động và dịch vụ thể dục, thể thao, khoản tài

trợ, hỗ trợ, đóng góp của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài cho hoạt động thể dục, thể thao.

Điều 27. Công khai, minh bạch trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiểm toán nhà nước

1. Hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiểm toán nhà nước phải được tiến hành công khai theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản, quyết định sau đây phải được công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác:

- a) Kết luận thanh tra;
- b) Quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định giải quyết tố cáo;
- c) Báo cáo kiểm toán.

Điều 28. Công khai, minh bạch trong hoạt động giải quyết các công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý trong lĩnh vực nhà, đất, xây dựng, đăng ký kinh doanh, xét duyệt dự án, cấp vốn ngân sách nhà nước, tín dụng, ngân hàng, xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quản lý hộ khẩu, thuế, hải quan, bảo hiểm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải công khai thủ tục hành chính, giải quyết đúng thời hạn, đúng pháp luật và đúng yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quyền đề nghị với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết công việc của mình giải thích rõ những nội dung có liên quan. Khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải kịp thời giải thích công khai.

3. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải thích chưa thỏa đáng hoặc cố tình gây khó khăn, phiền hà thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quyền kiến nghị lên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 29. Công khai, minh bạch trong lĩnh vực tư pháp

Việc thụ lý, điều tra, truy tố, kiểm sát, xét xử, thi hành án phải được công khai theo quy định của pháp luật về tố tụng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 30. Công khai, minh bạch trong công tác tổ chức - cán bộ

1. Việc tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác vào cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai về số lượng, tiêu chuẩn, hình thức và kết quả tuyển dụng.

2. Việc quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, hưu trí đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác phải được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó làm việc.

Điều 31. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan báo chí trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu, cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu phải cung cấp thông tin, trừ trường hợp nội dung thông tin đã được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, được phát hành ấn phẩm hoặc niêm yết công khai; trường hợp không cung cấp hoặc chưa cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức yêu cầu biết và nêu rõ lý do.

Điều 32. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cá nhân

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác có quyền yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

2. Công dân có quyền yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi mình cư trú cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đó.

3. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu, người được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp thông tin, trừ trường hợp nội dung thông tin đã được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, được phát hành ấn phẩm hoặc niêm yết công khai; trường hợp không cung cấp hoặc chưa cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu biết và nêu rõ lý do.

Điều 33. Công khai báo cáo hằng năm về phòng, chống tham nhũng

1. Hằng năm, Chính phủ có trách nhiệm báo cáo Quốc hội về công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước; Ủy ban nhân dân có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương.

2. Báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng phải được công khai.

Mục 2

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC, TIÊU CHUẨN

Điều 34. Xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn

1. Cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- a) Xây dựng, ban hành và công khai các chế độ, định mức, tiêu chuẩn;
- b) Công khai các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn về quyền lợi đối với từng loại chức danh trong cơ quan mình;
- c) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn.

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều này hướng dẫn áp dụng hoặc phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng, ban hành và công khai các chế độ, định mức, tiêu chuẩn áp dụng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

3. Nghiêm cấm cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành trái pháp luật các chế độ, định mức, tiêu chuẩn.

Điều 35. Kiểm tra và xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra việc chấp hành và xử lý kịp thời hành vi vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn.

2. Người có hành vi vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Người cho phép sử dụng vượt chế độ, định mức, tiêu chuẩn phải bồi thường phần giá trị mà mình cho phép sử dụng vượt quá; người sử dụng vượt chế độ, định mức, tiêu chuẩn có trách nhiệm liên đới bồi thường phần giá trị được sử dụng vượt quá.

4. Người cho phép thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn chuyên môn - kỹ thuật thấp hơn mức quy định phải bồi thường phần giá trị mà mình cho phép sử dụng thấp hơn; người hưởng lợi từ việc thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn chuyên môn - kỹ thuật thấp hơn có trách nhiệm liên đới bồi thường phần giá trị được hưởng lợi.

Mục 3

QUY TẮC ỨNG XỬ, QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP, VIỆC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 36. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Quy tắc ứng xử là các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, phù hợp với đặc thù công việc của từng nhóm cán bộ, công chức, viên chức và từng lĩnh vực hoạt động công vụ, nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành.

Điều 37. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc sau đây:

a) Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

b) Thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành công sở tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Làm tư vấn cho công sở, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết;

d) Kinh doanh trong lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý sau khi thôi giữ chức vụ trong một thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

đ) Sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào công sở hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

5. Cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong công sở của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với công sở thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép công sở thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của công sở mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong công sở hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho công sở.

6. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Điều 38. Nghĩa vụ báo cáo và xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

1. Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng đó thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét xử lý và thông báo cho người báo cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày; trường hợp cần thiết thì quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

Điều 39. Trách nhiệm của người không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

Cán bộ, công chức, viên chức biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo, người nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng mà không xử lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Việc tặng quà và nhận quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

3. Nghiêm cấm lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 41. Thẩm quyền ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

2. Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành quy tắc ứng xử của Thẩm phán, Hội thẩm, Thư ký Toà án, Kiểm sát viên và cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan Toà án, Viện kiểm sát.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; phối hợp với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong tổ chức này.

Điều 42. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp

1. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp là chuẩn mực xử sự phù hợp với đặc thù của từng nghề bảo đảm sự liêm chính, trung thực và trách nhiệm trong việc hành nghề.

2. Tổ chức xã hội - nghề nghiệp phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quy tắc đạo đức nghề nghiệp đối với hội viên của mình theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thẩm quyền quản lý có trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại một số vị trí liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải theo kế hoạch và được công khai trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý. Việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

4. Chính phủ ban hành Danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi quy định tại khoản 1 Điều này.

Mục 4

MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 44. Nghĩa vụ kê khai tài sản

1. Những người sau đây phải kê khai tài sản:

a) Cán bộ từ Phó trưởng phòng của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên và tương đương trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Một số cán bộ, công chức tại xã, phường, thị trấn; người làm công tác quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

c) Người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân.

Chính phủ quy định cụ thể những người phải kê khai tài sản quy định tại khoản này.

2. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản phải kê khai tài sản, mọi biến động về tài sản thuộc sở hữu của mình và tài sản thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên.

3. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản phải kê khai trung thực và chịu trách nhiệm về việc kê khai.

Điều 45. Tài sản phải kê khai

Các loại tài sản phải kê khai bao gồm:

1. Nhà, quyền sử dụng đất;
2. Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và các loại tài sản khác mà giá trị của mỗi loại từ năm mươi triệu đồng trở lên;
3. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;
4. Thu nhập phải chịu thuế theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Thủ tục kê khai tài sản

1. Việc kê khai tài sản được thực hiện hằng năm tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người có nghĩa vụ kê khai làm việc và được hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 12.

2. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản phải ghi rõ những thay đổi về tài sản so với lần kê khai trước đó.

3. Bản kê khai tài sản được nộp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý người có nghĩa vụ kê khai tài sản.

Điều 47. Xác minh tài sản

1. Việc xác minh tài sản chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý người có nghĩa vụ kê khai tài sản.

2. Việc xác minh tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Phục vụ cho việc bầu cử, bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kỷ luật đối với người có nghĩa vụ kê khai tài sản khi xét thấy cần thiết;

b) Theo yêu cầu của Hội đồng bầu cử hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

c) Có hành vi tham nhũng.

Điều 48. Thủ tục xác minh tài sản

1. Trước khi ra quyết định xác minh tài sản, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai giải trình rõ việc kê khai. Việc giải trình phải được thực hiện trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình.

2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định xác minh trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày phát sinh căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 47 của Luật này.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hữu quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc xác minh khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Trong thời hạn hai mươi ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai tài sản tiến hành thẩm tra, xác minh và phải ra kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản.

5. Thủ tục xác minh tài sản của người có tên trong danh sách ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này. Thời hạn xác minh phải đáp ứng yêu cầu về thời gian bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 49. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản

1. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản là kết luận về tính trung thực của việc kê khai tài sản.

2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản phải được gửi cho cơ quan, tổ chức yêu cầu xác minh và người có tài sản được xác minh.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 4 Điều 48 của Luật này phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác và nội dung kết luận của mình.

Điều 50. Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản

1. Khi có yêu cầu và theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, bản kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản được công khai tại các địa điểm sau đây:

a) Trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người có nghĩa vụ kê khai tài sản làm việc khi người đó được bổ nhiệm, bầu, phê chuẩn;

b) Tại hội nghị cử tri nơi công tác, nơi cư trú đối với người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được đề nghị đề Quốc hội, Hội đồng nhân dân hoặc Đại hội của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội bầu, phê chuẩn.

2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản của người bị khởi tố về hành vi tham nhũng phải được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó làm việc.

