

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐHNH-ĐHQGHN

Nguyễn Văn Sơn
Phòng Tổng hợp - Hành chính

I. Một số vấn đề chung

Công cuộc đổi mới do Đảng và Nhà Nước ta khởi xướng và lãnh đạo kể từ năm 1986 đến nay đã giành được những thành tựu ban đầu hết sức quan trọng. Tuy vậy, để công cuộc đổi mới ngày càng đi vào chiều sâu thì việc cải cách nền hành chính theo hướng tinh giản, gọn nhẹ, có hiệu quả và đúng pháp luật nhằm nâng cao hiệu lực quản lý của bộ máy hành chính Nhà nước là một yêu cầu đang được đặt ra hết sức bức xúc. Yêu cầu này đòi hỏi phải cải cách triệt để từ các cơ quan Trung ương đến các cơ quan địa phương; từ các tổ chức chính trị - xã hội đến các tổ chức xã hội - nghề nghiệp. Đối với Trường Đại học thì việc nâng cao chất lượng quản lý hành chính không chỉ góp phần vào công cuộc cải cách nói chung mà còn là một yếu tố quan trọng để nâng cao chất lượng đào tạo đội ngũ tri thức trẻ phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hoá và hiện đại hoá của đất nước. Quản lý hành chính của trường đại học bao gồm ba bộ phận cấu thành bao gồm: Hệ thống tổ chức bộ máy, hệ thống các văn bản tạo cơ sở pháp lý cho tổ chức bộ máy và các hoạt động của nhà trường và đội ngũ các cán bộ, công chức của trường.

Trong hoạt động quản lý hành chính thì công tác xây dựng và ban hành văn bản là công tác trọng tâm và hết sức quan trọng diễn ra hàng ngày trong các cơ quan Nhà nước. Việc xây dựng và ban hành văn bản phải thể hiện được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; sự lãnh đạo và chỉ đạo của cấp trên; phải đảm bảo được tính khoa học và tính khả thi. Do vậy, yêu cầu đối với người soạn thảo văn bản là phải nắm được những kiến thức cơ bản về công tác ban hành văn bản; về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị công tác. Có như vậy thì văn bản mới đảm bảo được tính pháp chế, có hiệu lực và hiệu quả cao.

Thấy rõ được tầm quan trọng đó, ngày 12 tháng 11 năm 1996 Quốc hội đã thông qua Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Tiếp đó, ngày 23 tháng 9 năm 1997 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 101/CP quy định chi tiết một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đây là hai văn bản hết sức quan trọng thể hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong việc cải cách triệt để và hoàn thiện nền Hành chính quốc gia mà công tác văn bản là công tác có tính mấu chốt. Hai văn bản này là cơ sở pháp lý cho các cơ quan cấp dưới căn cứ để ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản áp dụng pháp luật. Do đó, việc thực hiện nghiêm chỉnh Luật và Nghị định nêu trên sẽ đảm bảo được tính đồng bộ và hiệu quả của văn bản xuyên suốt từ các cơ quan Trung ương đến các cơ quan Địa phương.

Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội - một trường đầu ngành trong công tác đào tạo cán bộ và giáo viên ngoại ngữ có trình độ cao - cũng đã rất chú trọng đến công tác này. Ngày 05 tháng 4 năm 1996, Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội đã ký quyết định số 769/QĐ-TCCB ban hành *Quy chế về chức năng và nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng trực thuộc Trường*. Căn cứ vào Quy chế này, chức năng pháp chế, kiểm tra, chỉnh lý văn bản trước khi trình ký ban hành được giao cho Phòng Tổng hợp - Hành chính. Đây là một nhiệm vụ bao trùm lên toàn bộ hoạt động xây dựng và ban hành văn bản trong trường, do vậy khối lượng công việc rất lớn. Trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, bên cạnh những thuận lợi, Phòng Tổng hợp - Hành chính còn gặp một số những khó khăn:

