CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

VỊ TRÍ, VAI TRÒ, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC CỦA CÔNG TÁC THAM MƯU TRONG VĂN PHÒNG CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

■ TS. VĂN TẤT THU (*)

Trong các nghị quyết của Trung ương Đảng và Chính phủ về cải cách hành chính đều đặt ra nhiệm vụ cải cách, đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Tuy nhiên, thời gian qua trong nghiên cứu, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính chúng ta chủ yếu tập trung nghiên cứu kiện toàn tổ chức bộ máy, chưa đầu tư đúng mức cho việc nghiên cứu cải tiến hoạt động của bộ máy dẫn đến hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước còn có những hạn chế, bất cập. Trong bài viết này chúng tôi trình bày một vài suy nghĩ về vị trí, vai trò, yêu cầu, nguyên tắc của công tác tham mưu, một lĩnh vực hoạt động quan trọng của văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi tắt là văn phòng bộ) nói riêng, trong các cơ quan hành chính nhà nước nói chung.

1. Vị trí, vai trò của công tác tham mưu trong văn phòng các bộ, ngành

Tham mưu là hiến kế, kiến nghị, đề xuất, đưa ra các ý tưởng độc đáo, sáng tạo có cơ sở khoa học, các sáng kiến, các phương án tối ưu, những chiến lược, sách lược và các giải pháp hữu hiệu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc đặt ra và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác ngắn hạn, dài hạn, hàng năm của cơ quan đơn vị đạt kết quả cao nhất[1]. Cá nhân làm tham mưu ngày xưa gọi là các quân sư, các mưu sĩ, là những người hiến kế cho nhà vua, cho thủ lĩnh; trong trận mạc, đề ra các kế hoạch tấn công tác chiến. Tổ chức làm công tác tham mưu gọi là Bộ tham mưu như Tổng cục tham mưu Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng tham mưu mặt trận, Đảng vô sản là Bộ tham mưu của giai cấp công nhân. Trong Chính phủ, các Bộ trưởng là người tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý hành chính nhà nước về một ngành, lĩnh vực cụ thể. Các chuyên gia, các cán bộ, công chức có trình độ năng lực giúp Chính phủ đề ra các chiến lược, kế hoạch phát triển, các chế độ, chính sách vĩ mô của Nhà nước gọi là đội ngũ cán bộ, công chức tham mưu, hoạch định chính sách ở tầm chiến lược...

Công tác tham mưu có vị trí đặc biệt quan trọng trong lãnh đạo, quản lý và điều hành công việc của tất cả các cơ quan hành chính nhà nước. Cố nhà nghiên cứu Trần Bạch Đằng đã từng nói "Cuối cùng rồi có thể có những tham mưu đúng nghĩa như Gia Cát Lượng làm quân sư cho Lưu Bị và có những tham mưu đặc sệt "Thày dùi kiểu Bàng Hồng". Song cái bản lĩnh của người lãnh đạo là cân nhắc và quyết định. Bản lĩnh ấy được kiểm nghiệm qua thực tiễn. Nói cho cùng, không thể không có tham mưu. Đồng thời, hết sức cần có một chọn lọc tham mưu theo hai tiêu chuẩn: đủ kiến thức, đủ trung thực".

Trong hoạch định chủ trương, đường lối của Đảng, thể chế, chế độ chính sách, chiến lược phát triển kinh tế – xã hội của Nhà nước và giải quyết các vấn đề quốc gia đại sự đều cần có sự

(*) Thứ trưởng Bộ Nội vụ

tham mưu, hiến kế của các nhà lãnh đạo quản lý, các nhà nghiên cứu, các nhà khoa học, đặc biệt là sự tham mưu hiến kế của người thày vĩ đại là nhân dân.