Điều 51. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm quản lý và lưu giữ bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai do mình quản lý; tổ chức việc xác minh theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản và công khai

kết luận đó theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong các trường hợp quy định tại Điều 50 của Luật này.

Điều 52. Xử lý người kê khai tài sản không trung thực

1. Người kê khai tài sản không trung thực bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Quyết định kỷ luật đối với người kê khai tài sản không trung thực phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó làm việc.

2. Người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân mà kê khai tài sản không trung thực thì bị xoá tên khỏi danh sách những người ứng cử; người được dự kiến bổ nhiệm, phê chuẩn mà kê khai tài sản không trung thực thì không được bổ nhiệm, phê chuẩn vào chức vụ đã dự kiến.

Điều 53. Kiểm soát thu nhập

Chính phủ trình Quốc hội ban hành văn bản quy phạm pháp luật về kiểm soát thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn.

Mục 5

**CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ KHI ĐỂ XẢY RA THAM NHŨNG**

Điều 54. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về việc để xảy ra hành vi tham nhũng của người do mình trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ.

2. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về việc để xảy ra hành vi tham nhũng trong lĩnh vực công tác và trong đơn vị do mình trực tiếp phụ trách.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm liên đới về việc để xảy ra hành vi tham nhũng trong lĩnh vực công tác và trong đơn vị do cấp phó của mình trực tiếp phụ trách.

3. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trực tiếp về việc để xảy ra hành vi tham nhũng trong đơn vị do mình quản lý.

4. Việc xử lý trách nhiệm người đứng đầu và cá nhân khác có trách nhiệm trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách nhà nước về việc để xảy ra hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của Luật này và điều lệ, quy chế của tổ chức đó.

5. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này được loại trừ trong trường hợp họ không thể biết được hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng.

Điều 55. Xử lý trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi phải chịu trách nhiệm trực tiếp về việc để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách thì bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi phải chịu trách nhiệm liên đới về việc để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách thì bị xử lý kỷ luật.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được xem xét miễn hoặc giảm trách nhiệm pháp lý quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này nếu đã thực hiện các biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng; xử lý nghiêm minh, báo cáo kịp thời với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi tham nhũng.

4. Trong kết luận thanh tra, kết luận kiểm toán, kết luận điều tra vụ việc, vụ án tham nhũng phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ sau đây:

- a) Yếu kém về năng lực quản lý;
- b) Thiếu trách nhiệm trong quản lý;
- c) Bao che cho người có hành vi tham nhũng.

Kết luận phải được gửi cho Ban chỉ đạo trung ương về phòng, chống tham nhũng, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Mục 6

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUẢN LÝ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Điều 56. Cải cách hành chính nhằm phòng ngừa tham nhũng

Nhà nước thực hiện cải cách hành chính nhằm tăng cường tính độc lập và tự chịu trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đẩy mạnh việc phân cấp quản lý nhà nước giữa trung ương và địa phương, giữa các cấp chính quyền địa phương; phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn giữa các cơ quan nhà nước; công khai, đơn giản hoá và hoàn thiện thủ tục hành chính; quy định cụ thể trách nhiệm của từng chức danh trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 57. Tăng cường áp dụng khoa học, công nghệ trong quản lý

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thường xuyên cải tiến công tác, tăng cường áp dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động của mình, tạo thuận lợi để công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn trình tự, thủ tục giải quyết công việc để cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ động thực hiện mà không phải trực tiếp tiếp xúc với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 58. Đổi mới phương thức thanh toán

1. Nhà nước áp dụng các biện pháp quản lý để thực hiện việc thanh toán thông qua tài khoản tại ngân hàng, Kho bạc nhà nước. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thực hiện các quy định về thanh toán bằng chuyển khoản.

2. Chính phủ áp dụng các giải pháp tài chính, công nghệ tiến tới thực hiện mọi khoản chi đối với người có chức vụ, quyền hạn quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 1 của Luật này và các giao dịch khác sử dụng ngân sách nhà nước phải thông qua tài khoản.

Chương III

PHÁT HIỆN THAM NHŨNG

Mục 1

CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 59. Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có trách nhiệm thường xuyên tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình nhằm kịp thời phát hiện hành vi tham nhũng.

2. Khi phát hiện có hành vi tham nhũng, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan thanh tra, điều tra, Viện kiểm sát có thẩm quyền.