Thuận lợi

Thứ nhất: Việc phân công, phân cấp quản lý theo từng mảng công việc cho các đơn vị khối phòng ban chức năng được quy định tại quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 769/QĐ-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 1996 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội là cơ sở pháp lý để các phòng ban chức năng thực hiện chức năng quản lý hành chính của mình. Do vậy, khi ban hành văn bản để điều chỉnh và giải quyết những vấn đề do mình phụ trách, các đơn vị đã xây dựng văn bản theo một hệ thống đồng bộ, hầu như không có tình trạng chồng chéo, mâu thuẫn.

Thứ hai: Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật về ban hành văn bản, các đơn vị xây dựng văn bản theo những tiêu chí tương đối thống nhất, có cơ sở thực tiễn, nội dung sát thực và cô đọng nên việc trình ký, thông qua và ban hành văn bản được thực thi nhanh chóng và kịp thời.

Thứ ba: Đội ngũ cán bộ công chức làm công tác văn phòng của Phòng Tổng hợp - Hành chính là đội ngũ có năng lực và trình độ trong công tác kiểm tra và kiểm soát văn bản, cố tình thần trách nhiệm cao trong công việc. Do đó, hệ thống văn bản của Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội đảm bảo được tính pháp chế khá cao.

Khó khăn

Một trong những khó khăn lớn nhất đối với việc thực hiện chức năng pháp chế của Phòng Tổng hợp - Hành chính là từ trước tới nay, nhà trường chưa có một quy định cụ thể nào chung cho các hình thức văn bản thông dụng mà Trường hay dùng nên đã gây lên tình trạng lộn xộn về hình thức văn bản trong một số hoạt động của trường..

Một số đơn vị khi xây dựng văn bản vẫn chưa quan tâm đúng mức đến chất lượng về nội dung và hình thức, do vậy còn mất thời gian ở khâu kiểm duyệt và trình ký.

Khâu kiểm tra và trình ký văn bản là một khâu quan trọng trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản. Song vẫn còn có những tình trạng các đơn vị mang trình ký trực tiếp với Ban giám hiệu mà không qua khâu kiểm tra do đó đã gây không ít những khó khăn trong việc thực hiện chức năng pháp chế của Phòng Tổng hợp - Hành chính.

Việc cập nhật các văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước của các cán bộ công chức là chưa đầy đủ và kịp thời nên đã có tình trạng các đơn vị xây dựng văn bản còn sai về mặt hình thức và các căn cứ để dẫn.

Dưới đây, chúng tôi sẽ thống kê và phân tích những mặt đã làm được và những mặt chưa làm được trong công tác xây dựng và ban hành văn bản để từ đó đưa ra những kiến nghị về giải pháp nhằm làm cho công tác này ngày càng đi vào nề nếp, có hiệu quả và đảm bảo được tính pháp chế cao.

II. Thực trạng về công tác xây dựng và ban hành văn bản của Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Hình thức và thẩm quyền ban hành văn bản của Trường ĐHNH-ĐHQGHN

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội, chức năng chính của Trường là đào tạo giáo viên, cán bộ ngoại ngữ và làm công tác nghiên cứu khoa học. Trong lĩnh vực xây dựng văn bản, Trường chỉ ban hành một số các văn bản pháp quy phụ để quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban, các khoa đào tạo và các tổ bộ môn trực thuộc. Còn lại, Trường ban hành các văn bản pháp luật cá biệt để điều chỉnh từng sự việc, đối tượng cụ thể và các văn bản hành chính thông thường. Nhìn chung, những văn bản vừa nêu trên đều là những văn bản thông dụng nên không đòi hỏi những kỹ thuật chuyên môn cao. Tuy vậy, nếu ta không coi trọng công tác này thì sẽ ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng lao động quản lý và điều hành.