Văn phòng các cơ quan đảng, nhà nước nói chung, của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ nói riêng có vai trò, vị trí đặc biệt quan trọng. Vai trò, vị trí đặc biệt của văn phòng thể hiện ở chỗ nó là một bộ phận cấu thành, một đơn vị tổ chức không thể thiếu được đối với bất kỳ cơ quan nào. Văn phòng ra đời, tồn tại cùng với sự ra đời và tồn tại của cơ quan, thiếu nó cơ quan khó có thể hoạt động và tổ chức điều hành công việc một cách bình thường. Vai trò, vị trí đặc biệt của văn phòng các cơ quan đảng, nhà nước, của các bộ, ngành còn thể hiện ở chỗ nó có chức năng tham mưu đắc lực cho lãnh đạo cơ quan trong việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, trong triển khai và kiểm tra thực hiện các quyết định lãnh đạo, quản lý, trong tổ chức quản lý và điều hành, điều phối công việc hàng ngày của cơ quan. Chức năng tham mưu của văn phòng được khẳng định trong hoạt động thực tế và được quy chế hóa, thể chế hóa trong các văn bản quan trọng của các cơ quan đảng và nhà nước, cụ thể như: "Văn phòng Trung ương Đảng là cơ quan trực thuộc Ban chấp hành Trung ương Đảng, có chức năng tham mưu giúp Ban chấp hành Trung ương trực tiếp là Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị tổ chức điều hành công việc lãnh đạo của Đảng; phối hợp, điều hòa các hoạt động của các cơ quan tham mưu của Trung ương Đảng"[2]. "Văn phòng Quốc hội là cơ quan giúp việc của Quốc hội, có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và tổ chức phục vụ hoạt động của Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, các phó Chủ tịch Quốc hội, của Hội đồng dân tộc và các Uỷ ban của Quốc hội"[3]. "Văn phòng chủ tịch nước là cơ quan giúp việc của Chủ tịch nước, có chức năng nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và tổ chức phục vụ các hoạt động của Chủ tịch nước, các phó chủ tịch nước"[4], "Văn phòng Chính phủ là bộ máy giúp việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Chính phủ tổ chức các hoạt động chung của Chính phủ; tham mưu tổng hợp giúp Thủ tướng Chính phủ (bao gồm các Phó Thủ tướng Chính phủ) lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở"[5]. Văn phòng của bộ, cơ quan ngang bộ "có chức năng giúp Bộ trưởng tổng hợp điều phối các hoạt động các tổ chức của Bộ theo chương trình kế hoạch làm việc"[6], "giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cơ quan, đơn vụ trực thuộc Bộ thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Bộ"[7].

Chức năng tham mưu của văn phòng bộ, ngành còn được quy định cụ thể trong các quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của văn phòng. Chức năng tham mưu của văn phòng bộ được xác định bởi đặc điểm, đặc thù và địa vị pháp lý của nó. Đây là tổ chức trực tiếp giúp Bộ trưởng, lãnh đạo bộ điều hành công việc và các hoạt động của bộ và cơ quan ngang bộ; đồng thời là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo và quản lý. Văn phòng bộ có điều kiện làm chức năng tham mưu hơn các vụ chức năng do có đầy đủ các cơ sở dữ liệu thông tin, có các nguồn, các kênh thông tin khác nhau để phân tích, xử lý, tổng hợp tham mưu cho Bộ trưởng, cho lãnh đạo bộ ra các quyết định quản lý chính xác. Chức năng tham mưu của văn phòng bộ khác với chức năng tham mưu của các đơn vị chức năng. Đó là tham mưu tổng hợp, tham mưu ở giai đoạn cuối cùng, giai đoạn quyết định và ở tầm cao hơn, chính xác hơn. Công tác tham mưu của văn phòng bộ có vị trí, vai trò đặc biệt quan trọng. Để công tác tham mưu của văn phòng bộ đảm bảo chất lượng cần phải tuân thủ các yêu cầu và nguyên tắc sau.

2. Những yêu cầu trong thực hiện chức năng tham mưu của văn phòng bộ

a) Tham mưu phải đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo và điều hành công việc của cơ quan bộ, của bộ, ngành

Chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ và các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất hàng năm Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ ngày một nặng nề và phức tạp. Yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo bộ ngày một tăng, đòi hỏi công tác tham mưu của văn

phòng bộ phải đáp ứng các yêu cầu đặt ra. Điều này có nghĩa là, việc xây dựng, triển khai, đôn đốc và kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bộ, của cơ quan bộ phải bảo đảm để chương trình, kế hoạch công tác thực hiện được đúng thời hạn, chất lượng. Yêu cầu, nhiệm vụ quản lý các lĩnh vực công tác của bộ, cơ quan bộ đặt ra đến đâu, công tác tham mưu phải đưa ra được các kiến nghị, đề xuất các giải pháp thực hiện đến đó. Quan trọng là đưa ra được các giải pháp hữu hiệu và đủ mạnh để giải quyết thành công các yêu cầu và nhiệm vụ quản lý. Chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ ngày càng mở rộng, nhiệm vụ, công việc đột xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ ngày một nhiều thì việc chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện càng phải khoa học và chặt chẽ, theo một quy trình xử lý, giải quyết công việc hợp lý, cụ thể, rõ ràng và thông suốt. Do đó, khi tham mưu cho lãnh đạo bộ xây dựng và hoàn thiện quy chế làm việc của bộ phải đáp ứng được các yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo bộ cũng như các hoạt động chung của cơ quan bộ.