Điều 60. Công tác tự kiểm tra của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên, trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân và cán bộ, công chức, viên chức khác do mình quản lý nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi tham nhũng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc người đứng đầu đơn vị trực thuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý.

3. Khi phát hiện hành vi tham nhũng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan thanh tra, điều tra, Viện kiểm sát có thẩm quyền.

Điều 61. Hình thức kiểm tra

1. Việc kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch, tập trung vào lĩnh vực, hoạt động thường phát sinh hành vi tham nhũng.

2. Việc kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng.

Mục 2

PHÁT HIỆN THAM NHŨNG THÔNG QUA HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TOÁN, ĐIỀU TRA, KIỂM SÁT, XÉT XỬ, GIÁM SÁT

Điều 62. Phát hiện tham nhũng thông qua hoạt động thanh tra, kiểm toán, điều tra, kiểm sát, xét xử

Cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án thông qua hoạt động thanh tra, kiểm toán, điều tra, kiểm sát, xét xử có trách nhiệm chủ động phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị việc xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 63. Phát hiện tham nhũng thông qua hoạt động giám sát

Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thông qua hoạt động giám sát có trách nhiệm phát hiện hành vi tham nhũng, yêu cầu hoặc kiến nghị việc xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 3

TỐ CÁO VÀ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO VỀ HÀNH VI THAM NHƯNG

Điều 64. Tố cáo hành vi tham nhũng và trách nhiệm của người tố cáo

1. Công dân có quyền tố cáo hành vi tham nhũng với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

2. Người tố cáo phải tố cáo trung thực, nêu rõ họ, tên, địa chỉ, cung cấp thông tin, tài liệu mà mình có và hợp tác với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

3. Người tố cáo mà cố tình tố cáo sai sự thật phải bị xử lý nghiêm minh, nếu gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 65. Trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để công dân tố cáo trực tiếp, gửi đơn tố cáo, tố cáo qua điện thoại, tố cáo qua mạng thông tin điện tử và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khi nhận được tố cáo hành vi tham nhũng phải xem xét và xử lý theo thẩm quyền; giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin khác theo yêu cầu của người tố cáo; áp dụng kịp thời các biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo khi có biểu hiện đe dọa, trả thù, trù dập người tố cáo hoặc khi người tố cáo yêu cầu; thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo khi có yêu cầu.

3. Cơ quan thanh tra có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý; trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cho cơ quan điều tra, Viện kiểm sát có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhận được tố cáo về hành vi tham nhũng phải xử lý theo thẩm quyền.

4. Thời hạn giải quyết tố cáo, thời hạn trả lời người tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 66. Trách nhiệm phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải tạo điều kiện, cộng tác với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo để phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời hành vi tham nhũng, hạn chế thiệt hại do hành vi tham nhũng gây ra.

Điều 67. Khen thưởng người tố cáo

Người tố cáo trung thực, tích cực cộng tác với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc phát hiện, ngăn chặn và xử lý hành vi tham nhũng thì được khen thưởng về vật chất, tinh thần theo quy định của pháp luật.

Chương IV

XỬ LÝ HÀNH VI THAM NHŨNG VÀ CÁC HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT KHÁC

Mục 1

XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÌNH SỰ

Điều 68. Đối tượng bị xử lý kỷ luật, xử lý hình sự

1. Người có hành vi tham nhũng quy định tại Điều 3 của Luật này.
2. Người không báo cáo, tố giác khi biết được hành vi tham nhũng.
3. Người không xử lý báo cáo, tố giác, tố cáo về hành vi tham nhũng.
4. Người có hành vi đe dọa, trả thù, trù dập người phát hiện, báo cáo, tố giác, tố cáo, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.
5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.
6. Người thực hiện hành vi khác vi phạm quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 69. Xử lý đối với người có hành vi tham nhũng

Người có hành vi tham nhũng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự; trong trường hợp bị kết án về hành vi tham nhũng và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì phải bị buộc thôi việc; đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thì đương nhiên mất quyền đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân.

Mục 2

XỬ LÝ TÀI SẢN THAM NHŨNG

Điều 70. Nguyên tắc xử lý tài sản tham nhũng

1. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp cần thiết để thu hồi, tịch thu tài sản tham nhũng.

2. Tài sản tham nhũng phải được trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý hợp pháp hoặc sung quỹ nhà nước.

3. Người đưa hối lộ mà chủ động khai báo trước khi bị phát hiện hành vi đưa hối lộ thì được trả lại tài sản đã dùng để hối lộ.