Hàng năm, Trường ta ban hành một số lượng văn bản tương đối lớn, tổng cộng khoảng hơn 2000 văn bản các loại. Điều đó cho thấy việc chú trọng đến công tác xây dựng và ban hành văn bản là một yêu cầu hết sức bức thiết. Bảng thống kê số liệu dưới đây cho ta thấy số lượng văn bản cụ thể mà chúng ta đã ban hành kể từ năm 1997 đến nay.

Loại Năm	Văn bản đi	Quyết định	Văn bản Tại chức	Cộng
Năm 1997	575	393	502	1470
Năm 1998	825	711	364	1900

Năm 1999	831	471	521	1823
Năm 2000	872	895	462	2229
Năm 2001	1018	1226	445	2689
	4121	3696	2294	10111

Chúng tôi xin giải thích rõ về văn bản Tại chức như sau: văn bản Tại chức là các văn bản nằm trong hệ thống các văn bản của Trường bao gồm các văn bản pháp luật cá biệt và các công văn hành chính. Nhưng do đặc thù của Khoa Tại chức là quản lý rất nhiều các cơ sở đào tạo ngoại ngữ của Trường nên cần phải xây dựng nhiều các văn bản để quản lý đào tạo và trong các hoạt động hành chính. Do đó Phòng Tổng hợp - Hành chính đã chọn phương án vào sổ quản lý văn bản của Khoa Tại chức theo một mục riêng.

Điểm lại công tác xây dựng và ban hành văn bản trong 5 năm vừa qua, chúng tôi ghi nhận những tích cực và cố gắng của tất cả các đơn vị trong Trường trong công tác này. Bên cạnh đó là những tồn tại mà chúng ta cần phải quan tâm giải quyết để làm cho công tác này ngày càng được tốt hơn.

2. Những mặt tích cực cần phát huy trong công tác xây dựng và ban hành văn bản

2.1. Về tính pháp lý của văn bản:

Tính pháp lý của văn bản là tất cả những yếu tố được quy định thống nhất cho từng loại văn bản nhằm đảm bảo được tính hệ thống và tính khoa học của các loại văn bản được ban hành. Dưới đây chúng tôi sẽ trình bày từng yếu tố trong tính pháp lý của văn bản để làm nổi bật những mặt đã làm được trong công tác này.

a. Về nội dung của văn bản: Xét về tổng thể, hệ thống văn bản được xây dựng đã thể hiện được nội dung có tính khoa học cao, đầy đủ, xúc tích và đạt hiệu quả cao trong từng vấn đề mà văn bản cần điều chỉnh hay tác động.

Đại đa số các văn bản gửi trình lãnh đạo ký đều có những căn cứ sát thực và có chữ ký tắt của lãnh đạo các đơn vị phòng ban. Điều này thể hiện tinh thần trách nhiệm cao trước Ban Giám hiệu về nội dung của văn bản đem trình ký của lãnh đạo các phòng ban.

b. Về hình thức của văn bản: Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật về ban hành văn bản và các sách tham khảo về vấn đề này, nhiều đơn vị đã xây dựng văn bản với những tiêu chí chuẩn về hình thức cho từng loại văn bản.

c. *Về các căn cứ ban hành văn bản:* Việc xử lý chính xác và chuyển giao kịp thời đến các đơn vị liên quan các văn bản hướng dẫn hoặc chỉ đạo của các cơ quan cấp trên là một căn cứ hết sức quan trọng để các đơn vị xây dựng văn bản. Ngoài ra, các đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể trong trường để xây dựng văn bản điều chỉnh các vấn đề kịp thời do vậy đã đạt được hiệu quả rất cao trong công tác quản lý hành chính.

d. *Về thẩm quyền ban hành văn bản:* Đội ngũ cán bộ công chức lãnh đạo các phòng ban trực thuộc trường là đội ngũ cán bộ có kỹ năng về văn bản và quản lý hành chính cao nên từ trước tới nay chúng ta không có hiện tượng ban hành văn bản trái với thẩm quyền được giao. Đây là một yếu tố rất tích cực mà chúng ta cần quan tâm duy trì và phát huy.