b) Đảm bảo chất lượng tham mưu, đề xuất

Tham mưu, đề xuất của văn phòng bộ trong tổ chức, điều hành công việc của lãnh đạo bộ, của cơ quan bộ cũng như tham mưu, đề xuất trong xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về các lĩnh vực hoạt động khác nhau của cơ quan bộ, tham mưu trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan bộ, trong tổ chức các hội nghị, cuộc họp, trong công tác kế hoạch – tài chính, kế toán, tài sản, trong quản trị hành chính của cơ quan bộ đều phải bảo đảm chất lượng, nghĩa là phải tham mưu, đề xuất chính xác tuyệt đối, không được sai. Để tham mưu, đề xuất có chất lượng, đảm bảo chính xác và đúng, cần phải có đủ trình độ, năng lực về chuyên môn nghiệp vụ, phải có đủ tri thức về các lĩnh vực khoa học xã hội và công nghệ; phải có đầy đủ thông tin, kể cả thông tin quá khứ, thông tin hiện tại, thông tin dự báo về các lĩnh vực, các vấn đề cần tham mưu, đề xuất; phải nắm chắc các chủ trương, đường lối của Đảng, quy định pháp luật và các quy định trong chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước; phải trung thực, khách quan, sát thực và phải đề cao trách nhiệm cá nhân về các vấn đề tham mưu, đề xuất; không được chủ quan duy ý chí và phải có tầm nhìn chiến lược, tầm nhìn xa và sâu. Tham mưu đề ra chủ trương, đường lối, mục tiêu, nhiệm vụ đúng là rất quan trọng nhưng chưa đủ. Cần phải tính toán chính xác các nguồn lực như nguồn lực lao động, vật chất, kỹ thuật, thời gian và các điều kiện khác để thực hiện các chủ trương, đường lối, mục tiêu cụ thể. Mục tiêu càng lớn, nhiệm vụ càng phức tạp thì nguồn lực lao động, vật chất kỹ thuật càng phải đầu tư nhiều hơn. Ngoài ra, phải tính toán và lường trước được những thuận lợi, khó khăn, rủi ro, kể cả khách quan và chủ quan có thể xảy ra để chủ động đề xuất các giải pháp để ngăn chặn và khắc phục. Để đảm bảo và nâng cao chất lượng tham mưu, đề xuất trong tổ chức triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của bộ, của cơ quan bộ cũng như thực hiện các công việc đột xuất do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ, cần đặc biệt chú ý đến việc đề xuất kế hoạch hành động và các giải pháp tổ chức thực hiện. Mục tiêu, nhiệm vụ công việc và hoạt động của cơ quan bộ đặt ra đến đâu thì giải pháp thực hiện phải được đề xuất, kiến nghị đến đó. Không đề ra được các giải pháp hữu hiệu, đủ mạnh để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra thì khó thể nói việc tham mưu, đề xuất đó có chất lượng và chính xác. Để nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của bộ, của cơ quan bộ, cần thiết phải hoàn thiện công tác tham mưu của văn phòng bộ.

c) Đảm bảo tính khả thi và hiện thực trong công tác tham mưu

Yêu cầu này đòi hỏi khi tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng bộ cũng như thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ và của cơ quan bộ, cần phải bám sát thực tế, phân tích thực trạng các hoạt động để triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đó, thực trạng các quy định pháp lý, thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, thực trạng tổ chức và hoạt động của bộ máy được giao thực hiện nhiệm vụ; chỉ ra được các ưu, khuyết điểm, nguyên nhân của những ưu, khuyết điểm và các giải pháp khắc phục. Đồng thời, phải phân tích kỹ khả năng và điều kiện hiện thực để thực hiện các ý tưởng đã tham mưu, đề xuất. Đây cũng chính là yêu cầu khi

tham mưu, đề xuất phải căn cứ vào các luận cứ khoa học đầy đủ, không chủ quan duy ý chí, không lồng những mong muốn cá nhân trong tham mưu, đề xuất. Chỉ có trên cơ sở hiện thực khách quan và các luận cứ khoa học đầy đủ thì các ý tưởng, giải pháp, kiến nghị, tham mưu, đề xuất mới trở thành khả thi và hiện thực.

d) Đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính

Yêu cầu cải cách hành chính đặt ra đối với công tác tham mưu của văn phòng bộ trước hết là phải đề cao trách nhiệm trong xây dựng và hoàn thiện hệ thống các thể chế (các quy chế, quy định) nhằm tạo cơ sở pháp lý đầy đủ và bảo đảm cho tổ chức và hoạt động của cơ quan bộ nói chung và văn phòng bộ nói riêng được thực hiện một cách chính quy, nề nếp và thống nhất. Cải cách thủ tục hành chính trong cơ quan bộ phải được bắt đầu từ đơn giản hoá các thủ tục hành chính trong văn phòng bộ, cụ thể là trong công tác văn thư, trong quy trình xử lý, giải quyết văn bản đến, trong quy trình trình ký, ban hành văn bản đi, trong đơn giản hoá, chuẩn hoá thể thức văn bản của bộ... Trong tham mưu xây dựng các quy chế, quy định điều chỉnh các lĩnh vực hoạt động và công tác của bộ, cơ quan bộ và của văn phòng bộ như "Quy chế làm việc của Bộ", "Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ", "Quy chế xây dựng, ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quản lý hành chính của Bộ", "Quy chế công tác văn thư lưu trữ trong Bộ", "Quy chế công tác thông tin báo cáo trong ngành" v.v.. phải đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ. Các quy định, quy trình xử lý, giải quyết công việc vừa chặt chẽ, vừa thông thoáng, đơn giản, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ thực hiện, bảo đảm và đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo bộ và các hoạt động của cơ quan bộ một cách thông suốt và đạt hiệu quả cao. Tham mưu hoàn thiện tổ chức bộ máy của văn phòng bộ phải theo hướng tinh gọn, không có đơn vị, bộ phận tổ chức trung gian, trùng lắp, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động có chất lượng, hiệu quả cao. Tham mưu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nói chung, đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên của văn phòng bộ nói riêng phải theo hướng chuyên nghiệp, chuyên môn hoá cao; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc trong văn phòng bộ phải tinh thông nghề nghiệp, vừa tổng hợp, vừa chuyên sâu, tận tụy, có trách nhiệm cao và thái độ, hành vi ứng xử phù hợp trong thực thi công vụ.

3. Những nguyên tắc chủ yếu trong công tác tham mưu của văn phòng bộ

a) Đảm bảo đúng các quy định hiện hành của pháp luật, các chế độ, chính sách của nhà nước

Nguyên tắc này yêu cầu mọi tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ, cũng như thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ phải dựa trên cơ sở các quy định hiện hành của pháp luật, trong khuôn khổ của pháp luật, không làm trái các quy định của pháp luật, không được "phá rào, lách luật", không được tuỳ tiện theo suy nghĩ chủ quan, mong muốn của mình. Trong tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ được giao, nếu việc thực hiện nhiệm vụ, vấn đề được giao gặp khó khăn do rào cản của pháp luật, vướng các quy định hiện hành của pháp luật phải báo cáo lãnh đạo bộ biết để kiến nghị, đề xuất với các cấp có thẩm quyền nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật, đồng thời đề xuất các giải pháp, các phương án khả thi để tháo gỡ nhưng cũng chỉ được phép trong khuôn khổ, giới hạn pháp luật cho phép. Đương nhiên, trong tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ phải tuân theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo bộ. Song, việc tuân thủ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo bộ cũng phải theo nguyên tắc nhất định. Đồng thời, phải có chính kiến bảo vệ được, giữ được các suy nghĩ, các kiến nghị đề xuất có tính chất độc lập của mình. Nếu nhất nhất theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo bộ thì vai trò, bổn phận và trách nhiệm tham mưu của cá nhân, của đơn vị không còn nữa. Đối với các vấn đề, các nhiệm vụ khi tham mưu, đề xuất các giải pháp tổ chức thực hiện có liên quan đến các quy định của pháp luật, các quy định của chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, nhiệm vụ của người tham mưu, đề xuất là phải báo cáo rõ làm theo những quy định nào và nếu không theo các quy định đó của pháp luật, của chế độ, chính sách hiện hành sẽ dẫn đến hậu quả thế nào; tác hại của các hậu

quả đến cơ quan, đơn vị, đến bộ, ngành và cả nước như thế nào. Phải nói cho đúng, nói chính xác theo các quy định của pháp luật, không chấp nhận quan điểm và thái độ cho rằng "luật thì luật đấy, nhưng không làm khác được đâu, phải theo ý kiến của lãnh đạo".

Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ phải đảm bảo đúng pháp luật. Đây là nguyên tắc trong hoạt động công vụ, trong quản lý, chỉ đạo điều hành công việc của các cơ quan nhà nước. Tham mưu sai, trái với các quy định của pháp luật sẽ dẫn đến những hậu quả và tác hại không lường. Sai trong tham mưu, đề xuất có cái sửa được, có cái không sửa được, có cái sai để đời, có cái sai chỉ ảnh hưởng đến đơn vị, có cái sai ảnh hưởng đến cơ quan, có cái sai ảnh hưởng đến cả ngành, cả nước. Điều này dễ thấy trong thực tiễn thực hiện các quyết định quản lý. Muốn tham mưu đúng pháp luật, đúng chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, cán bộ lãnh đạo, quản lý và chuyên viên nghiên cứu tổng hợp của văn phòng bộ phải am hiểu pháp luật, chế độ, chính sách thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được giao và các lĩnh vực công tác có liên quan. Phải rất am hiểu các quy định của pháp luật và các chế độ, chính sách hiện hành; một mặt, để không sai, không vi phạm; mặt khác để khai thác triệt để và vận dụng sáng tạo giới hạn chc phép của pháp luật và các chế độ, chính sách, vận dụng tối đa các quy định, các chế độ, chính sách có lợi cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, cho cơ quan, đơn vị nhưng không vi phạm các quy định chung của pháp luật.

b) Có cơ sở khoa học, khách quan, trung thực

Nguyên tắc này xuất phát từ yêu cầu phải đảm bảo chất lượng, chính xác của các vấn đề tham mưu, đề xuất. Nói một cách khác, tuân thủ nguyên tắc này tạo cơ sở và bảo đảm cho các vấn đề tham mưu, đề xuất chính xác và có chất lượng cao. Chỉ trên cơ sở phân tích các luận cứ khoa học, những cơ sở lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ, công việc được giao mới có thể tham mưu, đề xuất được chương trình, kế hoạch và các giải pháp thực hiện hữu hiệu. Chỉ trên cơ sở các phương pháp luận khoa học và nghiệp vụ, tri thức chuyên môn mới có thể xem xét, phân tích thấu đáo tình hình nhiệm vụ, công tác mà văn phòng bộ đang được giao thực hiện, đang được giao tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành. Nguyên tắc khách quan trong tham mưu, đề xuất yêu cầu phải xuất phát từ thực tế hay thực trạng khách quan công việc hay nhiệm vụ do văn phòng bộ hoặc cơ quan bộ đang giải quyết, khả năng hiện thực, điều kiện, năng lực thực tế của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, các nguồn lực và điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện. Cái thực tại khách quan của cơ quan, đơn vị, của bộ, ngành cho phép đến đâu thì tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ, chương trình kế hoạch và các giải pháp thực hiện đến đó. Tôn trọng nguyên tắc khách quan sẽ loại bỏ được yếu tố chủ quan duy ý chí, lồng các ý muốn và tham vọng cá nhân trong tham mưu, đề xuất công việc của cơ quan, đơn vị. Tôn trọng nguyên tắc khách quan trong tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của bộ, của cơ quan bộ, xây dựng chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành bảo đảm tính khả thi và hiện thực, đạt kết quả cao. Tôn trọng nguyên tắc khách quan trong tham mưu, đề xuất xây dựng các quy định, quy chế, các văn bản quy phạm pháp luật của bộ sẽ đáp ứng được yêu cầu "các quy định pháp luật không thể cao hơn hay thấp hơn trình độ phát triển kinh tế – xã hội của đất nước", nghĩa là đảm bảo được tính khả thi của các quy định pháp lý. Vì các quy định của pháp luật không phải là ý chí hay mong muốn chủ quan của nhà làm luật.

Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ cũng như thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ phải trung thực. Tham mưu phải đủ tri thức và đủ độ trung thực, là đòi hỏi khách quan, là nguyên tắc bất di, bất dịch trong công tác tham mưu. Nó đảm bảo cho công tác tham mưu cho lãnh đạo đúng và chính xác. Nguyên tắc này đòi hỏi người cán bộ làm công tác tham mưu phải có đủ tri thức, tài năng, đức độ, thẳng thắn, trung thực trong tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo. Yêu cầu hay nguyên tắc tham mưu phải trung thực là để đảm bảo cho các phán quyết, kết luận và quyết định của lãnh đạo chính xác. Nếu tham mưu không trung thực sẽ dẫn đến những sai sót trong

phán quyết, trong kết luận và quyết định của lãnh đạo, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu lực, hiệu quả quản lý, đến kết quả chỉ đạo, điều hành công việc và các hoạt động của cơ quan, đơn vị, của bộ, ngành. Tham mưu không trung thực sẽ dẫn đến các đề xuất lệch lạc, không chính xác, không đủ độ tin cậy để lãnh đạo ra các quyết định quản lý. Nếu lãnh đạo vẫn dựa trên những ý kiến tham mưu, đề xuất không trung thực để ra các quyết định quản lý sẽ không tránh khỏi các sai lầm và thất bại.

c) Đề cao trách nhiệm trong công tác tham mưu

Cần đề cao trách nhiệm của văn phòng bộ trong việc tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ trong quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công việc, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ máy cũng như thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ. Yêu cầu tuân thủ nguyên tắc này nhằm làm cho việc tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng chủ trương, quan điểm, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, bảo đảm tính khoa học, khách quan và trung thực. Khi tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ quyết định một vấn đề hệ trọng, tập thể và cá nhân phải hết sức thận trọng, cân nhắc, tính toán thấu đáo, phải lường trước được các hậu quả. Nếu tham mưu, đề xuất không đúng, từng cá nhân và tập thể phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo, trước cơ quan, đơn vị, trước pháp luật.

Đề cao trách nhiệm cá nhân chính là đề cao tư chất và bản lĩnh của người tham mưu, đòi hỏi người tham mưu phải cam kết trước lãnh đạo về tính chính xác của các vấn đề do mình tham mưu, đề xuất. Đề cao trách nhiệm là bổn phận của cá nhân trước sự tin cậy, uỷ thác của lãnh đạo bộ, của đơn vị, tổ chức giao cho nhiệm vụ tham mưu. Đề cao trách nhiệm trong tham mưu cũng là để hạn chế những sai lầm, rủi ro không cần thiết có thể xảy ra.

d) Nguyên tắc toàn diện, tổng hợp

Nguyên tắc này yêu cầu trong tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo bộ quản lý, chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ cũng như thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho bộ phải xuất phát và dựa trên quan điểm toàn diện, tổng hợp. Nghĩa là, khi tham mưu, đề xuất quyết định một vấn đề nào đó phải xem xét một cách toàn diện, vấn đề đó trong quá khứ đã được giải quyết như thế nào, hiện tại đang được thực hiện như thế nào, tương lai sẽ ra sao; để triển khai thực hiện, cần những điều kiện gì về con người (lao động), vật chất (kinh phí, kỹ thuật) và thời gian; giải quyết tốt vấn đề đó sẽ có tác động như thế nào, không giải quyết tốt sẽ tác hại và hậu quả ra sao; giải quyết vấn đề đó có liên quan và ảnh hưởng gì đến các vấn đề, lĩnh vực khác trong bộ, ngành cũng như trong toàn quốc v.v.. Đồng thời, phải tính đến các khía cạnh pháp lý, tổ chức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật và các yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính đang đặt ra cho bộ, ngành. Tôn trọng nguyên tắc toàn diện, tổng hợp trong tham mưu sẽ khắc phục được các yếu tố chủ quan, phiến diện, đảm bảo chất lượng các ý tưởng, kiến nghị, tham mưu, đề xuất □

Ghi chú:

(1) Xem từ điển tiếng Việt, Viện ngôn ngữ học – NXB Đà nẵng và Trung tâm từ điển học, 2006, tr. 910.

(2) Xem Quyết định số 71–QĐ/TW ngày 1/12/1999 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Văn phòng Trung ương Đảng.

(3) Xem Nghị quyết số 02/NQ–UBTVQH9 ngày 17/10/1992 của UBTVQH nước CHXHCNVN về tổ chức, nhiệm vụ của Văn phòng Quốc hội.

(4) Xem Quyết định số 86/QĐ–CTN ngày 26/5/1998 của Chủ tịch nước về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Chủ tịch nước.

(5) Xem Nghị định số 33/2008/NĐ–CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ.

(6) Xem Nghị định số 86/2002/NĐ–CP ngày 5/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(7) Xem Nghị định số 178/2007/NĐ–CP ngày 3/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.