4. Việc tịch thu tài sản tham nhũng, thu hồi tài sản tham nhũng được thực hiện bằng quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 71. Thu hồi tài sản tham nhũng có yếu tố nước ngoài

Trên cơ sở điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phù hợp với các nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam, Chính phủ Việt Nam hợp tác với Chính phủ nước ngoài trong việc thu hồi tài sản của Việt Nam hoặc của nước ngoài bị tham nhũng và trả lại tài sản đó cho chủ sở hữu hợp pháp.

Chương V

TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM VÀ HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN THANH TRA, KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC, ĐIỀU TRA, VIỆN KIỂM SÁT, TOÀ ÁN VÀ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ HỮU QUAN TRONG PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Mục 1

TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO, PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 72. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm áp dụng quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan để tổ chức phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp về việc phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý.

Điều 73. Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng

1. Ban chỉ đạo trung ương về phòng, chống tham nhũng do Thủ tướng Chính phủ đứng đầu có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc hoạt động phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước. Giúp việc cho Ban chỉ đạo trung ương về phòng, chống tham nhũng có bộ phận thường trực hoạt động chuyên trách.

2. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo trung ương về phòng, chống tham nhũng do Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 74. Giám sát công tác phòng, chống tham nhũng

1. Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội giám sát công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước.

2. Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình giám sát công tác phòng ngừa tham nhũng thuộc lĩnh vực do mình phụ trách.

Ủy ban pháp luật của Quốc hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình giám sát việc phát hiện và xử lý hành vi tham nhũng.

3. Hội đồng nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm giám sát công tác phòng, chống tham nhũng tại địa phương.

4. Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 75. Đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng

1. Trong Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao có đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng.

2. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng quy định tại khoản 1 Điều này do Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định.

Điều 76. Trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm sau đây:

1. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn công tác thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; trường hợp phát hiện hành vi tham nhũng thì đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý;

2. Xây dựng hệ thống dữ liệu chung về phòng, chống tham nhũng.

Điều 77. Trách nhiệm của Kiểm toán nhà nước

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm toán nhằm phòng ngừa, phát hiện tham nhũng; trường hợp phát hiện hành vi tham nhũng thì đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý.

Điều 78. Trách nhiệm của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện hoạt động điều tra tội phạm về tham nhũng.

Điều 79. Trách nhiệm của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện hoạt động truy tố các tội phạm về tham nhũng; kiểm sát hoạt động điều tra, xét xử, thi hành án đối với các tội phạm về tham nhũng.

2. Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm xét xử, hướng dẫn công tác xét xử các tội phạm về tham nhũng.

Điều 80. Phối hợp hoạt động giữa các cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án

Cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án có trách nhiệm phối hợp trong phòng, chống tham nhũng theo các nội dung sau đây:

1. Trao đổi thường xuyên thông tin, tài liệu, kinh nghiệm về công tác phòng, chống tham nhũng;
2. Chuyển hồ sơ vụ việc tham nhũng cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý;
3. Tổng hợp, đánh giá, dự báo tình hình tham nhũng và kiến nghị chính sách, giải pháp phòng, chống tham nhũng.

Điều 81. Phối hợp công tác giữa cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước với cơ quan điều tra

1. Trong trường hợp cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước chuyển hồ sơ vụ việc tham nhũng cho cơ quan điều tra thì cơ quan điều tra phải tiếp nhận và giải quyết theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
2. Trong trường hợp không đồng ý với việc giải quyết của cơ quan điều tra thì cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước có quyền thông báo với Viện kiểm sát cùng cấp, cơ quan điều tra cấp trên.

Điều 82. Phối hợp công tác giữa cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước với Viện kiểm sát

1. Trong trường hợp chuyển hồ sơ vụ việc tham nhũng cho cơ quan điều tra thì cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước có trách nhiệm thông báo cho Viện kiểm sát cùng cấp để thực hiện việc kiểm sát.
2. Trong trường hợp cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước chuyển hồ sơ vụ việc tham nhũng cho Viện kiểm sát thì Viện kiểm sát phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết bằng văn bản cho cơ quan đã chuyển hồ sơ.