2.2. *Về công tác trình ký, chuyển giao và lưu trữ:* Đây là những công tác thuộc trách nhiệm của Phòng Tổng hợp - Hành chính. Trong thời gian vừa qua, được sự chỉ đạo của cấp trên nên công tác này được coi trọng đúng mức và đã giành được những kết quả hết sức khả quan.

a. *Trình ký:* Về nguyên tắc, tất cả các văn bản trước khi ký ban hành đều gửi qua Phòng Tổng hợp - Hành chính và Phòng Tổng hợp - Hành chính trình Ban giám hiệu. Như vậy, văn bản đã được kiểm tra tính pháp chế và Phòng Tổng hợp - Hành chính chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về văn bản mà mình trình ký. Do vậy, thủ tục này luôn được Phòng Tổng hợp - Hành chính quan tâm và đôn đốc các đơn vị phòng ban.

b. *Chuyển giao:* Ngay sau khi ký ban hành, tất cả những văn bản đã đầy đủ số và ký hiệu, số lượng bản sẽ được chuyển giao ngay cho các các đơn vị và cá nhân liên quan đầy đủ và kịp thời. Qua đó, các đơn vị và cá nhân liên quan kịp thời có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu để giải quyết công việc một cách nhanh chóng và hiệu quả.

c. *Lưu trữ:* Tất cả các văn bản đi do Ban giám hiệu hoặc lãnh đạo các phòng ban ký và các Quyết định do Ban giám hiệu ký đều được lấy số và lưu trữ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính. Việc lấy số và ký hiệu cho từng loại văn bản và công tác lưu trữ văn bản của Phòng Tổng hợp - Hành chính trong những năm vừa qua là hết sức khoa học và hợp lý. Kho lưu trữ của Phòng Tổng hợp - Hành chính được bảo quản nghiêm ngặt, được phân loại, sắp xếp theo trình tự thời gian do vậy khi cần có thể tra cứu một cách nhanh chóng và hiệu quả.

3. *Những tồn tại trong công tác ban hành văn bản*

Bên cạnh những mặt tích cực chúng ta đã làm được vẫn còn không ít những tồn tại mà chúng ta cần phải khắc phục, giải quyết. Chúng tôi sẽ đưa ra đây những điểm cơ bản và mong các cơ quan hữu quan quan tâm, khắc phục để làm cho công tác văn bản của trường ngày càng tốt hơn.

a. Về mặt nội dung: Ngày 01 tháng 02 năm 2001 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 07/2001/NĐ-CP về Đại học Quốc Gia và tiếp đó Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 14/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 về Tổ chức lại ĐHQG Hà Nội và Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của ĐHQGHN. Đây là những văn bản rất quan trọng, là cơ sở pháp lý để ĐHQG Hà Nội tổ chức và hoạt động trong đó có Trường Đại học Ngoại ngữ. Do vậy, các loại văn bản như Quyết định (bao gồm cả văn bản pháp quy phụ và văn bản cá biệt) trình Ban giám hiệu ký đều phải căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ nêu trên. Song thực trạng là vẫn còn một số cán bộ công chức chưa cập nhật được các văn bản nêu trên của Chính phủ do vậy khi xây dựng văn bản đã căn cứ để dẫn vào các văn bản đã hết hiệu lực pháp luật. Đây là một điều rất đáng tiếc và cần chú ý hơn nữa trong công tác xây dựng văn bản.

b. Về mặt hình thức: Thời gian vừa qua, điểm yếu nhất trong công tác xây dựng văn bản của các đơn vị là mặt kết cấu về hình thức của văn bản.

