

# Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

■ TS. VĂN TẮT THU (\*)

Ngày 31/01/2008, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; để góp phần giúp các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước thực hiện tốt Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, bài viết này chúng tôi xin trình bày quan niệm về "thời giờ làm việc", về "hiệu quả thời giờ làm việc" và các yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Trên cơ sở đó giúp các cơ quan, đơn vị sự nghiệp nhà nước đề ra các giải pháp hữu hiệu và thiết thực nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

**1. Quan niệm về "thời giờ làm việc", "hiệu quả thời giờ làm việc" và "nâng cao hiệu quả thời**

**giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước".**

Thời giờ làm việc là độ dài thời gian do Nhà nước quy định, trong đó cán bộ, công chức, viên chức phải có mặt tại địa điểm làm việc (công sở) và thực hiện những nhiệm vụ được giao, phù hợp với quy định của pháp luật, nội quy của cơ quan, đơn vị. Thời giờ làm việc được thể hiện ở số giờ làm việc trong một ngày hoặc một tuần, và số ngày làm việc trong một tuần, một tháng hoặc một năm. Thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước là khoảng thời gian mà cá nhân người cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghĩa vụ lao động của mình theo quy định của pháp luật. Pháp luật hiện hành quy định thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức là 8 giờ mỗi ngày và 40 giờ trong một tuần, trừ các

ngày nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ về việc riêng. Thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức bao gồm thời gian làm việc và thời gian nghỉ giữa ca làm việc.

Vai trò của thời giờ làm việc: thời giờ làm việc là yếu tố quan trọng, cùng với lao động nó tạo ra kết quả, sản phẩm làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Đồng thời thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước là một trong các nguồn lực chủ yếu, cần thiết để thực hiện công việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước. Để nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước cần phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý thời giờ, nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc bởi vì lãng phí thời giờ làm việc là lãng phí vô hình nhưng là lãng phí lớn nhất của đất nước.

Hiệu quả thời giờ làm việc: hiệu quả lao động là

(\*) Viện trưởng Viện Khoa học Tổ chức Nhà nước - Bộ Nội vụ

năng suất lao động, được đánh giá bằng số lượng thời gian hao phí để sản xuất ra một đơn vị sản phẩm hoặc là bằng số lượng sản phẩm được sản xuất ra trong một đơn vị thời gian. Nói một cách khác, hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc là sự so sánh đối chiếu các kết quả đạt được với toàn bộ các nguồn lực đã sử dụng nhằm đánh giá kết quả đạt được với chi phí thấp nhất.

Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức là việc áp dụng các giải pháp để tiết kiệm và sử dụng tốt hơn, hữu ích hơn thời giờ làm việc. Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc thực chất là tiết kiệm, rút ngắn thời gian để thực hiện một công việc cụ thể mà vẫn hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc theo yêu cầu quản lý. Chủ thể sử dụng thời giờ làm việc là các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Sử dụng thời gian hợp lý, tiết kiệm và có hiệu quả cao phụ thuộc vào trình độ, năng lực và các yếu tố liên quan đến tổ chức lao động của hai chủ thể nói trên.

## **II. Các yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước:**

1. Tổ chức bộ máy tinh gọn, phân công và hợp tác lao động trong bộ máy hợp lý.

Tổ chức bộ máy của cơ quan tinh gọn, không có sự trùng lặp chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giữa các bộ phận cấu thành của bộ máy sẽ cắt giảm được biên chế và các nguồn lực chi cho hoạt động của bộ máy, nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. Cùng với việc tổ chức bộ máy tinh gọn, sự phân công và hợp tác lao động hợp lý giữa các cán bộ, công chức, viên chức, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức.

Phân công lao động cho cán bộ, công chức, viên chức dựa trên cơ sở chuyên môn hoá việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác nhau của quản lý phù hợp với trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức sẽ phát huy khả năng sáng tạo, nâng cao năng suất lao động và hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của họ.