Mục 2

KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CHỐNG THAM NHŨNG TRONG CƠ QUAN THANH TRA, KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC, ĐIỀU TRA, VIỆN KIỂM SÁT, TOÀ ÁN

Điều 83. Kiểm tra hoạt động chống tham nhũng đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án

1. Cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án phải có biện pháp để kiểm tra nhằm ngăn chặn hành vi lạm quyền, lộng quyền, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức của mình trong hoạt động chống tham nhũng.
2. Người đứng đầu cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án phải tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức; chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động chống tham nhũng.
3. Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Toà án có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động chống tham nhũng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Điều 84. Giải quyết tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án

Trường hợp có tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động chống tham nhũng đối với Thanh tra viên, Kiểm toán viên, Điều tra viên, Kiểm sát viên, Thẩm phán, Hội thẩm, Thư ký Tòa án và cán bộ, công chức, viên chức khác của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án thì người đứng đầu cơ quan phải giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Kết quả giải quyết tố cáo phải được công khai.

Chương VI

VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA XÃ HỘI TRONG PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 85. Vai trò và trách nhiệm của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên

1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền tuyên truyền, giáo dục nhân dân và các thành viên tổ chức mình thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; kiến nghị các biện pháp nhằm phát hiện và phòng ngừa tham nhũng;

b) Động viên nhân dân tham gia tích cực vào việc phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng;

c) Cung cấp thông tin và phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc phát hiện, xác minh, xử lý vụ việc tham nhũng;

d) Giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp phòng ngừa tham nhũng, xác minh vụ việc tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải xem xét, trả lời trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu; trường hợp vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày.

Điều 86. Vai trò và trách nhiệm của báo chí

1. Nhà nước khuyến khích cơ quan báo chí, phóng viên đưa tin phản ánh về vụ việc tham nhũng và hoạt động phòng, chống tham nhũng.

2. Cơ quan báo chí có trách nhiệm biểu dương tinh thần và những việc làm tích cực trong công tác phòng, chống tham nhũng; lên án, đấu tranh đối với những người có hành vi tham nhũng; tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

3. Cơ quan báo chí, phóng viên có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hành vi tham nhũng. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu đó theo quy định của pháp luật; trường hợp không cung cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Cơ quan báo chí, phóng viên phải đưa tin trung thực, khách quan. Tổng biên tập, phóng viên chịu trách nhiệm về việc đưa tin và chấp hành pháp luật về báo chí, quy tắc đạo đức nghề nghiệp.

Điều 87. Vai trò và trách nhiệm của công sở, hiệp hội ngành nghề

1. Công sở có trách nhiệm thông báo về hành vi tham nhũng và phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc xác minh, kết luận về hành vi tham nhũng.

2. Hiệp hội công sở, hiệp hội ngành nghề có trách nhiệm tổ chức, động viên, khuyến khích hội viên của mình xây dựng văn hoá kinh doanh lành mạnh, phi tham nhũng.

3. Hiệp hội công sở, hiệp hội ngành nghề và hội viên có trách nhiệm kiến nghị với Nhà nước hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý nhằm phòng, chống tham nhũng.

4. Nhà nước khuyến khích các công sở cạnh tranh lành mạnh, có cơ chế kiểm soát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham ô, đưa hối lộ.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, hiệp hội công sở, hiệp hội ngành nghề và các tổ chức khác tổ chức diễn đàn để trao đổi, cung cấp thông tin, phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 88. Trách nhiệm công dân, Ban thanh tra nhân dân

1. Công dân tự mình, thông qua Ban thanh tra nhân dân hoặc thông qua tổ chức mà mình là thành viên tham gia phòng, chống tham nhũng.

2. Ban thanh tra nhân dân tại xã, phường, thị trấn, trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, công sở của Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Chương VII

HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG

Điều 89. Nguyên tắc chung về hợp tác quốc tế

Nhà nước cam kết thực hiện điều ước quốc tế về phòng, chống tham nhũng mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; hợp tác với các nước, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài trong hoạt động phòng, chống tham nhũng trên nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ và các bên cùng có lợi.

Điều 90. Trách nhiệm thực hiện hợp tác quốc tế

1. Thanh tra Chính phủ phối hợp với Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan hữu quan thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu, đào tạo, xây dựng chính sách, trao đổi thông tin, hỗ trợ tài chính, trợ giúp kỹ thuật, trao đổi kinh nghiệm trong phòng, chống tham nhũng.

2. Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Tư pháp, Bộ Công an trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về tương trợ tư pháp trong phòng, chống tham nhũng.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 91. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006.
2. Pháp lệnh chống tham nhũng ngày 26 tháng 02 năm 1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh chống tham nhũng ngày 28 tháng 4 năm 2000 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều 92. Hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005.