- Xét về đối tượng tác động của văn bản: Về điểm này, các đơn vị đã xây dựng văn bản với những hình thức tương đối chuẩn như căn cứ vào đối tượng hay sự việc cần tác động để xây dựng nên hình thức văn bản là công văn, tờ trình, văn bản pháp quy phụ (các quyết định ban hành về nội quy, quy chế, điều lệ...) hay văn bản pháp luật cá biệt (bao gồm các quyết định còn lại). Tuy nhiên, vẫn còn một số đơn vị có những sự nhầm lẫn, nội dung văn bản không phù hợp với hình thức của văn bản.

- Xét về cấu trúc của văn bản: Cấu trúc của các văn bản do các đơn vị xây dựng nên là chưa thống nhất, đặc biệt là trong việc xây dựng các quyết định. Loại trừ các yếu tố mà bắt buộc văn bản nào cũng phải có thì các đơn vị xây dựng phần nội dung chính bao gồm hai phần (phần căn cứ để dẫn và phần nội dung chính) hoặc ba phần (tách riêng phần tên của văn bản và trích yếu làm một phần). Nhìn chung thì cả hai hình thức trên đều có thể chấp nhận được nhưng điều đáng nói ở đây là sự không thống nhất này không chỉ tồn tại giữa các đơn vị phòng ban mà còn tồn tại ngay giữa các bộ phận xây dựng văn bản của một đơn vị. Chính điều này đã gây ra một sự bất cập, ảnh hưởng đến tính pháp chế trong công tác ban hành văn bản. Đơn cử một ví dụ như: Hai văn bản có nội dung giống nhau, cùng do Hiệu trưởng ký và chỉ khác nhau về đối tượng tác động (quyết định cho sinh viên ra trường) mà hình thức thì lại không giống nhau. Điều bất cập này đã ảnh hưởng không nhỏ đến tính pháp chế của hệ thống văn bản.

- Các yếu tố khác: Có rất nhiều các yếu tố phụ nhưng lại không thể thiếu của một văn bản. Những yếu tố này là những thông tin quan trọng để giúp cho việc thực

hiện văn bản một cách đầy đủ và kịp thời. Trong quá trình xây dựng văn bản, chúng ta còn hay mắc các lỗi này như: không trình bày nơi để ghi số và ký hiệu; không ghi trích yếu hoặc trích yếu không đầy đủ do vậy đã gây ra những khó khăn trong việc tra cứu khi cần thiết. Việc ghi ngày tháng cũng chưa đúng vì theo nguyên tắc thì chỉ sau khi cấp có thẩm quyền ký thông qua thì mới để ngày tháng ban hành. Một điểm nữa là văn bản không có nơi nhận hay nơi nhận không đầy đủ đã gây nhiều khó khăn trong quá trình thực hiện.

c. Về các thủ tục trình ký, in ấn và chuyển giao:

- Về thủ tục trình ký: Quyết định số 769/QĐ-TCCB ngày 05/4/1996 của Hiệu trưởng đã quy định rõ: Phòng Tổng hợp - Hành chính phải kiểm tra tất cả các loại văn bản trước khi trình ký. Tuy nhiên, vẫn còn một số các đơn vị và cán bộ không thực hiện thủ tục này bởi có những lý do khác nhau nên đã có lúc gây ra tình trạng văn bản đã được thông qua nhưng khi làm thủ tục lấy số và lưu trữ thì mới phát hiện ra có những sai sót về mặt hình thức hoặc nội dung. Do vậy văn bản buộc phải làm lại, gây ra sự phiền hà và chậm trễ trong giải quyết công việc.

Một vấn đề mang tính nguyên tắc nữa là các Khoa đào tạo (trừ Khoa Tại chức) không có chức năng xây dựng và trình ký văn bản. Nếu có vấn đề nảy sinh liên quan đến Khoa mà cần có một văn bản để điều chỉnh về một vấn đề thì người có trách nhiệm của Khoa liên hệ với các phòng ban chức năng liên quan để xây dựng và trình ký văn bản điều chỉnh vấn đề đó.

- Về công tác in ấn: Nguyên tắc khi trình ký văn bản là phải trình đủ số lượng bản cần chuyển giao cho các đối tượng phải thực thi. Tuy nhiên, các loại giấy tờ cần có chữ ký của Hiệu trưởng nói riêng và Ban giám hiệu nói chung là rất lớn do đó các đơn vị thực hiện theo một tiền lệ là chỉ gửi một bản chính để trình ký và khi đã được thông qua thì nhân bản sau (hình thức Photocopy). Đây là một cách làm hoàn toàn có thể chấp nhận được trong hoàn cảnh cụ thể của Trường. Tuy nhiên làm theo cách này thì các đơn vị chưa nhận thức được hoàn toàn về nhiệm vụ nhân bản theo yêu cầu của văn bản là thuộc về đơn vị xây dựng và trình ký văn bản đó. Do vậy đôi khi còn có sự dùn dẩy việc này cho Phòng Tổng hợp - Hành chính và thậm chí còn có những sự hiểu lầm đáng tiếc.

- Về công tác chuyển giao: Phòng Tổng hợp - Hành chính đã luôn làm tốt công tác chuyển giao khi văn bản đã được thông qua, lưu trữ và đủ số lượng bản theo yêu cầu, thực hiện việc ghi sổ rõ ràng và đầy đủ. Song, vẫn còn một số các cán bộ của các đơn vị khi nhận văn bản không ký sổ đầy đủ dẫn đến sự khó khăn trong việc quy trách nhiệm khi xảy ra sự thất lạc văn bản.

III. Một số kiến nghị về giải pháp nhằm khắc phục tình trạng hiện nay

Với những gì mà chúng tôi vừa trình bày trên đây thì những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý hành chính của Trường đã đến lúc cần phải có những giải pháp khắc phục. Với chức năng và nhiệm vụ của mình cùng với một chút kinh nghiệm trong công tác này, Phòng Tổng hợp - Hành chính xin được đưa ra một số kiến nghị nhằm làm cho công tác này ngày càng đi vào nề nếp và hiệu quả.

1. Về phía Ban giám hiệu

- Trước hết đề nghị Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổng hợp - Hành chính xây dựng một công văn trình Hiệu trưởng ký gửi các đơn vị trong trường về các nguyên tắc, thủ tục và các tiêu chí xác định khi xây dựng từng loại văn bản (có phụ lục kèm theo). Qua đó sẽ xây dựng được hệ thống văn bản đồng bộ, tránh được sự không thống nhất về hình thức của các văn bản cùng loại.

- Đề nghị Ban giám hiệu không ký những văn bản không qua khâu kiểm duyệt của Phòng Tổng hợp - Hành chính (không phải do cán bộ của Phòng Tổng hợp - Hành chính mang trình ký) loại trừ những văn bản mà các đơn vị cần phải thuyết trình cụ thể với Ban giám hiệu về mặt nội dung mà văn bản đó đề cập tới. Tuy vậy, những văn bản này vẫn phải thông qua khâu kiểm duyệt về mặt hình thức của Phòng Tổng hợp - Hành chính.

2. Về phía các phòng ban chức năng

Để thực hiện tốt công tác về văn bản, đề nghị các phòng ban chức năng cần quan tâm, chú trọng hơn nữa về công tác xây dựng văn bản; thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Hiệu trưởng về công tác này; quán triệt sâu rộng đến toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị về trình tự xây dựng và ban hành văn bản, về các thủ tục trình ký, in ấn và chuyển giao theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; phân công một cán bộ chuyên trách trong việc gửi và nhận văn bản tại Phòng Tổng hợp - Hành chính.

3. Về chức năng pháp chế của Phòng Tổng hợp - Hành chính

Sau khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng về công tác xây dựng và ban hành văn bản, Phòng Tổng hợp - Hành chính sẽ tăng cường hơn nữa trong khâu kiểm tra văn bản trước khi trình ký. Phòng Tổng hợp - Hành chính sẽ phân công cán bộ chuyên trách trong lĩnh vực này và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về hình thức của văn bản mà Phòng Tổng hợp - Hành chính trình ký.

Trên đây là một số ý kiến của Phòng Tổng hợp - Hành chính về công tác văn bản. Chúng tôi kính mong Ban giám hiệu xem xét và cho ý kiến chỉ đạo; kính mong các phòng ban chức năng trực thuộc trường đóng góp và cho ý kiến để công tác văn bản của trường ngày càng hoàn thiện.

IV. Kết luận

Trong tiến trình công nghiệp hoá và hiện đại hoá mà chúng ta đang dày công xây dựng, việc đơn giản hoá các thủ tục hành chính nhưng không giảm chất lượng quản lý hành chính là một trong những yếu tố tiên đề để chúng ta có thể thành công trong mục đích của mình. Đối với các trường đại học thì song song với việc đổi mới phương pháp dạy và học thì việc cải cách lề lối làm việc của bộ máy hành chính cũng không kém phần quan trọng vì đây là yếu tố ảnh hưởng trực tiếp đến việc dạy và học của trường đó.

Với những thực trạng mà chúng tôi vừa nêu trên, Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội cần phải quan tâm, chú trọng đến vấn đề cải cách hành chính mà công tác văn bản là một công tác trọng tâm. Từ đó tạo ra những tiên đề thuận lợi hơn nữa cho công tác đào tạo thế hệ tri thức trẻ, xứng đáng với tầm vóc của Trường là một đơn vị đầu ngành trong lĩnh vực đào tạo giáo viên và cán bộ ngoại ngữ có trình độ cao phục vụ cho công cuộc hội nhập và phát triển của đất nước.

SỰ PHỐI HỢP GIỮA TRUNG TÂM MULTIMEDIA VỚI CÁC KHOA ĐÀO TẠO, CÁC TỔ BỘ MÔN TRONG CHƯƠNG TRÌNH “ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY”

Vũ Huy Tâm

Trung tâm Multimedia - Phòng KH-BD

Đặt vấn đề

Trước đây, nếu phải hỏi phương pháp giảng dạy của một số giáo viên thì câu trả lời có thể sẽ là: giáo viên nói và sinh viên nghe và ghi chép. Phương tiện để giảng dạy có thể chỉ là một quyển sách, giáo án và một cái cassette. Phương pháp này thực chất chính là phương pháp học ở cấp độ phổ thông. Tuy nhiên đó chỉ là quá khứ, các giáo viên của chúng ta đều có ý thức đổi mới phương pháp giảng dạy của mình. Đổi mới phương pháp dạy-học đối với nhà trường cho đến nay không còn là điều gì mới mẻ, tuy nhiên, trên thực tế vẫn cần phải được tiếp tục xem xét. Các phương pháp dạy học hiện đang sử dụng vẫn còn khá nhiều tồn tại làm thầy và trò chưa thu được những hiệu quả mong muốn. Năm học 2001-2002, theo chủ trương của Đại học Quốc gia Hà Nội, nhà trường đã tiến hành ký hợp đồng đổi mới phương pháp giảng dạy (ĐMPPGD) với các cán bộ giảng dạy và cho đến nay đã có một số được hoàn thành.

Qua các buổi dạy trong chương trình ĐMPPGD, chúng ta có thể dễ dàng nhận thấy được hiệu quả của việc giảng dạy theo đường hướng giao tiếp, lấy người học làm trung tâm và đặc biệt là sử dụng các trang thiết bị hiện đại vào bài giảng. Bài giảng đã thu hút được sự chú ý của sinh viên, sinh viên học dễ hiểu hơn và thoải mái hơn. Tuy