Cùng với sự phân công là hợp tác lao động, đó là sự hợp tác trên cơ sở làm rõ những mối quan hệ cần thiết và cơ bản giữa những cán bộ, công chức, viên chức để giảm nhẹ lao động, nâng cao hiệu quả

sử dụng thời giờ lao động của họ. Như vậy, tổ chức bộ máy tinh gọn, phân công và hợp tác lao động hợp lý giữa các cán bộ, công chức, viên chức, tác động và ảnh hưởng lớn đến hiệu quả sử dụng thời giờ lao động của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cơ chế, quy chế quản lý, sử dụng lao động và thời giờ làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước.

Thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đã được quy định chung trong các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội và Chính phủ. Nếu các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp trên cơ sở quy định của pháp luật và căn cứ vào đặc điểm, tính chất lao động của các ngành nghề cụ thể để quy định chặt chẽ việc quản lý và sử dụng thời giờ làm việc, cùng với các chế tài khen thưởng, kỷ luật nghiêm minh, thực hiện nghiêm túc thì hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức sẽ được đảm bảo. Đây là yếu tố xuất phát từ nhiệm vụ quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước. Do đó cần phải đề cao trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trong quản lý và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của

cán bộ, công chức, viên chức và thời giờ làm việc của cơ quan, đơn vị mình.

3. Tổ chức khoa học lao động của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Tổ chức khoa học quá trình lao động gắn với việc phân bố thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức một cách hợp lý cho hiệu quả cao trong sử dụng thời giờ làm việc. Mục đích của tổ chức khoa học lao động của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước là để tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả nguồn lực lao động và thời giờ làm việc. Một trong các nhiệm vụ quan trọng của tổ chức hợp lý quá trình lao động của cán bộ, công chức, viên chức là việc lập kế hoạch công tác của họ. Lập kế hoạch công tác của cơ quan và của từng cán bộ, công chức, viên chức ảnh hưởng trực tiếp hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc. Chi phí thời gian để lập kế hoạch công tác của cán bộ, công chức, viên chức và của cơ quan được bù lại bằng chính sự tiết kiệm thời gian trong quá trình làm việc.

4. Hệ thống các tiêu chuẩn, định mức sử dụng lao động và thời giờ làm việc.

Hệ thống các tiêu chuẩn, định mức sử dụng lao động và thời giờ làm việc đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao

năng suất lao động và hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức. Chính các tiêu chuẩn, định mức sử dụng lao động và thời giờ làm việc là cơ sở để đánh giá năng suất chất lượng và hiệu quả sử dụng thời giờ của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đánh giá một cách chính xác họ có tiết kiệm nguồn lực lao động và nguồn lực thời gian hay không. Nhờ hệ thống các tiêu chuẩn, định mức sử dụng lao động và thời giờ làm việc một cách hợp lý, động viên cán bộ, công chức, viên chức phấn đấu hoàn thành hoặc hoàn thành vượt mức các tiêu chuẩn định mức do cơ quan, đơn vị đề ra, bằng chính cách đó nâng cao năng suất lao động và hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của họ.

5. Tuyển dụng, đào tạo, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

Tuyển dụng, đào tạo, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không phù hợp với yêu cầu công tác, không đúng với khả năng, trình độ chuyên môn, ngành nghề đã được đào tạo dẫn đến lãng phí của cải vật chất, nguồn lực lao động, thời gian, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp nhà

nước. Sai sót trong tuyển dụng, đào tạo, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không những ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng thời giờ mà còn làm cho công việc của cơ quan, đơn vị đình trệ, gây tâm lý chán nản thờ ơ, thiếu trách nhiệm với công việc của cán bộ, công chức, viên chức. Có thể khẳng định việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến hiệu quả thời giờ làm việc của họ.

6. Chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Việc đánh giá sử dụng đúng cán bộ, công chức, viên chức, đãi ngộ thỏa đáng cả về tinh thần và vật chất đối với lao động của họ đóng góp cho nhà nước sẽ khuyến khích họ sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc và nâng cao năng suất lao động. Có thể khẳng định hệ thống các chế độ chính sách sử dụng và đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp nhà nước là đòn bẩy kích thích tinh thần trách nhiệm nâng cao năng suất, chất lượng công việc và hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. Tiền lương và các chế độ đãi

ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước không tương xứng với công sức và lao động của họ sẽ dẫn đến sự lãng công, lãng phí thời giờ làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước.

7. Đặc điểm, nội dung, tính chất, độ phức tạp của lao động của các ngành nghề cũng như khối lượng công việc cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả sử dụng thời giờ của họ. Các ngành nghề khác nhau sử dụng thời giờ làm việc khác nhau cho hiệu quả khác nhau. Thực tế cho thấy đặc điểm, tính chất lao động, sử dụng thời giờ lao động của cán bộ, công chức, trong các cơ quan hành chính nhà nước khác với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước. Việc sử dụng thời giờ của cán bộ, công chức hành chính khác với việc sử dụng thời giờ của cán bộ, viên chức sự nghiệp trong các ngành như y tế, giáo dục đào tạo, văn hoá thông tin, thể dục thể thao, nghiên cứu khoa học, công nghệ... Thậm chí trong một lĩnh vực sự nghiệp, đặc điểm tính chất lao động và việc sử dụng thời giờ và hiệu quả sử dụng thời giờ của cán bộ, viên chức cũng rất khác nhau.

8. Năng lực, thể chất, tinh thần, ý thức trách

nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

Năng lực làm việc của cán bộ, công chức, viên chức phụ thuộc vào trình độ đào tạo, kinh nghiệm, thâm niên công tác, phương pháp làm việc của họ. Thường thì những cán bộ, công chức, viên chức có trình độ đào tạo cao hơn, có kinh nghiệm công tác nhiều hơn, phương pháp làm việc khoa học hơn thì họ sử dụng thời giờ làm việc hiệu quả hơn.

Tinh thần, thể chất phụ thuộc vào sức khoẻ, tuổi của cán bộ, công chức, viên chức, những người sức khoẻ yếu, tuổi cao, sử dụng thời giờ làm việc hạn chế và hiệu quả không cao. Tinh thần, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức cũng đóng vai trò quan trọng trong việc bảo đảm và nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của họ. Thực tiễn cho thấy cán bộ, công chức, viên chức có trình độ đào tạo nghiệp vụ cao, kinh nghiệm, phương pháp làm việc tốt, sức khoẻ bảo đảm nhưng thiếu tinh thần, ý thức trách nhiệm trong việc chấp hành thời giờ và kỷ luật lao động thì không thể có được hiệu quả sử dụng thời giờ cao. Như vậy năng lực, thể chất, tinh thần và ý thức trách nhiệm chấp hành kỷ luật lao động là

yếu tố quyết định trong việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

9. Môi trường, trang thiết bị kỹ thuật và điều kiện làm việc.

Trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện làm việc, môi trường và điều kiện làm việc như ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, tiếng động (tiếng ồn) ảnh hưởng không nhỏ đến năng suất chất lượng công việc và hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức. Tổ chức quản trị công sở một cách khoa học, bố trí sắp xếp phòng làm việc một cách hợp lý, bảo đảm đầy đủ điều kiện và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tác động tích cực đến hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của họ.

Trên cơ sở nhận thức đúng, nhận thức đầy đủ về thời giờ làm việc, vai trò của thời giờ làm việc, hiệu quả thời giờ làm việc và các yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến hiệu quả thời giờ làm việc sẽ giúp cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước đề ra được các giải pháp hữu hiệu và cần thiết nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình, góp phần tích cực vào việc thực hiện có kết quả Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ●