

Chuyên đề 1
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN
VỀ TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG ¹

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương

1.1. Cấp chính chính quyền địa phương

- Theo quy định tại Điều 2 và Điều 4 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 thì: Cấp chính quyền địa phương của nước Cộng hoà XHCN Việt Nam gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức ở các đơn vị hành chính:

- + Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh);
- + Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- + Xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);
- + Đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

- Chính quyền địa phương ở nông thôn gồm chính quyền địa phương ở tỉnh, huyện, xã.

- Chính quyền địa phương ở đô thị gồm chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, phường, thị trấn.

1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương (Điều 5 Luật TCCQP)

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

- Hiện đại, minh bạch, phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.
- Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.
- Ủy ban nhân dân hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

2.1. Hội đồng nhân dân (Điều 6 Luật TCCQP)

- Hội đồng nhân dân gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân do cử tri ở địa phương bầu ra, là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí,

¹ Về tổ chức chính quyền địa phương theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 có nhiều nội dung sẽ được giới thiệu trong các chương trình khác. Đây là tài liệu phục vụ cho việc thi tuyển công chức từ cấp huyện trở lên thuộc thành phố Hải Phòng. Do vậy, nhóm tác giả của chuyên đề chỉ đề cập đến những nội dung cơ bản nhất có liên quan đến trực tiếp đến tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương ở đô thị và ở nông thôn phù hợp với thực tế đối tượng dự thi của Hải Phòng.

nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của Nhân dân địa phương, chịu trách nhiệm trước cử tri địa phương và trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại biểu của mình.

Đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

- Thường trực Hội đồng nhân dân là cơ quan thường trực của Hội đồng nhân dân, thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và các quy định, khác của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân.

Thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là thành viên của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

- Ban của Hội đồng nhân dân là cơ quan của Hội đồng nhân dân, có nhiệm vụ thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân, giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc lĩnh vực Ban phụ trách; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân.

2.2. Ủy ban nhân dân (Điều 8 Luật TCCQP)

- Ủy ban nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

- Ủy ban nhân dân gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên, số lượng cụ thể Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp do Chính phủ quy định.

2.3. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (Điều 9 Luật TCCQP)

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân được tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện, là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

- Việc tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phải bảo đảm phù hợp với đặc Điểm nông thôn, đô thị, hải đảo và điều kiện, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của từng địa phương; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực từ trung ương đến cơ sở; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn.

- Chính phủ quy định cụ thể tổ chức và hoạt động của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

2.4. Nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (Điều 10 Luật TCCQĐP)

- Nhiệm kỳ của mỗi khóa Hội đồng nhân dân là 05 năm, kể từ kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa đó đến kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa sau. Chậm nhất là 45 ngày trước khi Hội đồng nhân dân hết nhiệm kỳ, Hội đồng nhân dân khóa mới phải được bầu xong.

Việc rút ngắn hoặc kéo dài nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân do Quốc hội quyết định theo đề nghị của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nhiệm kỳ của đại biểu Hội đồng nhân dân theo nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân. Đại biểu Hội đồng nhân dân được bầu bổ sung bắt đầu làm nhiệm vụ đại biểu từ ngày khai mạc kỳ họp tiếp sau cuộc bầu cử bổ sung đến ngày khai mạc kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa sau.

- Nhiệm kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân theo nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân cùng cấp. Khi Hội đồng nhân dân hết nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tiếp tục làm nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng nhân dân khóa mới bầu ra Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân khóa mới.

3. Nguyên tắc phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương (Điều 11 Luật TCCQĐP)

- Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương các cấp được xác định trên cơ sở phân định thẩm quyền giữa các cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương và của mỗi cấp chính quyền địa phương theo hình thức phân quyền, phân cấp.

- Việc phân định thẩm quyền được thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc sau đây:

+ Bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất về thể chế, chính sách, chiến lược và quy hoạch đối với các ngành, lĩnh vực; bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính quốc gia;

+ Phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương ở các đơn vị hành chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Kết hợp chặt chẽ giữa quản lý theo ngành với quản lý theo lãnh thổ, phân định rõ nhiệm vụ quản lý nhà nước giữa chính quyền địa phương các cấp đối với các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn lãnh thổ;

+ Việc phân định thẩm quyền phải phù hợp với điều kiện, đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo và đặc thù của các ngành, lĩnh vực;

+ Những vấn đề liên quan đến phạm vi từ hai đơn vị hành chính cấp xã trở lên thì thuộc thẩm quyền giải quyết của chính quyền địa phương cấp huyện; những vấn đề liên quan đến phạm vi từ hai đơn vị hành chính cấp huyện trở lên thì thuộc

thẩm quyền giải quyết của chính quyền địa phương cấp tỉnh; những vấn đề liên quan đến phạm vi từ hai đơn vị hành chính cấp tỉnh trở lên thì thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan nhà nước ở trung ương, trừ trường hợp luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ có quy định khác;

+ Chính quyền địa phương được bảo đảm nguồn lực để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân quyền, phân cấp và chịu trách nhiệm trong phạm vi được phân quyền, phân cấp.

- Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm giám sát các cơ quan nhà nước ở địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp.

4. Việc phân quyền, phân cấp cho chính quyền địa phương và việc uỷ quyền cho cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

4.1. Việc phân quyền cho chính quyền địa phương (Điều 12 Luật TCCQDP)

- Việc phân quyền cho mỗi cấp chính quyền địa phương phải được quy định trong các luật.

- Chính quyền địa phương tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền.

- Cơ quan nhà nước cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra tính hợp hiến, hợp pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền cho các cấp chính quyền địa phương.

- Các luật khi quy định nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương, của các cơ quan thuộc chính quyền địa phương phải bảo đảm các nguyên tắc quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Luật này và phù hợp với các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương quy định tại Luật này.

4.2. Việc phân cấp cho chính quyền địa phương (Điều 13 Luật TCCQDP)

- Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể của địa phương, cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương được quyền phân cấp cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc phân cấp phải bảo đảm các nguyên tắc quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Luật này và phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước phân cấp, trong đó xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới, trách nhiệm của cơ quan nhà nước phân cấp và cơ quan nhà nước được phân cấp.

- Cơ quan nhà nước cấp trên khi phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới phải bảo đảm các nguồn lực và điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình phân cấp;

hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã phân cấp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình phân cấp.

- Cơ quan nhà nước được phân cấp chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước đã phân cấp về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp. Căn cứ tình hình cụ thể ở địa phương, cơ quan nhà nước ở địa phương có thể phân cấp tiếp cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan nhà nước đã phân cấp.

4.3. Việc Ủy quyền cho cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (Điều 14 Luật TCCQDP)

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên có thể ủy quyền bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp dưới hoặc cơ quan, tổ chức khác thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong Khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

- Cơ quan hành chính nhà nước cấp trên khi ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp dưới hoặc cơ quan, tổ chức khác phải bảo đảm các nguồn lực và điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình ủy quyền; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình đã ủy quyền.

- Cơ quan, tổ chức được ủy quyền phải thực hiện đúng nội dung và chịu trách nhiệm trước cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền. Cơ quan, tổ chức nhận ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền.

5. Quan hệ công tác giữa chính quyền địa phương với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương (Điều 15 Luật TCCQDP)

- Chính quyền địa phương tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương.

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

- Chính quyền địa phương có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

II. CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG Ở ĐÔ THỊ

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương

Theo quy định tại Điều 37 Luật TCCQĐP thì: Chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương là cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương.

1.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương (Điều 38 Luật TCCQĐP)

- Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn thành phố trực thuộc trung ương.

- Quyết định những vấn đề của thành phố trực thuộc trung ương trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương ủy quyền.

- Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương ở các đơn vị hành chính trên địa bàn.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước cấp trên về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương.

- Phối hợp với các cơ quan nhà nước ở trung ương, các địa phương thúc đẩy liên kết kinh tế vùng, thực hiện quy hoạch vùng, bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân.

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

1.2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương

1.2.1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương (Điều 39 Luật TCCQĐP)

- Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân do cử tri ở thành phố trực thuộc trung ương bầu ra.

Việc xác định tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

+ Thành phố trực thuộc trung ương có từ một triệu dân trở xuống được bầu năm mươi đại biểu; có trên một triệu dân thì cứ thêm năm mươi nghìn dân được bầu thêm một đại biểu, nhưng tổng số không quá chín mươi lăm đại biểu;

+ Thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh được bầu một trăm linh năm đại biểu.

- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương gồm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, hai Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ủy viên là Trưởng ban của Hội đồng nhân dân và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương. Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương có thể là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách.

- Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương thành lập Ban pháp chế, Ban kinh tế - ngân sách, Ban văn hóa - xã hội, Ban đô thị.

Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương gồm có Trưởng ban, không quá hai Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Số lượng Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương quyết định. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương có thể là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách; Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách.

- Các đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương được bầu ở một hoặc nhiều đơn vị bầu cử hợp thành Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Số lượng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng và Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương quyết định.

1.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương

Theo quy định tại Điều 40 và Điều 19 Luật TCCQĐP thì Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1) Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật:

- Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở tỉnh;

- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện;

- Giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Ủy ban thường

vụ Quốc hội phê chuẩn; phê chuẩn nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã.

2) Trong xây dựng chính quyền:

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân tỉnh;

- Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật này;

- Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu;

- Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn tỉnh theo chỉ tiêu biên chế được Chính phủ giao; quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của Chính phủ;

- Quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo quy định của pháp luật.

3) Trong lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường:

- Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hàng năm của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền;

- Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư, chương trình dự án của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Quyết định các nội dung liên quan đến phí, lệ phí theo quy định của pháp luật; các Khoản đóng góp của Nhân dân; quyết định việc vay các nguồn vốn trong nước thông qua phát hành trái phiếu địa phương, trái phiếu đô thị, trái phiếu công trình và các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật;

- Quyết định chủ trương, biện pháp cụ thể để khuyến khích, huy động các thành phần kinh tế tham gia cung cấp các dịch vụ công trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Quyết định các biện pháp khác để phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Quyết định quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị trong phạm vi được phân quyền theo quy định của pháp luật; việc liên kết kinh tế vùng giữa các cấp chính quyền địa phương phù hợp với tình hình, đặc điểm của địa phương và bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân;

- Quyết định quy hoạch phát triển hệ thống tổ chức khuyến công, khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch, mạng lưới giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thông qua quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh trước khi trình Chính phủ phê duyệt; quyết định biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác, bảo vệ môi trường trong phạm vi được phân quyền.

4) Trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao:

- Quyết định biện pháp phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục, đào tạo trong phạm vi được phân quyền; quyết định giá dịch vụ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục, đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Quyết định biện pháp khuyến khích phát triển nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, phát huy giá trị di sản văn hóa ở địa phương; biện pháp bảo đảm cho hoạt động văn hóa, thông tin, quảng cáo, báo chí, xuất bản, thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

5) Trong lĩnh vực y tế, lao động và thực hiện chính sách xã hội:

- Quyết định biện pháp phát triển hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc tuyến tỉnh, tuyến huyện, tuyến xã;

- Quyết định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật;

- Quyết định biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân; bảo vệ và chăm sóc người mẹ, trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật, người nghèo, trẻ mồ côi không nơi nương tựa và người có hoàn cảnh khó khăn khác. Quyết định biện pháp phòng, chống dịch bệnh; biện pháp thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định biện pháp quản lý, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực ở địa phương; biện pháp tạo việc làm, nâng cao năng suất lao động, tăng thu nhập và cải thiện điều kiện làm việc, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động;

- Quyết định chính sách thu hút, khuyến khích đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại địa phương phù hợp với điều kiện, khả năng ngân sách của địa phương và quy định của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Quyết định biện pháp thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng; biện pháp thực hiện chính sách an sinh xã hội và phúc lợi xã hội, biện pháp xóa đói, giảm nghèo.

6) Trong công tác dân tộc, tôn giáo:

- Quyết định biện pháp thực hiện chính sách dân tộc, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào dân tộc thiểu số, bảo đảm quyền bình đẳng giữa các dân tộc, tăng cường đoàn kết toàn dân và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương;

- Quyết định biện pháp thực hiện chính sách tôn giáo trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo đảm quyền bình đẳng giữa các tôn giáo, quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

7) Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội:

- Quyết định biện pháp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật; giữ vững an ninh chính trị, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng, tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật khác, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định chủ trương, biện pháp nhằm phát huy tiềm năng của địa phương để xây dựng nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân vững mạnh, xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc đáp ứng yêu cầu thời bình và thời chiến;

- Quyết định chủ trương, biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên, công an xã ở địa phương; quyết định chủ trương, biện pháp kết hợp kinh tế với quốc phòng, an ninh, chuyên hoạt động kinh tế - xã hội của địa phương từ thời bình sang thời chiến;

- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.

8) Trong Hoạt động giám sát:

Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

9) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn giống như Hội đồng nhân dân tỉnh (nêu trên), Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Quyết định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của thành phố trực thuộc trung ương, bao gồm cả quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của các quận, phường trực thuộc.

- Quyết định quy hoạch về xây dựng và phát triển đô thị trong phạm vi được phân quyền.

- Quyết định các biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế - xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo quy định của pháp luật.

- Quyết định các biện pháp quản lý dân cư ở thành phố và tổ chức đời sống dân cư đô thị; điều chỉnh dân cư theo quy hoạch, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

1.3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương

1.3.1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương (Điều 41 Luật TCCQP)

- Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên.

+ Thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh có không quá năm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; các thành phố khác trực thuộc trung ương có không quá bốn Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

+ Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an.

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương gồm có các sở và cơ quan tương đương sở.

1.3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương

Theo quy định tại Điều 42 và Điều 21 Luật TCCQP thì Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1, các Điểm d, đ và e Khoản 2, các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật này và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Thực hiện các biện pháp xây dựng thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc trên địa bàn tỉnh; tổ chức giáo dục quốc phòng, an ninh và công tác quân sự địa phương; xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

- Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn giống như Ủy ban nhân dân tỉnh (nêu trên), Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương quyết định và tổ chức thực hiện các nội dung sau đây²:

+ *Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của thành phố trực thuộc trung ương, bao gồm cả quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của các quận, phường trực thuộc.*

+ *Quy hoạch về xây dựng và phát triển đô thị trong phạm vi được phân quyền.*

+ *Các biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế - xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo quy định của pháp luật.*

+ *Các biện pháp quản lý dân cư ở thành phố và tổ chức đời sống dân cư đô thị; điều chỉnh dân cư theo quy hoạch, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.*

- Thực hiện chủ trương, biện pháp tạo nguồn tài chính, huy động vốn để phát triển đô thị; xây dựng và quản lý thống nhất công trình hạ tầng đô thị theo quy định của pháp luật.

- Quyết định cơ chế khuyến khích phát triển công trình hạ tầng đô thị trên địa bàn thành phố.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương ở quận

Theo quy định tại Điều 44 Luật TCCQĐP thì: Chính quyền địa phương ở quận là cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận.

² Trích dẫn các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 40 của Luật TCCQĐP.

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở quận (Điều 45 Luật TCCQDP)

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

2.2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân quận

2.2.1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng nhân dân quận (Điều 46 Luật TCCQDP)

- Hội đồng nhân dân quận gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân do cử tri ở quận bầu ra.

Việc xác định tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân quận được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

+ Quận có từ tám mươi nghìn dân trở xuống được bầu ba mươi đại biểu; có trên tám mươi nghìn dân thì cứ thêm mười nghìn dân được bầu thêm một đại biểu, nhưng tổng số không quá bốn mươi đại biểu;

+ Số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân ở quận có từ ba mươi phường trực thuộc trở lên do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương, nhưng tổng số không quá bốn mươi lăm đại biểu.

- Thường trực Hội đồng nhân dân quận gồm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, hai Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Ủy viên là Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quận. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận có thể là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách.

- Hội đồng nhân dân quận thành lập Ban pháp chế và Ban kinh tế - xã hội. Ban của Hội đồng nhân dân quận gồm có Trưởng ban, một Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Số lượng Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân quận quyết định. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quận có thể là đại biểu

Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách; Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quận là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách.

- Các đại biểu Hội đồng nhân dân quận được bầu ở một hoặc nhiều đơn vị bầu cử hợp thành Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Số lượng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng và Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân quận quyết định.

2.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân quận (Điều 47 Luật TCCQP)

- Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân quận.

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quận; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân quận.

- Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của quận trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt.

- Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách quận; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; quyết định, chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn quận trong phạm vi được phân quyền.

- Quyết định các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở quận.

- Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận; giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân phường.

- Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân quận bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật này.

- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân phường.

- Giải tán Hội đồng nhân dân phường trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương phê chuẩn.

- Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân quận và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân quận xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.

2.3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận

2.3.1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân quận (Điều 48 Luật TCCQĐP)

- Ủy ban nhân dân quận gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên.

Ủy ban nhân dân quận loại I có không quá ba Phó Chủ tịch; quận loại II và loại III có không quá hai Phó Chủ tịch.

Ủy viên Ủy ban nhân dân quận gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an.

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận gồm có các phòng và cơ quan tương đương phòng.

2.3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận (Điều 49 Luật TCCQĐP)

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân quận quyết định các nội dung sau đây³: và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận:

+ *Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân quận.*

+ *Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của quận trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt.*

+ *Dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách quận; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; quyết định, chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn quận trong phạm vi được phân quyền.*

+ *Các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở quận.*

+ *Việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.*

- Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

³ Trích dẫn các Khoản 1, 3, 4, 5 và Khoản 6 Điều 47 của Luật TCCQĐP

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.
- Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận.

III. CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG Ở NÔNG THÔN

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương ở huyện

Theo quy định tại Điều 23 Luật TCCQĐP thì: Chính quyền địa phương ở huyện là cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện (Điều 24 Luật TCCQĐP)

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

2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện

2.1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng nhân dân huyện (Điều 25 Luật TCCQĐP)

- Hội đồng nhân dân huyện gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân do cử tri ở huyện bầu ra.

Việc xác định tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân huyện được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

+ Huyện miền núi, vùng cao, hải đảo có từ bốn mươi nghìn dân trở xuống được bầu ba mươi đại biểu; có trên bốn mươi nghìn dân thì cứ thêm năm nghìn dân được bầu thêm một đại biểu, nhưng tổng số không quá bốn mươi đại biểu;

+ Huyện không thuộc trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này có từ tám mươi nghìn dân trở xuống được bầu ba mươi đại biểu; có trên tám mươi nghìn dân thì cứ thêm mười nghìn dân được bầu thêm một đại biểu, nhưng tổng số không quá bốn mươi đại biểu;

+ Số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân ở huyện có từ ba mươi đơn vị hành chính cấp xã trực thuộc trở lên do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định theo đề

ng nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, nhưng tổng số không quá bốn mươi lăm đại biểu.

- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện gồm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, hai Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Ủy viên là Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện. Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện có thể là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách.

- Hội đồng nhân dân huyện thành lập Ban pháp chế, Ban kinh tế - xã hội; nơi nào có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số thì thành lập Ban dân tộc. Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập Ban dân tộc quy định tại Khoản này.

Ban của Hội đồng nhân dân huyện gồm có Trưởng ban, một Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Số lượng Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện quyết định. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện có thể là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách; Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách.

- Các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện được bầu ở một hoặc nhiều đơn vị bầu cử hợp thành Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Số lượng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng và Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện (Điều 26 Luật TCCQDP)

- Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, xây dựng chính quyền:

+ Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện;

+ Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

+ Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện;

+ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện;

+ Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật này;

+ Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã;

+ Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

+ Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành;

+ Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.

- Trong lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường:

+ Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật;

+ Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền;

+ Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện

3.1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân huyện (Điều 27 Luật TCCQĐP)

- Ủy ban nhân dân huyện gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên.

Ủy ban nhân dân huyện loại I có không quá ba Phó Chủ tịch; huyện loại II và loại III có không quá hai Phó Chủ tịch.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an.

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện gồm có các phòng và cơ quan tương đương phòng.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện (Điều 28 Luật TCCQĐP)

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung sau đây⁴ và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện:

+ *Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện;*

+ *Biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;*

+ *Biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện;*

+ *Việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;*

+ *Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;*

+ *Dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật;*

+ *Quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền;*

+ *Biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên*

⁴ Trích dẫn các Điểm a, b, c và g Khoản 1, 2 và Khoản 3 Điều 26 của Luật TCCQĐP.

khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.

+ Biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng Điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

- Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

IV. CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG Ở HẢI ĐẢO

1. Cơ cấu tổ chức chính quyền địa phương ở hải đảo

Theo quy định tại Điều 72 Luật TCCQP thì:

- Tùy theo điều kiện địa lý, dân cư, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, các đảo, quần đảo có thể được tổ chức thành các đơn vị hành chính quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 2 của Luật này.

Việc tổ chức đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tại địa bàn hải đảo thực hiện theo quy định tại Chương V của Luật này.

- Tại đơn vị hành chính cấp huyện ở hải đảo tổ chức cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Trường hợp đơn vị hành chính cấp huyện chia thành các đơn vị hành chính cấp xã thì tại đơn vị hành chính cấp xã tổ chức cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

- Cơ cấu tổ chức của các cơ quan thuộc chính quyền địa phương ở địa bàn hải đảo thực hiện như cơ cấu tổ chức của các cơ quan thuộc chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính tương ứng quy định tại Luật này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở hải đảo (Điều 73 Luật TCCQDP)

- Chính quyền địa phương cấp huyện ở hải đảo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn tương ứng của chính quyền địa phương ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương quy định tại Mục 2 Chương II, Mục 2 và Mục 3 Chương III của Luật này.

- Chính quyền địa phương cấp xã ở hải đảo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn tương ứng của chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn quy định tại Mục 3 Chương II, Mục 4 và Mục 5 Chương III của Luật này.

- Việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể cho chính quyền địa phương tại các đơn vị hành chính ở hải đảo trong các văn bản quy phạm pháp luật khác phải bảo đảm tăng cường quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ quan nhà nước tại địa phương, bảo đảm linh hoạt, chủ động ứng phó khi có sự kiện, tình huống đột xuất, bất ngờ xảy ra nhằm bảo vệ vững chắc độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ quốc gia trên các vùng biển, hải đảo, phát huy lợi thế, tiềm năng kinh tế biển, hội nhập kinh tế quốc tế, bảo đảm thu hút người dân ra sinh sống, bảo vệ và phát triển hải đảo.

V. HOẠT ĐỘNG CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân

Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu và quan trọng nhất của Hội đồng nhân dân, là nơi Hội đồng nhân dân thảo luận và quyết định phần lớn các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

Theo quy định tại Điều 78 và Điều 91 Luật TCCQDP thì:

- Hội đồng nhân dân họp mỗi năm ít nhất hai kỳ.

Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Hội đồng nhân dân họp bất thường khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

- Cử tri ở xã, phường, thị trấn có quyền làm đơn yêu cầu Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn họp, bàn và quyết định những công việc của xã, phường, thị trấn. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên mười phần trăm tổng số cử tri của xã, phường, thị trấn theo danh sách cử tri bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã tại cuộc bầu cử gần nhất thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân bất thường để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

- Hội đồng nhân dân họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân quyết định họp kín.

- Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

- Hội đồng nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

+ Biểu quyết công khai;

+ Bỏ phiếu kín.

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

- Ngoài hoạt động tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, hoạt động của Hội đồng nhân dân còn được thể hiện thông qua hoạt động của:

+ Thường trực Hội đồng nhân dân;

+ Các Ban của Hội đồng nhân dân;

+ Các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và của đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Hoạt động của Ủy ban nhân dân

Phiên họp Ủy ban nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu và quan trọng nhất của Ủy ban nhân dân, là nơi Ủy ban nhân dân thảo luận và quyết định phần lớn các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

Theo quy định tại Điều 113, Điều 117 và Điều 118 Luật TCCQĐP thì:

- Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

- Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

+ Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

+ Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp, đối với phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

+ Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

- Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

- Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

+ Biểu quyết công khai;

+ Bỏ phiếu kín.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 117 của Luật này.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

- Ngoài hoạt động tại các phiên họp của Ủy ban nhân dân, hoạt động của Ủy ban nhân dân còn được thể hiện thông qua hoạt động của:

- + Chủ tịch Ủy ban nhân dân;
- + Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;
- + Ủy viên Ủy ban nhân dân.

Theo quy định tại Điều 121, Điều 122 Và Điều 123 Luật TCCQĐP thì: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật này; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

VI. THÀNH LẬP, GIẢI THỂ, NHẬP, CHIA, ĐIỀU CHỈNH ĐỊA GIỚI ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

1. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính

1.1. Nguyên tắc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính (Điều 128 Luật TCCQĐP)

- Đơn vị hành chính được tổ chức ổn định trên cơ sở các đơn vị hành chính hiện có. Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính, cùng cấp.

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

+ Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống, văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

+ Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều 2 của Luật này phù hợp với đặc Điểm nông thôn, đô thị, hải đảo.

- Việc giải thể đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương hoặc của quốc gia;

+ Do thay đổi các yếu tố địa lý, địa hình tác động đến sự tồn tại của đơn vị hành chính đó.

- Chính phủ trình Ủy ban thường vụ, Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại Điều 2 Khoản 2 Điều này.

1.2. Thẩm quyền quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính, giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính (Điều 129 Luật TCCQDP)

- Quốc hội quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh; đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh; giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh.

- Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

- Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính; đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

2. Tổ chức chính quyền địa phương trong trường hợp thay đổi địa giới đơn vị hành chính và các trường hợp đặc biệt khác

2.1. Tổ chức chính quyền địa phương khi nhập các đơn vị hành chính cùng cấp (Điều 134 Luật TCCQDP)

- Trường hợp nhiều đơn vị hành chính nhập thành một đơn vị hành chính mới cùng cấp thì đại biểu Hội đồng nhân dân của các đơn vị hành chính cũ được hợp thành Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới và tiếp tục hoạt động cho đến khi hết nhiệm kỳ.

- Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính mới quy định tại Khoản 1 Điều này do một triệu tập viên được Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định trong số đại biểu Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới, đối với cấp tỉnh thì do Ủy ban thường vụ Quốc hội chỉ định, để triệu tập và chủ tọa cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu ra Chủ tịch Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới.

- Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới quy định tại Khoản 1 Điều này bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định, tại Điều 83 của Luật này và hoạt động cho đến khi Hội đồng nhân dân khóa mới được bầu ra.

2.2. Tổ chức chính quyền địa phương khi chia một đơn vị hành chính thành nhiều đơn vị hành chính cùng cấp (Điều 135 Luật TCCQP)

- Trường hợp một đơn vị hành chính được chia thành nhiều đơn vị hành chính mới cùng cấp thì các đại biểu Hội đồng nhân dân đã được bầu hoặc công tác ở địa phận thuộc đơn vị hành chính mới nào thì hợp thành Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính đó và tiếp tục hoạt động cho đến khi hết nhiệm kỳ.

- Trường hợp Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính mới có số đại biểu lớn hơn hoặc bằng hai phần ba tổng số đại biểu được bầu theo quy định của Luật này thì Hội đồng nhân dân mới bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định tại Điều 83 của Luật này và hoạt động cho đến khi Hội đồng nhân dân khóa mới được bầu ra.

- Trường hợp số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính mới không đủ hai phần ba tổng số đại biểu được bầu theo quy định của Luật này và thời gian còn lại của nhiệm kỳ nhiều hơn 18 tháng thì tiến hành bầu cử bổ sung đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật về bầu cử. Hội đồng nhân dân sau khi đã được bầu bổ sung đại biểu tiến hành bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định tại Điều 83 của Luật này và hoạt động cho đến khi Hội đồng nhân dân khóa mới được bầu ra.

- Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính mới quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này do một triệu tập viên được Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định trong số đại biểu Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới, đối với cấp tỉnh thì do Ủy ban thường vụ Quốc hội chỉ định, để triệu tập và chủ tọa cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu ra Chủ tịch Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới.

- Trường hợp số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính mới không đủ hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân được bầu theo quy định của Luật này và thời gian còn lại của nhiệm kỳ ít hơn hoặc bằng 18 tháng thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định Quyền Chủ tịch Hội đồng nhân dân, đối với đơn vị hành chính cấp tỉnh thì Ủy ban thường vụ Quốc hội chỉ định Quyền Chủ tịch Hội đồng nhân dân, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính trước khi được chia để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 3 Điều 138 của Luật này.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định Quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân lâm thời, đối với đơn vị hành chính cấp tỉnh thì Thủ tướng Chính phủ chỉ định Quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân lâm thời để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định của Luật này cho đến khi Ủy ban nhân dân khóa mới được bầu ra.

2.3. Tổ chức chính quyền địa phương khi thành lập mới một đơn vị hành chính trên cơ sở điều chỉnh một phần địa giới của các đơn vị hành chính khác (Điều 136 Luật TCCQP)

- Trường hợp thành lập mới một đơn vị hành chính trên cơ sở điều chỉnh một phần địa phận và dân cư của một số đơn vị hành chính cùng cấp khác thì đại biểu Hội đồng nhân dân ở địa phận đó được hợp thành Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới và tiếp tục hoạt động ở đơn vị mới cho đến khi hết nhiệm kỳ.

- Việc tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương tại đơn vị hành chính mới được thành lập thực hiện theo quy định tại Điều 135 của Luật này.

- Hội đồng nhân dân tại đơn vị hành chính được điều chỉnh một phần địa giới để thành lập đơn vị hành chính mới tiếp tục hoạt động; việc bầu cử bổ sung đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

2.4. Hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân khi điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính hoặc di chuyển tập thể dân cư (Điều 137 Luật TCCQP)

- Trường hợp một phần địa phận và dân cư của đơn vị hành chính này được điều chỉnh về một đơn vị hành chính khác thì đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc địa phận đó sẽ là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tương đương và tiếp tục hoạt động ở đơn vị hành chính mới cho đến khi hết nhiệm kỳ.

- Trường hợp một tập thể dân cư được di chuyển đến nơi khác thì đại biểu Hội đồng nhân dân nào chuyển theo tập thể đó sẽ là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tương đương và tiếp tục hoạt động ở đơn vị hành chính mới cho đến khi hết nhiệm kỳ.

2.5. Hoạt động của Hội đồng nhân dân khi không còn đủ hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân (Điều 138 Luật TCCQP)

- Trường hợp Hội đồng nhân dân không còn đủ hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân được bầu theo quy định của Luật này và thời gian còn lại của nhiệm kỳ nhiều hơn 18 tháng thì việc bầu cử bổ sung đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

- Trường hợp Hội đồng nhân dân không còn đủ hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân được bầu theo quy định của Luật này và thời gian còn lại của nhiệm kỳ ít hơn hoặc bằng 18 tháng thì Hội đồng nhân dân chỉ thảo luận và quyết định về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách địa phương. Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định Quyền Chủ tịch Hội đồng nhân dân; đối với đơn vị hành chính cấp tỉnh thì Ủy ban thường vụ Quốc hội chỉ định Quyền Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Ủy ban nhân dân cùng cấp tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Quyền Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị hội nghị của các đại biểu Hội đồng nhân dân; triệu tập và chủ tọa hội nghị của các đại biểu Hội đồng nhân dân để bàn và ra nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách địa phương;

+ Tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân, ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo với hội nghị của các đại biểu Hội đồng nhân dân;

+ Giữ mối liên hệ, đôn đốc và tạo điều kiện để các đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động;

+ Triệu tập và chủ tọa kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu ra Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Giải tán Hội đồng nhân dân (Điều 139 Luật TCCQĐP)

- Hội đồng nhân dân làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân thì bị giải tán.

- Thẩm quyền giải tán Hội đồng nhân dân được quy định như sau:

+ Ủy ban thường vụ Quốc hội giải tán Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

+ Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện;

+ Hội đồng nhân dân cấp huyện giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã.

- Nghị quyết giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã của Hội đồng nhân dân cấp huyện phải trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn; nghị quyết giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải trình Ủy ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn.

- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh bị giải tán chấm dứt hoạt động kể từ ngày nghị quyết giải tán Hội đồng nhân dân cấp tỉnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội có hiệu lực thi hành.

Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã bị giải tán chấm dứt hoạt động kể từ ngày nghị quyết giải tán Hội đồng nhân dân được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

- Trong trường hợp Hội đồng nhân dân bị giải tán thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định Quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân lâm thời, đối với đơn vị hành chính cấp tỉnh thì Thủ tướng Chính phủ chỉ định Quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân lâm thời, để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định của Luật này cho đến khi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân mới được bầu ra.

- Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định và công bố ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân trong trường hợp giải tán Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định và công bố ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân trong trường hợp giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã. Việc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử. Hội đồng nhân dân mới được bầu ra làm nhiệm vụ cho đến khi hết nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân đã bị giải tán.

Chuyên đề 2.
NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN
VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM CỦA QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm quản lý hành chính nhà nước

- Khi xem xét quản lý nhà nước, trước hết cần nhận thức đây là dạng quản lý xã hội do Nhà nước tiến hành; theo đó:

+ Chủ thể quản lý là Nhà nước, thông qua cơ quan trong bộ máy nhà nước, đội ngũ cán bộ, công chức, nhà nước;

+ Đối tượng quản lý là các quá trình xã hội (hành vi hoạt động của con người);

+ Mục tiêu của quản lý là thiết lập ổn định trật tự xã hội theo ý chí của nhà nước, tức là thực hiện các chức năng của nhà nước;

+ Công cụ quản lý chủ yếu của pháp luật;

+ Phương pháp quản lý đặc trưng là cưỡng chế

Vậy, quản lý nhà nước là sự tác động, điều chỉnh của các chủ thể mang quyền lực nhà nước thông qua bộ máy nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước, chủ yếu bằng pháp luật với phương pháp đặc trưng là cưỡng chế tới các quá trình xã hội nhằm thiết lập trật tự, ổn định trên mọi lĩnh vực của đời sống xã hội theo ý chí của Nhà nước.

- Quản lý nhà nước có thể hiểu theo hai nghĩa:

+ Theo nghĩa rộng: Quản lý nhà nước là tổ chức hoạt động của bộ máy nhà nước nói chung trên cả ba phương diện hoạt động là lập pháp, hành pháp và tư pháp.

Theo nghĩa rộng kể trên thì việc thực thi nhiệm vụ, quyền hạn của mọi cơ quan trong bộ máy nhà nước hay của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khi được Nhà nước trao quyền nhân danh Nhà nước cũng đều được coi là quản lý nhà nước.

+ Theo nghĩa hẹp: Dưới góc độ phân chia chức năng của Nhà nước ra làm ba phương diện hoạt động cơ bản là lập pháp, hành pháp và tư pháp; thì hành pháp là hoạt động chấp hành, điều hành tức là tổ chức thực thi các quy định của lập pháp. Hoạt động này được gọi là quản lý hành chính nhà nước, có phạm vi hẹp hơn quản lý nhà nước nói chung.

Theo nghĩa này, quản lý hành chính nhà nước được hiểu là hình thức hoạt động của Nhà nước thuộc lĩnh vực chấp hành và điều hành được thực thi chủ yếu bởi các cơ quan hành chính nhà nước, có nội dung là bảo đảm chấp hành các quy định của cơ quan quyền lực nhà nước.

Tính chấp hành được thể hiện: bảo đảm thực thi trên thực tế các văn bản pháp luật của cơ quan quyền lực nhà nước và các cơ quan nhà nước cấp trên khác;

Tính điều hành thể hiện ở chỗ: chủ thể quản lý được tổ chức chỉ đạo trực tiếp trong quá trình chấp hành đối với các đối tượng quản lý.

2. Đặc Điểm của quản lý hành chính nhà nước

Trước hết, quản lý hành chính nhà nước cũng giống như các hoạt động quản lý khác, có các đặc Điểm chung sau đây:

+ Là hoạt động có tính tổng hợp cao, vì nó liên quan đến nhiều đối tượng ở nhiều phạm vi khác nhau;

+ Là hoạt động có tính ứng dụng cao, vì nhờ đó mà các quá trình xã hội hiệp tác, phân công lao động diễn ra sâu, rộng cả về quy mô và trình độ;

+ Là hoạt động đòi hỏi tính kế thừa thành tựu tổng hợp của nhiều khoa học khác nhau, vì đó là sự liên kết của nhiều loại lao động khác biệt;

+ Là hoạt động chỉ huy, điều khiển nên đòi hỏi phải có nghệ thuật - nghệ thuật quản lý.

Ngoài ra, quản lý hành chính nhà nước là hoạt động có những đặc Điểm riêng cơ bản sau đây:

a. Tính quyền lực nhà nước

- Tính quyền lực nhà nước của quản lý hành chính nhà nước có nghĩa là khi thực thi các hoạt động quản lý hành chính nhà nước thì các chủ thể được nhân danh và sử dụng quyền lực do Nhà nước giao. Đặc Điểm này cho thấy rõ sự khác biệt cơ bản giữa quản lý nhà nước nói chung với các hoạt động quản lý khác.

- Quản lý hành chính nhà nước phải mang tính quyền lực nhà nước là do xuất phát từ yêu cầu chung của quản lý nhà nước là phải có căn cứ trên cơ sở quyền lực nhà nước và được trang bị quyền lực nhà nước, do Nhà nước giao.

- Trong quản lý hành chính nhà nước, tính quyền lực nhà nước được biểu hiện cụ thể ở những Điểm sau:

+ Có sự bất bình đẳng giữa chủ thể quản lý với các đối tượng quản lý trong mối quan hệ quản lý;

+ Chủ thể quản lý được ra mệnh lệnh đơn phương một chiều áp đặt cho đối tượng bị quản lý;

+ Có sự đe dọa áp đặt hoặc trực tiếp áp đặt biện pháp cưỡng chế (trách nhiệm hành chính) đối với đối tượng quản lý không thực hiện mệnh lệnh của chủ thể quản lý.

- Khi sử dụng quyền lực nhà nước trong quản lý hành chính nhà nước cần đảm bảo các yêu cầu:

+ Việc sử dụng quyền lực phải đúng theo quy định của pháp luật;

+ Việc sử dụng quyền lực không được ảnh hưởng tới các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức

b. Tính tổ chức chặt chẽ

- Quản lý hành chính nhà nước được tổ chức một cách khoa học và gắn kết các công đoạn, các quá trình của hoạt động quản lý với nhau để đạt được hiệu quả và hiệu lực theo mục đích đã định.

- Quản lý hành chính nhà nước đòi hỏi phải có tổ chức chặt chẽ vì mục đích của quản lý hành chính nhà nước là thực thi quyền lực nhà nước trong lĩnh vực chấp hành và điều hành, là hoạt động có tính hướng đích rõ ràng.

- Tính tổ chức chặt chẽ của quản lý hành chính nhà nước được biểu hiện ở những Điểm sau:

+ Hoạt động quản lý hành chính nhà nước phải được quy định bởi quyền lực nhà nước và được bảo đảm bởi quyền lực nhà nước;

+ Hoạt động quản lý hành chính nhà nước có trình tự, thủ tục rõ ràng theo quy định của pháp luật;

- Để bảo đảm tính tổ chức chặt chẽ thì hoạt động quản lý hành chính nhà nước phải được gắn liền với tính khoa học và phải phù hợp với điều kiện thực tế khách quan.

c. Tính mục tiêu rõ ràng gắn với chiến lược và kế hoạch cụ thể

- Tính mục tiêu trong quản lý hành chính nhà nước là việc xác định rõ các kết quả cần đạt được trong hoạt động quản lý, đồng thời phải gắn với các biện pháp thực hiện và từng bước đi cụ thể để đạt tới mục tiêu đã định.

- Hoạt động quản lý hành chính nhà nước phải có tính mục tiêu rõ ràng, vì đó là các hoạt động luôn có tính hướng đích gắn với những biện pháp và bước đi cụ thể.

- Tính mục tiêu rõ ràng của quản lý hành chính nhà nước được thể hiện ở các Điểm sau:

+ Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của các chủ thể được tiến hành theo trình tự, thủ tục luật định;

+ Để thực hiện được các nhiệm vụ, quyền hạn trong quản lý hành chính nhà nước các chủ thể phải xây dựng các kế hoạch, chiến lược và căn cứ vào đó để thực hiện;

+ Các kế hoạch, chiến lược luôn có sự kiểm soát, giám sát của các chủ thể khác nhau;

+ Các kế hoạch, chiến lược luôn cần được điều chỉnh, cân đối để phù hợp với tình hình thực tế khách quan;

+ Phải có các tiêu chí để xây dựng các kế hoạch, chiến lược.

- Tính mục tiêu rõ ràng của quản lý hành chính nhà nước cần phải bảo đảm yêu cầu chung là gắn mục tiêu, chiến lược và kế hoạch của quản lý hành chính nhà nước trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng cộng sản (ở Việt Nam).

d. Tính có căn cứ pháp luật và chủ động, linh hoạt, sáng tạo

- Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động được tiến hành trên cơ sở quy định của pháp luật, đồng thời phải luôn bảo đảm thích ứng với tình hình thực tế khách quan.

- Quản lý hành chính nhà nước phải có những căn cứ pháp luật vì yêu cầu chung có tính nguyên tắc trong tổ chức hoạt động quản lý xã hội của nhà nước là bằng pháp luật; đồng thời quản lý hành chính nhà nước là hoạt động quản lý xã hội rộng khắp, toàn diện, liên tục nên phải có sự linh hoạt và sáng tạo.

- Biểu hiện của tính có căn cứ pháp luật là ở chỗ: mọi hoạt động của quản lý hành chính nhà nước phải có cơ sở và căn cứ pháp lý.

Mặt khác quản lý hành chính nhà nước là hoạt động thực thi pháp luật, tức hành pháp nên phải trên cơ sở quyền lực của lập pháp.

- Biểu hiện của tính linh hoạt, sáng tạo là ở chỗ: điều hành với mục tiêu để chấp hành nên phải bằng điều hành để chấp hành, và bản thân điều hành luôn chứa đựng sự linh hoạt và sáng tạo, thể hiện rất rõ ở quyền và khả năng ứng phó trong các trường hợp chưa có quy định của pháp luật, hoặc có quy định của pháp luật nhưng quy định chưa rõ, hoặc có quy định của pháp luật nhưng đã trở lên lạc hậu.

- Yêu cầu chung đối với sự linh hoạt và sáng tạo là trong khuôn khổ của pháp luật; đồng thời đòi hỏi phải có sự thay đổi kịp thời các quy định của pháp luật từ các cơ quan có thẩm quyền khi tình hình đã thay đổi.

đ. Tính công khai, dân chủ

- Công khai, dân chủ trong quản lý hành chính nhà nước có nghĩa là việc quản lý hành chính nhà nước phải được quy định một cách rõ ràng, minh bạch, có sự tham gia rộng rãi của nhiều chủ thể khác nhau.

- Hoạt động quản lý nhà nước đòi hỏi phải bảo đảm tính công khai, dân chủ do xuất phát từ đặc Điểm thể hiện bản chất nhà nước ta là nhà nước của dân, do dân và vì dân nên phải mở rộng để dân biết, dân tham gia hoạt động ấy; đồng thời thông qua cơ chế này có thể kiểm soát một cách tốt nhất hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, ngăn chặn được các yếu tố tiêu cực từ hoạt động hành chính công quyền.

- Tính công khai dân chủ trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được biểu hiện ở những Điểm sau:

+ Chủ thể quản lý hành chính nhà nước tôn trọng nội dung và đối tượng quản lý;

+ Có cơ chế bảo đảm để người dân tham gia vào các hoạt động quản lý mà mức độ tùy thuộc vào từng lĩnh vực cụ thể.

II. CÁC NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái quát chung

- Nguyên tắc của quản lý hành chính nhà nước là những quan Điểm và tư tưởng chỉ đạo trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Nguyên tắc của quản lý hành chính nhà nước chịu sự tác động của các yếu tố thuộc về bản chất của nhà nước cũng như tình hình thực tế của đất nước.

- Quản lý hành chính nhà nước là một dạng cụ thể của quản lý nhà nước nói chung (xét trong kết cấu phân chia 3 dạng hoạt động cơ bản của nhà nước là lập pháp, hành pháp và tư pháp), nên quản lý hành chính nhà nước cũng phải tuân thủ các nguyên tắc chung của quản lý nhà nước. Với nước ta thì đó là những nguyên tắc chung sau:

- + Nguyên tắc Đảng cộng sản Việt Nam lãnh đạo quản lý nhà nước;
- + Nguyên tắc nhân dân được tham gia rộng rãi vào hoạt động quản lý nhà nước;
- + Nguyên tắc tập trung, dân chủ trong hoạt động quản lý nhà nước;
- + Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;
- + Nguyên tắc kế hoạch và khách quan.

Ngoài ra quản lý hành chính nhà nước ở nước ta còn phải tuân theo những nguyên tắc đặc thù của lĩnh vực hành pháp.

2. Các nguyên tắc đặc thù của quản lý hành chính nhà nước.

a. Nguyên tắc kết hợp quản lý theo ngành, theo lĩnh vực với quản lý theo lãnh thổ

- Quản lý theo ngành, theo lĩnh vực là quản lý đồng bộ các đơn vị, các tổ chức có cùng loại sản phẩm, dịch vụ hoặc loại hình hoạt động bất kể về quy mô, thành phần và địa điểm.

Quản lý theo lãnh thổ là quản lý thống nhất các quan hệ kinh tế, xã hội thuộc mọi thành phần, thuộc mọi ngành và lĩnh vực trên một địa bàn nhất định.

- Phải kết hợp giữa quản lý theo ngành, theo lĩnh vực với quản lý theo lãnh thổ vì mỗi ngành, mỗi lĩnh vực dù có yếu tố riêng, đặc thù nhưng đều nằm trong tổng thể chung về địa bàn và lãnh thổ với sự phân cấp hành chính nhất định; mặt khác dù mỗi cấp hành chính (lãnh thổ địa phương) có những yếu tố riêng không giống nhau nhưng đều có sự tích hợp của tổng thể nhiều ngành, nhiều lĩnh vực khác nhau.

- Nội dung của sự kết hợp thể hiện ở những Điểm sau:

+ Các kết cấu kinh tế- xã hội thuộc mọi thành phần trên bất kỳ địa bàn hành chính nào cũng phải được xếp vào một ngành hoặc một lĩnh vực kinh tế kỹ thuật, văn hoá, xã hội nhất định và phải chịu sự quản lý thống nhất của một bộ, ngành nhất định ở trung ương;

+ Mọi tổ chức, đơn vị thuộc mọi quy mô, thành phần ngành hay lĩnh vực nào cũng đều được phân bố trên một địa bàn hành chính lãnh thổ nhất định, nên đều chịu sự quản lý của các cấp chính quyền địa phương theo phân cấp;

+ Nội dung cụ thể của quản lý theo ngành, theo lĩnh vực là đề ra chủ trương, chính sách cho sự phát triển của toàn ngành, lĩnh vực hướng tới việc xây dựng môi trường pháp lý chung cho ngành và lĩnh vực;

+ Nội dung cụ thể của quản lý theo lãnh thổ là điều hoà, phối hợp hoạt động của các ngành, lĩnh vực theo địa bàn và theo phân cấp;

+ Sự kết hợp cần lưu ý của yếu tố đặc thù của từng ngành, lĩnh vực để phân cấp theo pháp luật.

- Trong kết hợp giữa quản lý theo ngành, theo lĩnh vực với quản lý theo lãnh thổ cần bảo đảm những yêu cầu chung sau:

+ Gắn nguyên tắc này với nguyên tắc tập trung, dân chủ;

+ Phân định rõ phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các cơ quan hành chính;

+ Có sự phân cấp rõ ràng trong quản lý hành chính;

+ Xây dựng cơ chế trực thuộc nhiều chiều và trực thuộc thẳng trong quản lý hành chính nhà nước.

c. Nguyên tắc phân định quản lý nhà nước về kinh tế và quản lý sản xuất kinh doanh

**** Lý do phải phân định:***

- Quản lý nhà nước về kinh tế là hoạt động quản lý nằm trong tổng thể quản lý các ngành, các lĩnh vực nói chung của Nhà nước, tức là quản lý các quan hệ kinh tế của Nhà nước bằng pháp luật, bằng chính sách

Còn quản lý sản xuất kinh doanh là quản lý điều hành trực tiếp các hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Phải phân định rõ giữa quản lý nhà nước về kinh tế với quản lý sản xuất kinh doanh là vì sản xuất kinh doanh không phải là công việc trực tiếp của nhà nước, hơn nữa thực tế nhà nước cũng không kham nổi. Tuy nhiên, điều này không có nghĩa Nhà nước buông xuôi cho sản xuất kinh doanh hoàn toàn theo hướng tự do, mà nhà nước phải có chính sách, dùng công cụ cần thiết để định hướng, dẫn đường, bảo đảm cho sự phát triển ổn định, bền vững của sản xuất kinh doanh nói chung.

**** Yêu cầu của nguyên tắc:***

+ Trước hết là phải tách hoạt động sản xuất kinh doanh ra khỏi sự điều hành trực tiếp của các cơ quan hành chính nhà nước (xoá bỏ chế độ chủ quản). Điều này cũng đòi hỏi các doanh nghiệp, nhất là doanh nghiệp nhà nước phải được tự chủ trong hoạt động sản xuất kinh doanh, và phải được bình đẳng như các chủ thể kinh doanh khác, đồng thời phải tự chịu trách nhiệm về các hoạt động sản xuất kinh doanh của mình;

+ Các cơ quan hành chính nhà nước có chức năng quản lý nhà nước về kinh tế tác động tới sản xuất kinh doanh của các đơn vị kinh tế bằng điều tiết, bằng định

hướng, bằng kiểm tra, giám sát đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị kinh tế với công cụ của sự tác động là chính sách và pháp luật.

Tuy nhiên, khi thực hiện chức năng quản lý của mình, các cơ quan quản lý hành chính nhà nước không được can thiệp vào nội dung quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị kinh tế.

+ Các đơn vị kinh tế phải được tự chủ trong hoạt động sản xuất kinh doanh, được bình đẳng với nhau trước pháp luật nhưng phải kinh doanh đúng pháp luật, không vi phạm pháp luật, đồng thời phải chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

*** Nội dung của sự phân định:**

| Số TT | Tiêu chí để phân định | Quản lý Nhà nước | Quản lý s/xuất- k/doanh |
|-------|-----------------------|---|--|
| 01 | Về chủ thể q/lý; | - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền | - Các doanh nhân |
| 02 | Về phạm vi q/lý; | - Toàn bộ nền kinh tế - Quản lý vĩ mô | - Quản lý nghiệp của mình - Quản lý vi mô |
| 03 | Về mục tiêu q/lý; | - Lợi ích toàn dân, nhà nước, công cộng.... | - Lợi ích riêng của doanh nghiệp |
| 04 | Về p/pháp q/lý; | - Tổng hợp các phương pháp: Hành chính, kinh tế chính, giáo dục | - Phương pháp kinh tế, giáo dục |
| 05 | Về công cụ q/lý. | - Đường lối, chính sách, pháp luật, tài chính.... | Chiến lược kinh doanh, kế hoạch sxkd, hợp đồng kinh tế.... |

c. Nguyên tắc tập trung, thống nhất và thông suốt trong hệ thống hành chính nhà nước

- Tập trung, thống nhất và thông suốt trong quản lý của hệ thống hành chính nhà nước là việc các chủ thể quản lý hành chính nhà nước tạo thành một hệ thống thống nhất có quyền điều hành, chỉ đạo một cách tập trung, thông suốt trong suốt quá trình tiến hành các hoạt động quản lý.

- Trong quản lý hành chính nhà nước phải bảo đảm sự tập trung thống nhất và thông suốt là vì quản lý hành chính nhà nước chính là sự thừa hành quyền lập pháp.

- Nội dung của nguyên tắc được thể hiện:

+ Về mặt lý luận: Trong hệ thống hành chính nhà nước luôn có đỉnh chóp đứng đầu để điều hành và chỉ đạo;

+ Về thực tế: Mỗi cấp hành chính, mỗi cơ quan hành chính đều có Thủ trưởng chỉ đạo điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan mình; đồng thời mỗi cấp hành chính, mỗi cơ quan hành chính nằm trong hệ thống

tổ chức chung của các cơ quan hành chính nhà nước với sự phân cấp rõ giữa trên và dưới, bị chi phối bởi mệnh lệnh của cấp trên.

Riêng với các cơ quan hành chính nhà nước làm việc theo chế độ tập thể thì phải phân định rõ giữa quyền của tập thể với quyền của cá nhân, nhất là việc tăng cường vai trò của người đứng đầu.

- Khi thực hiện nguyên tắc này phải bảo đảm vai trò của cấp uỷ đảng cùng cấp.

d. Nguyên tắc nhiều chiều trực thuộc và trực thuộc thẳng

- Đây là việc xác định cơ chế trong quản lý hành chính nhà nước có một đối tượng quản lý trực thuộc nhiều chủ thể quản lý khác nhau nhưng có tính đến trường hợp cần thiết chỉ thiết lập mối quan hệ trực thuộc.

- Trong quản lý hành chính nhà nước phải xác định có tồn tại cả hai cơ chế đó là vì hoạt động quản lý hành chính nhà nước đồng thời phải tuân theo các nguyên tắc tập trung dân chủ, nguyên tắc tập trung thống nhất và thông suốt, nguyên tắc kết hợp quản lý theo ngành, theo lĩnh vực với theo lãnh thổ.

- Đối tượng của nguyên tắc này là các cơ quan hành chính nhà nước cấp địa phương, ở cơ sở.

- Nội dung của nguyên tắc thể hiện ở chỗ: mỗi cơ quan hành chính nhà nước chịu sự chỉ đạo của nhiều cơ quan cấp trên, có thể theo trực thuộc dọc hoặc ngang từ trong nội bộ hệ thống hành chính nhà nước cũng như ngoài hệ thống ấy.

Đối với nguyên tắc này đòi hỏi phải bảo đảm tính thống nhất, có cơ chế phối kết hợp và có sự phân định thẩm quyền rõ ràng.

Trong những điều kiện nhất định cần xây dựng quan hệ trực thuộc thẳng đối với những ngành và lĩnh vực không phân cho cấp dưới nhưng vẫn phải tính tới yếu tố lãnh thổ.

đ. Nguyên tắc tập thể lãnh đạo kết hợp với cá nhân phụ trách

- Đây là hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền chung, chịu sự lãnh đạo của tập thể nhưng có sự xác định rõ ràng về phụ trách và chịu trách nhiệm của cá nhân.

- Nội dung của nguyên tắc được thể hiện:

+ Các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của tập thể được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số;

+ Đề cao vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân, nhất là cá nhân người đứng đầu.

- Nguyên tắc này đòi hỏi phải có sự phân định rõ giữa thẩm quyền của tập thể và thẩm quyền của cá nhân, nhất là cá nhân người thủ trưởng gắn liền với tăng cường trách nhiệm cá nhân.

III. HỆ THỐNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Chủ thể và khách thể của quản lý hành chính nhà nước

a. Chủ thể của quản lý hành chính nhà nước

- Chủ thể của quản lý hành chính nhà nước là các tổ chức hoặc cá nhân trực tiếp tham gia vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Theo nghĩa rộng có thể hiểu chủ thể quản lý hành chính nhà nước bao gồm nhân dân nói chung, hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước, các cán bộ, công chức hành chính nhà nước.

Theo nghĩa hẹp thì chủ thể quản lý hành chính nhà nước là các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức làm việc ở các cơ quan đó.

- Cơ quan hành chính nhà nước hiện ở nước ta chia làm 4 cấp hành chính:

+ Cấp Trung ương là Chính Phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính Phủ;

+ Cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã là Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp đó.

- Cán bộ, công chức hành chính nhà nước là những người làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, được giao quyền quản lý hành chính nhà nước. Họ được hình thành bằng con đường bầu cử, tuyển dụng và bổ nhiệm.

b. Khách thể của quản lý hành chính nhà nước

- Khách thể của quản lý hành chính nhà nước là các quá trình xã hội và các hành vi của con người hoặc các tổ chức của con người.

- Khách thể của quản lý hành chính nhà nước có các đặc Điểm sau:

+ Tính đa dạng, bao gồm rất nhiều loại hành vi, quá trình thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau;

+ Tính liên tục vận động, biến đổi và phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau;

+ Tính tách biệt tương đối với chủ thể quản lý nhưng lại có mối quan hệ chặt chẽ với chủ thể quản lý.

2. Chức năng của quản lý hành chính nhà nước

- Một cách khái quát và chung nhất thì quản lý hành chính nhà nước có chức năng thiết lập trật tự quản lý nhà nước trên mọi lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội đất nước.

- Cụ thể có phân chia quản lý hành chính nhà nước thực hiện các chức năng cơ bản sau:

+ Chức năng thực hiện và bảo đảm quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân;

+ Chức năng tổ chức và quản lý phát triển nền kinh tế;

+ Chức năng tổ chức và quản lý các hoạt động văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ, y tế, thể dục, thể thao;

+ Chức năng thực hiện các chính sách xã hội;

+ Chức năng điều hành, phòng, chống tội phạm bảo đảm an ninh trật tự và an toàn xã hội;

+ Chức năng bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân;

+ Chức năng xây dựng và củng cố quốc phòng, bảo vệ đất nước;

+ Chức năng tăng cường và củng cố các quan hệ hợp tác quốc tế.

3. Các quy trình hoạt động chủ yếu của quản lý hành chính nhà nước

Quản lý hành chính nhà nước bao gồm các quy trình cơ bản sau:

+ Quy hoạch, kế hoạch phát triển chung của cả nước, của từng ngành, từng địa phương;

+ Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;

+ Sắp xếp, bố trí và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức và viên chức;

+ Ra các quyết định quản lý hành chính nhà nước và tổ chức thực thi các quyết định đó;

+ Phối hợp hoạt động trong quản lý hành chính nhà nước;

+ Tổ chức sử dụng các nguồn lực tài chính và công sản;

+ Tổ chức giám sát, kiểm tra, báo cáo, tổng kết, đánh giá kết quả của quản lý hành chính nhà nước.

IV. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ ĐỔI MỚI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

1. Sự cần thiết khách quan phải đổi mới quản lý hành chính nhà nước

a. Công cuộc đổi mới đất nước đòi hỏi phải đổi mới quản lý hành chính nhà nước để đáp ứng yêu cầu

- Thực hiện công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước;

- Quan hệ kinh tế quốc tế ngày càng phát triển;

- Xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân.

b. Thực trạng quản lý hành chính ở nước ta hiện nay

- Bộ máy hành chính nhà nước chồng chéo, hoạt động kém hiệu lực và hiệu quả;

- Tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí của công trong bộ máy nhà nước có chiều hướng gia tăng;

- Hoạt động quản lý hành chính nhà nước phân tán, thiếu kỷ cương, pháp chế không được bảo đảm;

- Đội ngũ cán bộ, công chức hành chính chưa đủ trình độ, năng lực để đáp ứng yêu cầu của công cuộc đổi mới đất nước.

2. Phương hướng đổi mới quản lý hành chính nhà nước

- Quán triệt sâu sắc các quan điểm, nguyên tắc cơ bản trong việc xây dựng và hoàn thiện bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Xây dựng chiến lược cải cách hành chính nhà nước, thấu suốt những tư tưởng chỉ đạo tiên hành cải cách hành chính trong từng giai đoạn để đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước.

- Tiếp tục chấn chỉnh bộ máy nhà nước nói chung và bộ máy hành chính nhà nước nói riêng nhằm phân định rõ thẩm quyền, phân công, phân cấp hợp lý, ủy quyền rõ ràng, cụ thể, xây dựng quy chế hoạt động của hệ thống hành chính, đặc biệt là đối với các cấp chính quyền địa phương. Phải phân biệt rõ và có cơ chế phù hợp đối với bộ máy quản lý hành chính nhà nước ở đô thị và nông thôn. Đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức quản lý hành chính cả về lý luận chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực quản lý, kỹ năng điều hành thực tiễn, trước hết là đội ngũ cán bộ chủ chốt coi trọng đức và tài, lấy đức là gốc.

- Thực hiện nghiêm chỉnh Luật Cán bộ, công chức; hoàn thiện chế độ công vụ, duy trì nghiêm kỷ luật trong công sở nhà nước.

- Thực hiện nghiêm Luật Phòng, chống tham nhũng. Công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Xây dựng và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn. Xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp. Thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập. Thực hiện nghiêm chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng.

- Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát để kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm minh những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước. Nâng cao năng lực hoạt động của Tòa án Hành chính.

- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Chuyên đề 3.

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước

Văn bản hiểu theo nghĩa chung nhất là phương tiện ghi tin của ngôn ngữ trên một loại chất liệu nhất định.

Văn bản được sử dụng để truyền đạt thông tin trong hoạt động quản lý được gọi là văn bản quản lý.

Văn bản quản lý hành chính nhà nước được hiểu là những quyết định và thông tin quản lý thành văn do các chủ thể có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục và hình thức nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý hành chính nhà nước giữa các cơ quan nhà nước với nhau, giữa các cơ quan nhà nước với các tư chức và công dân.

2. Phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước

Khoa học hành chính có nhiều tiêu chí để phân loại văn bản như: Phân loại theo tác giả ban hành; phân loại theo tên loại; phân loại theo nội dung; theo mục đích biên soạn; theo hiệu lực pháp lý và loại hình quản lý chuyên môn.

Theo cơ sở pháp lý, thẩm quyền và loại hình quản lý chuyên môn, văn bản quản lý hành chính nhà nước bao gồm các loại sau:

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

2.1.1. Khái niệm:

Theo Điều 2 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội thông qua ngày 22/6/2015, có hiệu lực từ ngày 01/7/2016 thì:

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này.

Văn bản có chứa quy phạm, pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

2.1.2. Các loại văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền ban hành của các cơ quan hành chính nhà nước⁵ (Điều 4 Luật Ban hành VBQPPL/2015):

- Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

⁵ Tìm hiểu đầy đủ các loại văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền ban hành hãy xem Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội thông qua ngày 22/6/2015. Tài liệu này chỉ giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan hành chính nhà nước ban hành.

- Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.2 Văn bản hành chính

2.2.1. Khái niệm

Văn bản hành chính là văn bản do các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) ban hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ, tổ chức mà không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

2.2.2. Phân loại văn bản hành chính

Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thì văn bản hành chính hành chính có hai loại:

a. Văn bản hành chính cá biệt (còn gọi là văn bản áp dụng pháp luật):

*** Khái niệm:**

Văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý được các cơ quan, tổ chức ban hành trên cơ sở những quy định chung và quyết định của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của cơ quan mình nhằm giải quyết các công việc cụ thể.

*** Các loại văn bản hành chính cá biệt thường gặp:**

- Nghị quyết cá biệt: Là một trong những hình thức văn bản do một tập thể chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới: Nghị quyết về Miễn nhiệm đại biểu HĐND; nghị quyết phê chuẩn về....

- Quyết định cá biệt: Là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới: Quyết định nâng lương; Quyết định bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, miễn nhiệm cán bộ;

- Chỉ thị cá biệt: Là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành. Chỉ thị thường dùng để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện những quyết định, chính sách đã ban hành.

b. Văn bản hành chính thông thường

*** Khái niệm:**

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực thi văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các tác

nghiệp cụ thể như: Phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc của cơ quan, tổ chức.

Văn bản hành chính thông thường bao gồm các loại: Quy chế, quy định (quy chế, quy định thường được ban hành kèm theo một văn bản khác), thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

*** Một số hình thức văn bản hành chính thông thường:**

- *Công văn hành chính*: Đây là loại hình văn bản dùng để giao dịch chính thức giữa các cơ quan như: mời họp, đề xuất, chất vấn, kiến nghị, trả lời, đôn đốc nhắc nhở thực hiện công việc...

- *Thông báo*: Dùng để phản ánh tình hình trên các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- *Thông cáo*: Dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội và đối ngoại của Chính phủ.

- *Báo cáo*: Là văn bản trình bày những kết quả đã đạt được trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội nhằm giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế quản lý, lãnh đạo, là căn cứ để cấp trên ra quyết định quản lý phù hợp.

- *Tờ trình*: Là văn bản đề xuất với cấp trên một số vấn đề, xin cấp trên phê duyệt. Đó có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn, một định mức hoặc một đề nghị bổ sung, bãi bỏ một văn bản, quy định không còn phù hợp hoặc những vấn đề thông thường trong quản lý ở các cơ quan...

- *Biên bản*: Là văn bản hành chính dùng để ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức do những người chứng kiến ghi lại.

Biên bản có nhiều loại như: Biên bản hội nghị, cuộc họp, biên bản sự việc xảy ra; biên bản xử lý vi phạm; biên bản bàn giao, nghiệm thu....

- *Kế hoạch*: Là bản dự kiến các hoạt động với mục tiêu, trình tự, thời hạn tiến hành, phân công trách nhiệm để triển khai thực hiện chương trình hay thực hiện các công việc mang tính sự vụ thông thường trong hành chính.

2.3. Văn bản chuyên môn:

Đây là loại văn bản do cơ quan nhà nước ban hành để quản lý một lĩnh vực chuyên môn nhất định được Nhà nước uỷ quyền, như: Hóa đơn, chứng từ của ngành tài chính; học bạ, văn bằng chứng chỉ của ngành Giáo dục đào tạo...

2.4. Văn bản kỹ thuật:

Loại văn bản này được hình thành do hoạt động khoa học kỹ thuật và được dùng để quản lý nhà nước, như: Bản thiết kế đã được phê duyệt dùng để quản lý công trình trong thời gian thi công và cả sau khi công trình đã hoàn thành.

II. NHỮNG YÊU CẦU CỦA VIỆC SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH⁶

1. Yêu cầu chung về nội dung văn bản

Để đáp ứng yêu cầu quản lý, văn bản quản lý hành chính nhà nước cần đảm bảo những yêu cầu về nội dung sau:

1.1. Tính mục đích

Để đạt được yêu cầu về tính mục đích, khi soạn thảo văn bản cần xác định rõ:

- Sự cần thiết và mục đích ban hành văn bản;
- Mức độ, phạm vi điều chỉnh;
- Tính phục vụ chính trị:
 - + Đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước;
 - + Phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức;
- Tính phục vụ nhân dân.

1.2. Tính công quyền

- Văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực nhà nước ở các mức độ khác nhau, đảm bảo cơ sở pháp lý để nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác;

- Tính cưỡng chế, bắt buộc thực hiện ở những mức độ khác nhau của văn bản, tức là văn bản thể hiện quyền lực nhà nước;

- Để đảm bảo có tính công quyền, văn bản phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

1.3. Tính khoa học

Một văn bản có tính khoa học phải bảo đảm:

- Các quy định đưa ra phải có cơ sở khoa học, phù hợp với quy luật phát triển khách quan tự nhiên và xã hội, dựa trên thành tựu phát triển của khoa học - kỹ thuật;

- Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết;

- Các thông tin được sử dụng để đưa vào văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác, cụ thể;

- Bảo đảm sự logic về nội dung, sự nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẽ;

- Sử dụng tốt ngôn ngữ hành chính - công vụ chuẩn mực;

- Đảm bảo tính hệ thống (tính thống nhất) của văn bản. Nội dung của văn bản phải là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói chung, không có sự trùng lặp, mâu thuẫn, chông chéo trong một văn bản và hệ thống văn bản;

⁶ Trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật xem Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội thông qua ngày 22/6/2015. Tài liệu này chỉ đề cập đến việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Nội dung của văn bản phải có tính dự báo cao;
- Nội dung cần được hướng tới quốc tế hóa ở mức độ thích hợp.

1.4. Tính đại chúng

- Văn bản phải phản ánh ý chí, nguyện vọng chính đáng và bảo vệ quyền, lợi ích của các tầng lớp nhân dân;
- Văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với đối tượng thi hành.

1.5. Tính khả thi

Tính khả thi của văn bản là kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu về tính mục đích, tính khoa học, tính đại chúng và tính công quyền. Ngoài ra, để các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải hội đủ các điều kiện sau:

- Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành;
- Khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó;
- Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

1.6. Tính pháp lý

a. Nội dung điều chỉnh đúng thẩm quyền do luật định

- Mỗi cơ quan chỉ được phép ban hành văn bản đề cập đến những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.
- Thẩm quyền của các cơ quan, tổ chức được quy định trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật như: Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; các nghị định của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang bộ; các nghị định của Chính phủ và các quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, tổ chức nhất định...

b. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

- Văn bản của cơ quan, tổ chức được ban hành phải dựa trên cơ sở của Hiến pháp, luật và văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp trên;
- Văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan quyền lực nhà nước cùng cấp;
- Văn bản do cơ quan, tổ chức cấp dưới ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền chuyên môn phải phù hợp với văn bản của cơ quan có thẩm quyền chung cùng cấp ban hành;
- Văn bản của người đứng đầu cơ quan làm việc theo chế độ tập thể phải phù hợp với văn bản do tập thể cơ quan đó ban hành;
- Văn bản phải phù hợp với điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

c. Nội dung văn bản phải phù hợp với tính chất pháp lý của mỗi nhóm trong hệ thống văn bản

- Mỗi văn bản trong hệ thống có thể chia thành nhiều loại, theo hiệu lực pháp lý, mỗi loại có tính chất pháp lý khác nhau, không được sử dụng thay thế cho nhau;

- Khi ban hành văn bản cá biệt, văn bản chuyên ngành phải dựa trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính thông thường không được trái với văn bản cá biệt và văn bản quy phạm pháp luật. Để sửa đổi, bổ sung thay thế một văn bản phải thể hiện bằng văn bản có tính chất và hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc tương ứng.

d. Văn bản phải được ban hành đúng căn cứ pháp lý, thể hiện

- Có căn cứ cho việc ban hành;
- Những căn cứ pháp lý đang có hiệu lực pháp luật vào thời điểm ban hành;
- Cơ quan, thủ trưởng đơn vị trình dự thảo văn bản có thẩm quyền xây dựng dự thảo và trình theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản

2.1. Khái niệm phong cách ngôn ngữ

Phong cách ngôn ngữ là hệ thống các phương tiện ngôn ngữ bao gồm những từ, cấu trúc ngữ pháp, phương tiện ngữ âm dùng trong hoạt động giao tiếp nhất định.

2.2. Các phong cách ngôn ngữ cơ bản trong ngữ tiếng Việt

- Phong cách ngôn ngữ khoa học;
- Phong cách ngôn ngữ báo chí;
- Phong cách ngôn ngữ chính luận;
- Phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ;
- Phong cách ngôn ngữ văn chương;
- Phong cách ngôn ngữ sinh hoạt.

Trong các phong cách kể trên, phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ (hay còn gọi là phong cách ngôn ngữ hành chính) là khuôn mẫu để xây dựng văn bản quản lý nhà nước nói chung trong đó có văn bản hành chính. Nói cách khác, ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính.

2.3. Đặc trưng của ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước

- *Tính chính xác, rõ ràng*
 - + Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chuẩn mực (đúng ngữ pháp, đúng chính tả, dùng từ, đặt câu...);
 - + Thể hiện đúng nội dung mà văn bản muốn truyền đạt;
 - + Tạo cho tất cả mọi đối tượng tiếp nhận có cách hiểu như nhau theo một nghĩa duy nhất;
 - + Đảm bảo tính logic, chặt chẽ;

+ Phù hợp với từng loại văn bản và hoàn cảnh giao tiếp.

- *Tính phổ thông đại chúng*

Văn bản phải được viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, tức là bằng những ngôn ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hóa tối ưu.

“Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được định nghĩa trong văn bản” (Điều 5, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- *Tính khuôn mẫu*

Văn bản cần được trình bày, sắp xếp bố cục nội dung theo các khuôn mẫu có sẵn chỉ cần điền nội dung cần thiết vào chỗ trống. Tính khuôn mẫu đảm bảo cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hóa của công văn giấy tờ.

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ hành chính - công vụ, các quán ngữ kiểu: “Căn cứ vào...”, “Theo đề nghị của...”, “Các ... chịu trách nhiệm thi hành ... này”..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn,... Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội, mặt khác, cho phép ấn bản số lượng lớn, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

- *Tính khách quan*

Nội dung của văn bản phải được trình bày trực tiếp, không thiên vị, cách hành văn không thể hiện tình cảm, quan điểm cá nhân. Tính khách quan, phi cá nhân của văn bản gắn liền với chuẩn mực, kỉ cương, vị thế, tôn ti mang tính hệ thống của cơ quan nhà nước, có nghĩa là tính chất này được quy định bởi các chuẩn mực pháp lý.

Tính khách quan làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác sẽ làm cho văn bản có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước.

- *Tính trang trọng, lịch sự*

Văn bản quản lý nhà nước là tiếng nói của cơ quan, tổ chức mang tính quyền lực công, nên phải thể hiện tính trang trọng, uy nghiêm. Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng với các chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của cá nhân, tập thể ban hành văn bản.

Tính trang trọng, lịch sự của văn bản phản ánh trình độ giao tiếp "văn minh hành chính" của một nền hành chính dân chủ, pháp quyền hiện đại.

3. Những yêu cầu về thể thức văn bản

Thể thức văn bản hành chính là những yếu tố pháp lý tạo nên văn bản. Mỗi văn bản hành chính khi ban hành phải có đầy đủ các yếu tố đó. Hình thức trình bày các yếu tố này cũng phải tuân theo các quy định của Nhà nước. Căn cứ vào Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể

thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thì thể thức trong các văn bản này được trình bày như sau:

3.1. Về phong chữ trình bày văn bản:

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

3.2. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

a. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

b. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

c. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3.2 Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4:

3.3.1. Yêu cầu trình bày thể thức văn bản

Yêu cầu chung của việc trình bày các yếu tố thể thức là nhằm hướng tới tính pháp lý, tính khoa học, tính văn hóa và đảm bảo yếu tố mỹ quan cho văn bản. Vì vậy, cần thực hiện tốt những yêu cầu đặt ra đó là:

- Thiết lập nội bộ các yếu tố theo đúng quy định và phù hợp với các quy tắc hành chính hiện hành;

- Sắp đặt vị trí các yếu tố trên sơ đồ văn bản một cách khoa học;

- Phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ hợp lý trong khuôn khổ quy định của các văn bản pháp lý.

3.3.2. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4:

Thực hiện theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

III. KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Kỹ thuật biên tập nội dung

1.1. Kết cấu nội dung văn bản

Phương pháp kết cấu nội dung văn bản cần đảm bảo 3 yếu tố: Kết cấu chủ đề, kết cấu dàn bài, kết cấu ý tứ.

* **Kết cấu chủ đề**

Chủ đề là sợi chỉ đỏ xuyên suốt toàn bộ văn bản. Các quy định trong văn bản đều phải xoay quanh chủ đề, đối tượng thi hành để thực hiện. Mỗi văn bản chỉ có một chủ đề và chủ đề không quá rộng.

* **Kết cấu dàn bài**

Kết cấu dàn bài là sắp xếp nội dung văn bản theo từng phần, chương, điều, mục của văn bản. Các phần trong văn bản phải được bố trí, sắp xếp một cách hợp lý, thống nhất và tập trung. Trật tự dàn bài thường đi từ đặt vấn đề, giải quyết vấn đề và kết thúc vấn đề.

* **Kết cấu ý tứ (logic)**

Trên cơ sở dàn bài, việc phân bố các ý tưởng vào từng phần của văn bản cần đảm bảo có sự lập luận logic, chặt chẽ. Việc đặt vấn đề như thế nào thì phải có sự lý giải, luận chứng, giải quyết vấn đề dứt Điểm và kết luận vấn đề cũng phải từ phân tích hệ quả pháp lý trên mà ra. Tức là ý trước là cơ sở cho ý sau, ý sau nhằm minh họa cho ý trước.

1.2. Phương pháp trình bày nội dung văn bản

* **Luận chứng về nội dung**

- Một văn bản phải có đầy đủ luận chứng: Luận chứng bằng số liệu, sự việc nhằm tác động vào lý trí của người đọc văn bản, thuyết phục người đọc, làm cho người đọc hiểu rõ vấn đề, tin tưởng tính chính xác của văn bản. Luận chứng bằng số liệu, sự việc là cơ sở luận chứng của lý lẽ, phải đảm bảo yêu cầu đầy đủ số liệu, nhưng không có nghĩa là liệt kê mà đòi hỏi có tính tổng hợp cao.

- Luận chứng bằng lý lẽ: Nhằm tác động vào tình cảm, lý trí của người đọc. Một văn bản tốt có đầy đủ cả 2 luận chứng trên.

* **Các phương pháp diễn đạt nội dung**

Có nhiều phương pháp diễn đạt nội dung văn bản. Song có hai phương pháp phổ biến.

- Phương pháp diễn dịch: Người soạn văn bản đưa ra một nguyên lý làm tiền đề, sau đó tuân tự phát triển, giải thích mở rộng ra để càng đọc càng nắm bắt và thấm nhuần được nguyên lý đó.

- Phương pháp quy nạp: Bằng số liệu, sự việc cụ thể, người soạn thảo văn bản phân tích, tổng hợp, dẫn dắt từng bước đến kết luận cuối cùng là cái đích cần đạt tới.

2. Kỹ thuật biên tập hình thức văn bản

Nội dung và hình thức của văn bản có mối quan hệ biện chứng. Một văn bản tuy có nội dung tốt, song diễn đạt thiếu mạch lạc, kể lể dài dòng, dùng từ không chuẩn ... thì không phản ánh đầy đủ, chính xác nội dung.

Do vậy, khi soạn thảo văn bản hành chính cần phải lựa chọn ngôn ngữ và văn phong thích hợp. Văn bản hành chính được viết theo "*phong cách ngôn ngữ hành chính*".

2.2. Kỹ thuật sử dụng từ ngữ

- Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa.
- Sử dụng đúng phong cách ngôn ngữ hành chính.
- Sử dụng từ đúng chính tả tiếng Việt.
- Dùng từ đúng quan hệ kết hợp .

2.3. Kỹ thuật sử dụng câu

- Các loại câu:
 - + Câu tường thuật,
 - + Câu mệnh lệnh,
 - + Câu nghi vấn,
 - + Câu biểu cảm,
 - + Câu khẳng định và câu phủ định,
 - + Câu chủ động và câu bị động,
 - + Câu đơn và câu ghép.
- Dấu câu: Văn bản quản lý nhà nước không sử dụng các loại dấu câu sau: dấu hỏi (?), dấu chấm than (!).

3. Cách soạn thảo một số loại văn bản hành chính

3.1. Quyết định hành chính (cá biệt)

3.1.1. Khái niệm

Quyết định hành chính cá biệt dùng để tổ chức và điều chỉnh hoạt động của cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành pháp luật, thường được sử dụng trong những trường hợp sau đây:

- Quyết định ban hành các chế độ, chính sách trong cơ quan, tổ chức như ban hành các chế độ công tác, ban hành nội quy hoạt động;
- Quyết định về công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương bao gồm quyết định tiếp nhận, tăng lương, kỷ luật, cho thôi việc, bổ nhiệm, điều động cán bộ - nhân viên, quyết định thành lập cơ quan, đơn vị;
- Quyết định về việc thực hiện các quyết định quản lý sản xuất, kinh doanh; quản lý tài sản như thanh lý, kiểm kê, cấp phát vật tư tài sản...

3.1.2. Thẩm quyền ban hành

Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính cá biệt căn cứ theo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức trong phạm vi, chức vụ quyền hạn của chủ thể pháp nhân đã được Nhà nước quy định. Theo đó, các cơ quan, tổ chức có chức năng quản lý hành chính, quản lý nội bộ... có quyền ban hành quyết định để áp dụng pháp luật trong quá trình hoạt động.

3.1.3. Cấu trúc của quyết định

Cấu trúc của quyết định gồm hai phần: Phần căn cứ ban hành quyết định và nội dung điều chỉnh.

a. Phần căn cứ ban hành quyết định: Gồm căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế

- Căn cứ pháp lý: Dùng để ban hành quyết định gồm căn cứ thẩm quyền và căn cứ áp dụng.

+ Căn cứ thẩm quyền: Là căn cứ phải được đưa vào trong quyết định như là một nguyên tắc để chứng minh cho quyền của chủ thể pháp nhân được ban hành quyết định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ trong phạm vi chức năng và quyền hạn của mình. Căn cứ thẩm quyền được nêu dưới hình thức quyết định thành lập cơ quan.

+ Căn cứ áp dụng: Là căn cứ nêu cơ sở pháp lý sẽ sử dụng trong nội quy điều chỉnh. Một quyết định nếu trái pháp luật sẽ không có giá trị pháp lý. Vì thế, trong phần căn cứ áp dụng của quyết định phải nêu các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan trực tiếp đến nội dung điều chỉnh của quyết định ban hành như: Các văn bản luật, pháp lệnh; nghị định của Chính phủ; thông tư hướng dẫn của Bộ hoặc các văn bản khác của cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương.

- Căn cứ thực tế: Là những điều kiện hay tình hình thực tiễn làm cơ sở để ban hành quyết định. Phần này thường nêu các văn bản như công văn, tờ trình, dự án... của các đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung điều chỉnh của quyết định; cũng có thể thông qua việc xem xét tình hình thực tế (về đối tượng, nhu cầu và tình hình hoạt động của cơ quan) có liên quan đến đối tượng và hành vi điều chỉnh. Quyết định cũng có thể dựa vào những cơ sở thực tế (như căn cứ năng lực, phẩm chất của cán bộ và nhu cầu công tác của cơ quan, đơn vị).

Lưu ý: Mỗi căn cứ pháp lý và thực tế có thể dẫn nhiều văn bản liên quan. Khi viện dẫn các văn bản pháp lý, người soạn thảo cần lưu ý đến tính phù hợp của quy định trong văn bản được viện dẫn và nội dung điều chỉnh của quyết định. Khi viện dẫn, mỗi văn bản được trình bày một dòng. Cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy, cuối dòng căn cứ sau cùng sử dụng dấu phẩy.

b. Phần nội dung điều chỉnh bằng các điều khoản

Phần nội dung của quyết định được soạn thảo là các điều khoản khác nhau thể hiện các mệnh lệnh và các yêu cầu của cơ quan, tổ chức. Số lượng các điều phụ thuộc vào nội dung và đối tượng điều chỉnh. Tuy nhiên, mỗi quyết định phải có tối thiểu hai điều: Một điều trình bày nội dung điều chỉnh và một điều khoản thi hành.

Các điều của quyết định được trình bày ngắn gọn, cô đọng và sắp xếp theo trình tự logic nhất định, cụ thể như sau:

- Điều 1 phải nêu bốn nội dung: Hành vi điều chỉnh, đối tượng được điều chỉnh, mức độ điều chỉnh và thời gian điều chỉnh, ví dụ :

Tăng lương, bổ nhiệm..... ông, bà.....

Từ..... đến..... từ ngàytháng.....năm

- Điều 2 nêu những vấn đề kèm theo khi thực hiện điều chỉnh hoặc những điều chỉnh bổ sung cho điều 1, cụ thể như sau:

Nếu quyết định có 2 điều (như tăng lương, ban hành chế độ chính sách, cấp phát vật tư...) thì Điều 2 là điều khoản thi hành.

Nếu quyết định có 3 điều (như bổ nhiệm, điều động, cho thôi việc...) thì Điều 2 quy định về lương và phụ cấp.

Nếu quyết định có 4 điều (như thành lập cơ quan, đơn vị) thì điều 2 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đơn vị được thành lập.

- Điều 3 nêu điều khoản thi hành, cụ thể cần xác định rõ các đối tượng trực tiếp hoặc liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định bằng cách nêu chức danh của các đối tượng đó, ví dụ:

Các ông (bà)...(Trưởng phòng hay Trưởng đơn vị đề nghị, Trưởng các phòng ban có liên quan và đối tượng được điều chỉnh) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

3.2. Soạn thảo nghị quyết cá biệt

3.2.1. Khái niệm

Nghị quyết cá biệt: Là một hình thức văn bản dùng để ghi lại một cách chính xác những kết luận và quyết định của hội nghị tập thể, được thông qua tại cuộc họp nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

3.2.2. Bố cục của nghị quyết

Cấu trúc của của nghị quyết gồm hai phần: Phần căn cứ ban hành quyết định và nội dung điều chỉnh.

a. Phần căn cứ ban hành nghị quyết: Gồm căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế

- Căn cứ pháp lý: Dùng để ban hành quyết định gồm căn cứ thẩm quyền và căn cứ áp dụng (giống như ban hành quyết định cá biệt).

- Căn cứ thực tế: Là những điều kiện hay tình hình thực tiễn làm cơ sở để ban hành quyết định. Phần này thường nêu các văn bản như: Tờ trình, biên bản cuộc họp hoặc cũng có thể kết luận của hội nghị để ra nghị quyết (chú ý vào các kết luận đã được biểu quyết thông qua...) của các đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung điều chỉnh của nghị quyết;

b. Phần nội dung của nghị quyết

Phần này được thể hiện bằng các điều khoản khác nhau thể hiện các mệnh lệnh và các yêu cầu của cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết. Số lượng các điều khoản phụ thuộc vào nội dung và đối tượng điều chỉnh. Tuy nhiên, mỗi quyết định nội dung thường có hai phần được trình bày ngắn gọn, cô đọng và sắp xếp theo trình tự logic nhất định, cụ thể như sau:

Thứ nhất, nội dung chính của nghị quyết: Phần này giúp cho người nghiên cứu thực hiện nắm được những quyết định của bản nghị quyết là những vấn đề gì? Yêu cầu người ta phải giải quyết, phải thực hiện cái gì? Phương hướng phương châm, bước đi.

Thứ hai, biện pháp thực hiện những nội dung nghị quyết đã đề ra: Phần này giúp cho người thực hiện nắm được những biện pháp chính nhằm làm cho nghị quyết thực hiện có hiệu quả, yêu cầu nêu biện pháp cần cụ thể, phải quy định những nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân...

Chú ý: Cách trình bày phần nội dung có thể theo tính chất của vấn đề

- Nếu là vấn đề không phức tạp thì có thể đi thẳng vào vấn đề và có thể phân chia thành Điều 1, Điều 2...⁷ (tương tự như quyết định cá biệt).

- Nếu là vấn đề lớn, phức tạp hoặc nhiều nội dung khác nhau thì có thể viết thành từng mục, mỗi mục có một tiêu đề tiêu đề riêng I, II,...1, 2, 3,

3.3. Thông báo

3.3.1. Khái niệm

Thông báo là một văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt nội dung một quyết định, tin tức, một sự việc, thông tin về hoạt động của các cơ quan, tổ chức cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để biết, để thực hiện. Thông báo còn được dùng để giới thiệu một chủ trương một chính sách được thể chế hóa bằng văn bản thích hợp. Trong trường hợp này, thông báo mang tính chất phổ biến chính sách, chủ trương, được các cơ quan, tổ chức sử dụng để định hướng công việc của các đơn vị trực thuộc hoặc để phân phối công tác với các cơ quan có liên quan.

3.3.2. Yêu cầu thông báo

Tùy theo mục đích sử dụng thông báo mà người soạn thảo bố cục nội dung cho phù hợp. Nội dung thông báo có thể không cần phân trình bày lý do hoặc nhận định một số loại văn bản khác, mà giới thiệu thẳng nội dung cần thông báo. Do yêu cầu của thông báo là thông tin nhanh, kịp thời đến đối tượng nên phải viết ngắn, cụ thể, dễ hiểu, dùng thể loại văn mô tả, tường thuật, không yêu cầu phải lập luận hay nhận định dài dòng. Người soạn thảo thông báo cần xác định rõ mục đích của thông báo, nội dung thông báo và thẩm quyền ra thông báo.

3.3.3. Cấu trúc của thông báo

Cấu trúc của một thông báo thường gồm ba phần :

- Phần mở đầu: Nêu mục đích, chủ thể và thẩm quyền thông báo, đối tượng tiếp nhận thông báo. Nếu chủ thể thông báo sử dụng thẩm quyền cao hơn (thừa lệnh cấp trên) để thông báo phải ghi rõ trong phần mở đầu.

- Phần nội dung: Nêu rõ nội dung cần thông báo đến đối tượng tiếp nhận.

Tùy theo nội dung cần thông báo, người soạn thảo có thể viết phần này thành một đoạn văn, nhiều đoạn văn hoặc trình bày theo hệ thống đề mục (bằng số Ả rập).

⁷ Soạn thảo nghị quyết loại này hãy tham khảo mẫu nghị quyết tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Phần kết thúc: Nhấn mạnh nội dung cần thông báo, xác định thời gian có hiệu lực và các quy tắc xử sự được áp dụng nếu có phạm vi.

3.3.4. Các loại thông báo thường sử dụng

a. Thông báo truyền đạt một văn bản mới ban hành, một chủ trương, một chính sách mới...

Nội dung cần thể hiện:

- Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt;
- Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản cần truyền đạt;
- Yêu cầu quán triệt triển khai thực hiện.

b. Thông báo một sự việc, một tin tức

Nội dung thể hiện:

- Nêu ngày, giờ họp, thành phần tham dự người chủ trì cuộc họp;
- Tóm tắt các quyết định của hội nghị cuộc họp;
- Nêu các nghị quyết của hội nghị (nếu có).

c. Thông báo về nhiệm vụ được giao

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi gấn gọn đầy đủ nhiệm vụ được giao;
- Nêu nhưng yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ;
- Nêu các biện pháp cần được áp dụng để triển khai thực hiện.

d. Thông báo về các quan hệ mới trong hoạt động của bộ máy quản lý và lãnh đạo

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ, đầy đủ tên cơ quan chủ quản, tên trụ sở, số điện thoại, fax;
- Ngày, tháng, năm thay đổi.

đ. Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý;
- Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý;
- Thời gian tiến hành (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc).

3.4. Công văn hành chính

3.4.1. Khái niệm

Công văn là hình thức văn bản không có tên loại cụ thể, là loại văn bản hành chính được dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của các cơ quan, tổ chức; giữa các cơ quan, tổ chức với công dân. Công văn có nội dung bao quát khá rộng rãi, bao gồm tất cả các vấn đề hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức.

Căn cứ vào nội dung, công văn được chia thành:

- Công văn mời họp;
- Công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị;

- Công văn trả lời (phúc đáp);
- Công văn hướng dẫn;
- Công văn giải thích;
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở;
- Công văn chỉ đạo;
- Công văn cảm ơn.

3.4.2. Đặc điểm của công văn hành chính

- Chủ thể ban hành công văn là cơ quan, tổ chức... có pháp thân; cán bộ, công chức nhà nước có thẩm quyền hoặc được sự ủy quyền của Nhà nước để thực thi nhiệm vụ nhằm giải quyết các vấn đề theo trách nhiệm và chức năng được giao;

- Công văn hành chính cũng phải tuân thủ các quy định về thể thức, về nội dung do nhà nước quy định;

- Công văn hành chính phải thể hiện đặc trưng của phong cách hành chính công vụ, nghĩa là phải thể hiện tính khách quan, trang trọng, uy nghiêm nhưng cũng lịch sự, lễ độ. Trong mỗi trường hợp phải vận dụng linh hoạt cho thích hợp với nội dung của từng công văn;

- Công văn cần viết ngắn gọn, rõ ràng. Mỗi công văn thường chỉ nêu một vấn đề để tạo điều kiện cho việc nghiên cứu giải quyết.

3.4.3. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính

Bố cục thông thường của công văn hành chính gồm 3 phần:

- Phần mở đầu: Nêu rõ lý do, mục đích của việc ban hành công văn. Thông thường, phần mở đầu được trình bày bằng một câu đơn có thành phần phụ là trạng ngữ chỉ mục đích hoặc trạng ngữ chỉ tình thế.

- Phần nội dung: Trình bày những vấn đề cần thông báo, truyền tin. Tùy theo vấn đề công văn đề cập đến mà người soạn thảo có thể viết thành một đoạn văn hay một câu dài. Nếu có nhiều vấn đề cần phải trao đổi hoặc trả lời, người soạn thảo có thể trình bày phần nội dung bằng hệ thống đề mục (đánh số Ả rập). Tất cả các chi tiết được trình bày cần rõ ràng mạch lạc, liên quan logic với nhau nhằm thể hiện được mục tiêu của công văn.

- Phần kết thúc: Trong nhiều trường hợp, phần kết thúc chỉ mang tính hình thức, nhưng cũng rất cần thiết. Nếu là công văn mời họp, phần kết thúc thông thường là: “Đề nghị..., đến dự buổi họp đầy đủ và đúng giờ để buổi họp thu nhiều kết quả...”. Trong một số công văn khác, phần kết thúc là lời chào trân trọng hoặc nêu yêu cầu đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận được văn bản. Trong phần kết thúc công văn, người soạn thảo cần đặc biệt lưu ý đến quan hệ vị thế của các bên giao tiếp bằng văn bản: Gửi cho cơ quan cấp trên, gửi cho cơ quan ngang hàng hoặc gửi cho cấp dưới để lựa chọn văn phong phù hợp.

3.5. Biên bản

3.5.1. Khái niệm

Biên bản là hình thức văn bản ghi lại những sự việc, vụ việc đã hoặc đang diễn ra để làm chứng cứ pháp lý về sau. Biên bản phải được ghi trung thực, khách quan, chính xác và đầy đủ. Biên bản không được ghi chép rồi chỉnh sửa mà phải

được hình thành ngay khi sự việc, vụ việc đã hoặc đang diễn ra mới đảm bảo được tính chân thực.

Biên bản có nhiều loại khác nhau như: Biên bản hội nghị, cuộc họp; biên bản sự việc xảy ra; biên bản xử lý vi phạm; biên bản bàn giao, nghiệm thu...

3.5.2. Phương pháp ghi biên bản

- Ghi biên bản thật đầy đủ và chính xác là công việc không dễ dàng, đặc biệt là ghi biên bản cuộc họp hoặc ghi lời khai của nhân chứng, vì tốc độ nói bao giờ cũng nhanh hơn tốc độ viết. Vì thế, nếu không có một số phương pháp, người ghi biên bản khó thể theo kịp tiến độ của cuộc họp hoặc vụ việc đang diễn ra.

- Về nguyên tắc, ghi biên bản là ghi ý. Tuy nhiên, người ghi biên bản cần phân loại khi tiếp nhận các thông tin. Nếu là thông tin để biết thì chỉ cần ý chính; nếu là thông tin để biết và để thực hiện thì phải ghi đầy đủ, không được bỏ sót ý nào, với những thông tin quan trọng cũng vậy. Trường hợp người phát biểu ý kiến yêu cầu ghi nguyên văn thì người ghi biên bản có thể sử dụng hình thức dẫn lời nói trực tiếp.

- Cần tập trung lắng nghe và có trí nhớ tốt, vận dụng kỹ thuật ghi chép nhanh. Có thể sử dụng các cách biến đổi câu trong tiếng Việt để có thể lựa chọn cấu trúc câu ngắn nhất mà vẫn đảm bảo thông tin được diễn đạt đầy đủ và chính xác. Có thể viết tắt một số từ thông dụng (HĐND, UBND,...).

- Chuẩn bị sẵn các mẫu ghi biên bản để khi cuộc họp hoặc vụ việc diễn ra thì có thể ghi chép ngay.

3.5.3. Cấu trúc biên bản

Cấu trúc biên bản thường gồm 3 phần:

- Phần mở đầu

+ Thời gian, địa điểm lập biên bản;

+ Thành phần tham dự.

- Phần nội dung

+ Nếu là biên bản hội họp hoặc vụ việc đang diễn ra thì ghi theo tiến trình của cuộc họp, hội nghị, vụ việc đó;

+ Biên bản vụ việc đã xảy ra thì mô tả lại hiện trường, ghi chép lại lời khai của nhân chứng, đương sự hoặc nhận định của những người có liên quan.

- Phần kết thúc:

+ Ghi thời gian, địa điểm kết thúc việc lập biên bản;

+ Nếu biên bản được thông qua những người tham dự thì phải ghi rõ, hoặc nếu biên bản được lập thành nhiều bản thì cũng phải ghi rõ số bản được lập.

+ Biên bản phải có chữ ký của cán bộ lập biên bản và chữ ký của chủ tọa (nếu là biên bản hội họp), hoặc tùy theo tính chất của vụ việc, biên bản phải có chữ ký của người đại diện tổ chức vi phạm, chữ ký của người làm chứng và người bị hại (nếu có).

Chú ý: Về mẫu trình bày các văn bản nêu trên được quy định cụ thể ở Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của bộ nội vụ.

Chuyên đề 4.

KHÁI QUÁT VỀ NỀN CÔNG VỤ VÀ CÔNG CHỨC

I. QUAN NIỆM CHUNG VỀ CÔNG VỤ VÀ NỀN CÔNG VỤ

1. Khái niệm hoạt động công vụ

Theo quy định tại Điều 2 Luật Cán bộ, công chức 2008 thì 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 pháp luật.

2. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động công vụ

- Tuân thủ các quy định của pháp luật;
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tổ chức, công dân;
- Công khai, minh bạch, có kiểm tra, kiểm soát, đúng thẩm quyền;
- Bảo đảm thông suốt, thống nhất, có hiệu quả;
- Bảo đảm tính thứ bậc và được phối hợp chặt chẽ.

3. Nền công vụ

Nếu như công vụ dùng để chỉ các hoạt động cụ thể thực thi quyền lực quản lý hành chính nhà nước, thì “nền công vụ: mang ý nghĩa hệ thống, nghĩa là nó chứa đựng bên trong nó tất cả công vụ và các điều kiện (quyền lực pháp lý) để cho công vụ được tiến hành.

Nền công vụ là hoạt động công vụ và các điều kiện cần thiết để tiến hành hoạt động công vụ.

Nền công vụ bao gồm:

- Hệ thống pháp luật quy định các hoạt động của các cơ quan thực thi công vụ (cơ quan thực thi quyền hành pháp): Hiến pháp; các đạo luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác do các cơ quan quyền lực nhà nước có thẩm quyền ban hành.

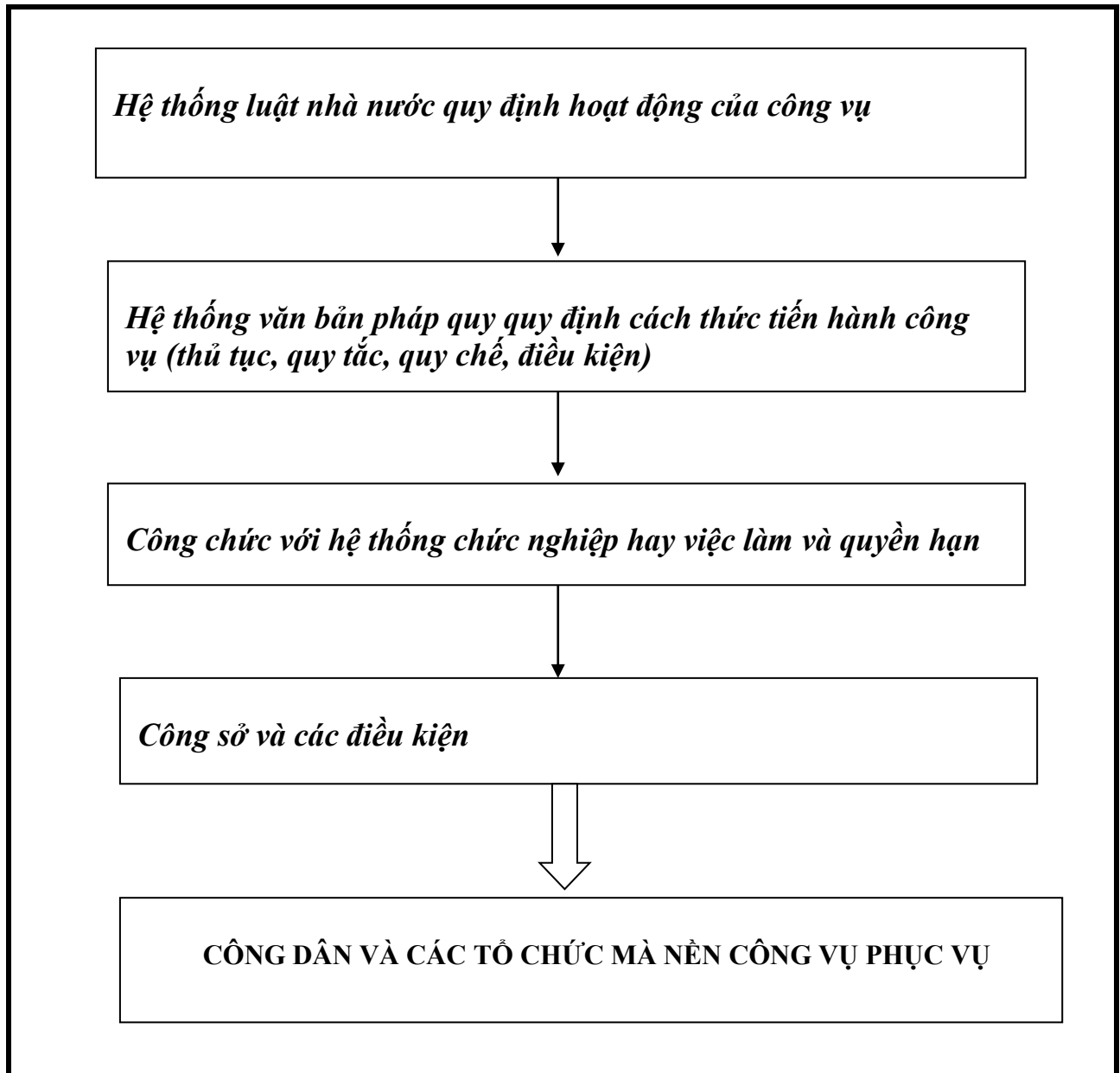
- Hệ thống các quy chế quy định cách thức tiến hành các hoạt động công vụ do Chính phủ hoặc cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ban hành, tạo thành hệ thống thủ tục hành chính, quy tắc quy định các điều kiện hoạt động công vụ.

Hệ thống pháp luật, hệ thống thể chế (nêu trên) là cơ sở của nền công vụ và cơ sở để hoạt động công vụ.

- Chủ thể tiến hành hoạt động công vụ là đội ngũ cán bộ công chức. Đây là hạt nhân của nền công vụ và cũng chính là yếu tố đảm bảo cho nền công vụ hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

- Công sở là nơi tổ chức tiến hành công vụ. Công sở cần phải bảo đảm các điều kiện cần thiết để nhân dân được tiếp cận với công vụ thuận tiện khi tiến hành công vụ. Hiện nay những điều kiện cần thiết để tiến hành hoạt động công vụ theo xu thế hiện đại (bên cạnh công chức hiện đại) cần được quan tâm.

SƠ ĐỒ MÔ TẢ NỀN CÔNG VỤ (Nền công vụ và khách hàng của nó)



4. Điều kiện bảo đảm thi hành công vụ

a. Công sở

Công sở là trụ sở làm việc của các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập. Mỗi công sở có tên gọi riêng, có địa chỉ cụ thể; gồm các công trình xây dựng, các tài sản thuộc khuôn viên của trụ sở làm việc.

Công sở thuộc các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội được đầu tư từ ngân sách nhà nước.

Quy mô, vị trí xây dựng và 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.

b. Nhà ở công vụ

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.

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.

c. Trang thiết bị làm việc trong công sở

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.

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.

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.

d. 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.

II. CÔNG CHỨC

1. Khái niệm về công chức

Theo Điều 4 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010) thì:

- 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.

- 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.

Từ khái niệm nêu trên, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ đã xác định cụ thể những người là công chức.

a. Căn cứ xác định công chức

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh, trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật, làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Nghị định 06/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

b. Những người được xác định là công chức ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), ở quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện)

Theo quy định từ Điều 3 đến Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ thì những người sau đây được xác định là công chức ở cấp tỉnh, cấp huyện⁸:

b1. Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam

**** Ở cấp tỉnh:***

- Người giữ chức vụ, chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người làm việc trong văn phòng, cơ quan Ủy ban kiểm tra, các ban của tỉnh ủy, thành ủy;

- Người giữ chức vụ, chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người làm việc trong văn phòng, cơ quan Ủy ban kiểm tra, các ban của Đảng ủy khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;

- Người làm việc chuyên trách trong văn phòng, ban tổ chức, ban tuyên giáo, cơ quan Ủy ban kiểm tra của Đảng ủy cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.

**** Ở cấp huyện:***

Người giữ chức vụ, chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người làm việc trong văn phòng, cơ quan Ủy ban kiểm tra, các ban của huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh.

b2. Công chức trong cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện

**** Ở cấp tỉnh:***

- Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng, người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó và người làm việc trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó và người làm việc trong

⁸ Theo quy định từ Điều 3 đến Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ thì những người gọi là công chức bao gồm cả công chức ở trung ương và trong lực lượng vũ trang... Tuy nhiên đây là tài liệu ôn thi công chức từ cấp huyện trở lên thuộc địa phương thành phố Hải Phòng nên nhóm tác giả chỉ đề cập đến công chức cấp huyện và cấp tỉnh.

các tổ chức không phải là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban, người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó và người làm việc trong các tổ chức không phải là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân.

*** Ở cấp huyện:**

- Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng và người làm việc trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng và người làm việc trong văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

- Người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó và người làm việc trong cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

b3. Công chức trong hệ thống Tòa án nhân dân

- Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Chánh án, Phó Chánh án các tòa chuyên trách; Thẩm định Tòa án nhân dân cấp tỉnh; thư ký tòa án; người làm việc trong văn phòng, phòng, ban và Tòa chuyên trách thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

- Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện; Thẩm phán tòa án nhân dân cấp huyện; thư ký tòa án; người làm việc trong tòa án nhân dân cấp huyện.

b4. Công chức trong hệ thống Viện Kiểm sát nhân dân

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh; kiểm sát viên, điều tra viên; người làm việc trong văn phòng, phòng thuộc Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện; kiểm sát viên, điều tra viên và người làm việc trong Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện.

b5. Công chức trong cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội

*** Ở cấp tỉnh**

Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban và người làm việc trong văn phòng, ban thuộc cơ cấu tổ chức của tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức tương đương.

*** Ở cấp huyện**

Người làm việc trong cơ quan của các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức tương đương.

Công chức quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều này không bao gồm người đang hưởng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

b6. Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập

- Đơn vị sự nghiệp công lập nói tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP của Chính phủ là các tổ chức được cơ quan có thẩm quyền của Đảng, cơ quan Nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội thành lập và quản lý theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, con dấu, tài Khoản, hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, y tế, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, lao động - thương binh và xã hội, thông tin truyền thông và các lĩnh vực sự nghiệp khác được pháp luật quy định.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ thuộc tỉnh uỷ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người giữ các vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

2. Tuyển dụng công chức

Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

a. 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 của cơ quan sử dụng công chức.

**** Người có đủ các điều kiện sau được đăng ký tuyển dụng công chức:***

- + Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

**** Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:***

- + Không cư trú tại Việt Nam;
- + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Toà án mà chưa được xoá án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

**** Những đối tượng sau được hưởng ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:***

- + Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (được cộng thêm 30 Điểm vào tổng Điểm);

+ Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động (được cộng thêm 20 Điểm vào tổng Điểm);

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ (được cộng thêm 10 Điểm vào tổng Điểm).

Nếu người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì được cộng một mức ưu tiên cao nhất.

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển. Hình thức, nội dung thi tuyển phù hợp với ngành nghề, bảo đảm lựa chọn được người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu tuyển dụng. Đối với người có đủ điều kiện theo tiêu chuẩn chung cam kết tình nguyện làm việc từ 5 năm trở lên ở miền núi, hải đảo, biên giới, 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.

b. Nguyên tắc tuyển dụng công chức:

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
- Bảo đảm tính cạnh tranh.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
- Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.

c. Các môn thi và hình thức thi:

- Môn kiến thức chung: thi viết 01 bài về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết 01 bài và thi trắc nghiệm 01 bài về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học, môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức và nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong trường hợp này, người dự tuyển không phải thi môn ngoại ngữ quy định tại Khoản 3 hoặc môn tin học văn phòng quy định tại Khoản 4 Điều này.

- Môn ngoại ngữ: thi viết hoặc thi vấn đáp 01 bài một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số, việc thi môn ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức và nội dung thi tiếng dân tộc thiểu số.

- Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm 01 bài theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

d. Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi một số môn trong kỳ thi tuyển công chức như sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

đ. Cách tính Điểm

- Bài thi được chấm theo thang Điểm 100.

- Điểm các môn thi được tính như sau:

+ Môn kiến thức chung: tính hệ số 1;

+ Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

+ Môn ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số, môn tin học văn phòng: tính hệ số 1 và không tính vào tổng số Điểm thi.

+ Kết quả thi tuyển là tổng số Điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành (tính theo hệ số nêu trên) cộng với Điểm ưu tiên.

e. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

- Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có đủ các bài thi của các môn thi;

+ Có Điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 Điểm trở lên;

+ Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có Điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu Điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì

người có Điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

g. Trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức gồm các bước sau:

+ Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển;

+ Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng; sau đó tiến hành tuyển dụng. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện;

+ Thông báo kết quả tuyển dụng;

+ Ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; người trúng tuyển tiến hành nhận việc.

Người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm. Thời gian tập sự được quy định:

+ 12 tháng đối với công chức loại C;

+ 6 tháng đối với công chức loại D.

h. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi cơ quan sử dụng công chức.

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì có văn bản đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

i. Huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

- Quyết định tuyển dụng bị huỷ bỏ trong trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bằng văn bản huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Người tập sự bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng được cơ quan sử dụng công chức trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

3. Quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, công chức

3.1. Quyền lợi của cán bộ, công chức

a. Quyền của cán bộ, công chức được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ:

- Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.
- Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật.
- Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

b. Quyền của cán bộ, công chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương:

- 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.

- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

c. 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.

d. 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.

3.2. Các nghĩa vụ của cán bộ, công chức

a. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân:

- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tô quốc và lợi ích quốc gia.
- Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.
- Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ:

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- 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.

- Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

- 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.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

c. 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 cán bộ, công chức, cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

- 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;

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;

- 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 để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- 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;

- 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;

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Đạo đức văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức

4.1. 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.

4.2. Văn hóa giao tiếp ở công sở

- 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.

- 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.

- 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.

4.3. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

- 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.

- Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Những việc cán bộ, công chức không được làm

a. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ:

- 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.

- Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

b. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước:

- Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

- 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.

- 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.

c. 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 cán bộ, công chức, 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

những, 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.

6. Khen thưởng cán bộ, công chức

- 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.

- 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.

7. Kỷ luật đối với công chức

Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

a. Nguyên tắc xử lý kỷ luật:

- Khách quan, công bằng; nghiêm minh, đúng pháp luật.

- Mỗi hành vi vi phạm pháp luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu công chức có nhiều hành vi vi phạm pháp luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

- Trường hợp công chức tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

+ Nếu có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

+ Nếu có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm pháp luật mới.

Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời Điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực.

- Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của công chức có hành vi vi phạm pháp luật là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

- Không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật đối với các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật công chức. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với công chức được quy định như sau:

+ Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phép.

+ Đang trong thời gian điều trị có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

+ Công chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

+ Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

- Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật.

- Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của công chức trong quá trình xử lý kỷ luật.

b. Các hành vi bị xử lý kỷ luật:

- Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ, đạo đức và văn hóa giao tiếp của công chức trong thi hành công vụ; những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức.

- Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

c. Các hình thức kỷ luật đối với công chức

**** Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:***

- Khiển trách;

- Cảnh cáo;

- Hạ bậc lương;

- Buộc thôi việc.

**** Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:***

- Khiển trách;

- Cảnh cáo;

- Hạ bậc lương;

- Giáng chức;

- Cách chức;

- Buộc thôi việc.

d. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

**** Thời hiệu xử lý kỷ luật:***

- Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời Điểm công chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời Điểm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 15 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP (nêu trên) của Chính phủ phải ra thông báo bằng văn bản về việc

xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời Điểm công chức có hành vi vi phạm pháp luật, thời Điểm phát hiện công chức có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật.

*** Thời hạn xử lý kỷ luật:**

- Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện công chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

- Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định tại Khoản 2 Điều 80 Luật Cán bộ, công chức.

đ. Thẩm quyền xử lý kỷ luật công chức:

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp quản lý công chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

- Đối với công chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan nơi công chức được cử đến biệt phái tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan quản lý công chức biệt phái.

- Đối với công chức đã chuyển công tác mới phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật mà còn trong thời hiệu quy định, thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức trước đây tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan đang quản lý công chức. Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị trước đây đã giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để cơ quan đang quản lý công chức thực hiện việc xử lý kỷ luật.

Khi tiến hành xử lý kỷ luật đối với công chức người có thẩm quyền phải tiến hành theo trình tự thủ tục theo quy định từ Điều 16 đến Điều 20 Nghị định 34/2011/NĐ-CP (nêu trên).

Công chức bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

e. Một số quy định liên quan đến công chức bị áp dụng các biện pháp kỷ luật

*** Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật:**

- Trường hợp công chức đang nghỉ công tác chờ làm thủ tục hưu trí mà bị phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian thi hành công vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị dừng việc giải quyết thủ tục hưu trí cho đến thời Điểm có

quyết định kỷ luật hoặc có kết luận công chức không vi phạm pháp luật của người có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

- Trường hợp Hội đồng kỷ luật đã có văn bản kiến nghị về việc xử lý kỷ luật nhưng chưa ra Quyết định kỷ luật mà phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện công chức bị xem xét xử lý kỷ luật có hành vi vi phạm pháp luật khác thì Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật.

*** Các quy định liên quan đến việc thi hành quyết định kỷ luật:**

- Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương, nếu đang hưởng lương từ bậc 2 trở lên của ngạch hoặc chức danh thì xếp vào bậc lương thấp hơn liền kề của bậc lương đang hưởng. Thời gian hưởng bậc lương mới kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau để trở lại bậc lương cũ trước khi bị kỷ luật được tính kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian giữ bậc lương trước khi bị kỷ luật hạ bậc lương được bảo lưu để tính vào thời gian xét nâng bậc lương lần kế tiếp. Trường hợp công chức đang hưởng lương bậc 1 hoặc đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của ngạch hoặc chức danh thì không áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm pháp luật người có thẩm quyền xem xét áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp.

- Công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc:

+ Công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

+ Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lưu giữ hồ sơ công chức bị kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản tóm tắt lý lịch và nhận xét (có xác nhận) khi công chức đó yêu cầu;

+ Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước. Nếu công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào các cơ quan hoặc vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm trong thời gian có hành vi vi phạm pháp luật.

- Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không còn chức vụ lãnh đạo thấp hơn chức vụ đang giữ nếu có hành vi vi phạm pháp luật bị xem xét ở hình thức kỷ luật giáng chức thì giáng xuống không còn chức vụ.

- Quyết định xử lý kỷ luật đối với công chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức làm việc có trách nhiệm công bố công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác.

- Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức, cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết

luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp.

- Trường hợp công chức có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP (nêu trên) thì khi áp dụng hình thức kỷ luật mới phải khôi phục lại bậc lương đã bị hạ trước đó.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật công chức tiến hành không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì người đứng đầu cơ quan đã ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật; đồng thời cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật công chức theo đúng quy định tại Nghị định này.

*** Chế độ, chính sách đối với công chức đang trong thời gian tạm giữ, tạm giam và tạm đình chỉ công tác:**

- Trong thời gian tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật thì công chức được hưởng 50% của mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

- Trường hợp công chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

- Trường hợp công chức bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam./.

Chuyên đề 5

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Bài 1. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

I. Mục tiêu của Chương trình

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

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

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

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

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

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

II. Nhiệm vụ của Chương trình

1. Cải cách thể chế:

a) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật trên cơ sở Hiến pháp năm 1992 được sửa đổi, bổ sung;

b) Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng pháp luật, trước hết là quy trình xây dựng, ban hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, thông tư và văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật;

c) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách, trước hết là thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, bảo đảm sự công bằng trong phân phối thành quả của đổi mới, của phát triển kinh tế - xã hội;

d) Hoàn thiện thể chế về sở hữu, trong đó khẳng định rõ sự tồn tại khách quan, lâu dài của các hình thức sở hữu, trước hết là sở hữu nhà nước, sở hữu tập thể, sở hữu tư nhân, bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu khác nhau trong nền kinh tế; sửa đổi đồng bộ thể chế hiện hành về sở hữu đất đai,

phân định rõ quyền sở hữu đất và quyền sử dụng đất, bảo đảm quyền của người sử dụng đất;

đ) Tiếp tục đổi mới thể chế về doanh nghiệp nhà nước mà trọng tâm là xác định rõ vai trò quản lý của Nhà nước với vai trò chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước; tách chức năng chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước với chức năng quản trị kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước; hoàn thiện thể chế về tổ chức và kinh doanh vốn nhà nước;

e) Sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về xã hội hóa theo hướng quy định rõ trách nhiệm của Nhà nước trong việc chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân; khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia cung ứng các dịch vụ trong môi trường cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh;

g) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp;

h) Xây dựng, hoàn thiện quy định của pháp luật về mối quan hệ giữa Nhà nước và nhân dân, trọng tâm là bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, lấy ý kiến của nhân dân trước khi quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng và về quyền giám sát của nhân dân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

a) Cắt giảm và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan tới người dân, doanh nghiệp;

b) Trong giai đoạn 2011 - 2015, thực hiện cải cách thủ tục hành chính để tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, bảo đảm điều kiện cho nền kinh tế của đất nước phát triển nhanh, bền vững. Một số lĩnh vực trọng tâm cần tập trung là: Đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu, nhập khẩu; y tế; giáo dục; lao động; bảo hiểm; khoa học, công nghệ và một số lĩnh vực khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo yêu cầu cải cách trong từng giai đoạn;

c) Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước;

d) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; thực hiện thống nhất cách tính chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

e) Đặt yêu cầu cải cách thủ tục hành chính ngay trong quá trình xây dựng thể chế, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn và tăng cường đối thoại giữa Nhà nước với doanh nghiệp và nhân dân; mở rộng dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức và

chuyên gia tư vấn độc lập trong việc xây dựng thể chế, chuẩn mực quốc gia về thủ tục hành chính; giảm mạnh các thủ tục hành chính hiện hành; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để nhân dân giám sát việc thực hiện;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ việc nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

a) Tiến hành tổng rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, các cơ quan, tổ chức khác thuộc bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước); trên cơ sở đó điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, sắp xếp lại các cơ quan, đơn vị nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chuyển giao những công việc mà cơ quan hành chính nhà nước không nên làm hoặc làm hiệu quả thấp cho xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ đảm nhận;

b) Tổng kết, đánh giá mô hình tổ chức và chất lượng hoạt động của chính quyền địa phương nhằm xác lập mô hình tổ chức phù hợp, bảo đảm phân định đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sát thực tế, hiệu lực, hiệu quả; xây dựng mô hình chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn phù hợp.

Hoàn thiện cơ chế phân cấp, bảo đảm quản lý thống nhất về tài nguyên, khoáng sản quốc gia; quy hoạch và có định hướng phát triển; tăng cường giám sát, kiểm tra, thanh tra; đồng thời, đề cao vai trò chủ động, tinh thần trách nhiệm, nâng cao năng lực của từng cấp, từng ngành;

c) Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước; thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020;

d) Cải cách và triển khai trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; chất lượng dịch vụ công từng bước được nâng cao, nhất là trong các lĩnh vực giáo dục, y tế; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

a) Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước;

b) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy phục vụ nhân dân thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, có hiệu quả;

c) Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý;

d) Trên cơ sở xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm;

đ) Hoàn thiện quy định của pháp luật về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của công chức, viên chức trúng tuyển; thực hiện chế độ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh; thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các vị trí lãnh đạo, quản lý từ cấp vụ trưởng và tương đương (ở trung ương), giám đốc sở và tương đương (ở địa phương) trở xuống;

e) Hoàn thiện quy định của pháp luật về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với nhân dân; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tương ứng với trách nhiệm và có chế tài nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

g) Đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng theo các hình thức: Hướng dẫn tập sự trong thời gian tập sự; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng bắt buộc kiến thức, kỹ năng tối thiểu trước khi bổ nhiệm và bồi dưỡng hàng năm;

h) Tập trung nguồn lực ưu tiên cho cải cách chính sách tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; đến năm 2020, tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản, bảo đảm được cuộc sống của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình ở mức trung bình khá trong xã hội.

Sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ phụ cấp ngoài lương theo ngạch, bậc, theo cấp bậc chuyên môn, nghiệp vụ và điều kiện làm việc khó khăn, nguy hiểm, độc hại.

Đổi mới quy định của pháp luật về khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ và có chế độ tiền thưởng hợp lý đối với cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc công vụ;

i) Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

5. Cải cách tài chính công:

a) Động viên hợp lý, phân phối và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển kinh tế - xã hội; tiếp tục hoàn thiện chính sách và hệ thống thuế, các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công; thực hiện cân đối ngân sách tích cực, bảo đảm tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển; dành nguồn lực cho con người,

nhất là cải cách chính sách tiền lương và an sinh xã hội; phấn đấu giảm dần bội chi ngân sách;

b) Tiếp tục đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước, nhất là các tập đoàn kinh tế và các tổng công ty; quản lý chặt chẽ việc vay và trả nợ nước ngoài; giữ mức nợ Chính phủ, nợ quốc gia và nợ công trong giới hạn an toàn;

c) Đổi mới căn bản cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước và cơ chế xây dựng, triển khai các nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo hướng lấy mục tiêu và hiệu quả ứng dụng là tiêu chuẩn hàng đầu; chuyển các đơn vị sự nghiệp khoa học, công nghệ sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; phát triển các doanh nghiệp khoa học, công nghệ, các quỹ đổi mới công nghệ và quỹ đầu tư mạo hiểm; xây dựng đồng bộ chính sách đào tạo, thu hút, trọng dụng, đãi ngộ xứng đáng nhân tài khoa học và công nghệ;

d) Đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước, tiến tới xóa bỏ chế độ cấp kinh phí theo số lượng biên chế, thay thế bằng cơ chế cấp ngân sách dựa trên kết quả và chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước;

đ) Nhà nước tăng đầu tư, đồng thời đẩy mạnh xã hội hóa, huy động toàn xã hội chăm lo phát triển giáo dục, đào tạo, y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, thể dục, thể thao.

Đổi mới cơ chế hoạt động, nhất là cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; từng bước thực hiện chính sách điều chỉnh giá dịch vụ sự nghiệp công phù hợp; chú trọng đổi mới cơ chế tài chính của các cơ sở giáo dục, đào tạo, y tế công lập theo hướng tự chủ, công khai, minh bạch. Chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo, y tế; nâng cao chất lượng các cơ sở giáo dục, đào tạo, khám chữa bệnh, từng bước tiếp cận với tiêu chuẩn khu vực và quốc tế. Đổi mới và hoàn thiện đồng bộ các chính sách bảo hiểm y tế, khám, chữa bệnh; có lộ trình thực hiện bảo hiểm y tế toàn dân.

6. Hiện đại hóa hành chính:

a) Hoàn thiện và đẩy mạnh hoạt động của Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên Internet. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để đến năm 2020: 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử; cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; bảo đảm dữ liệu điện tử phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử, mọi lúc, mọi nơi, dựa trên các ứng dụng truyền thông đa phương tiện; hầu hết các dịch vụ công được cung cấp trực tuyến trên Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ ở mức độ 3 và 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phương tiện khác nhau;

b) Ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân, đặc biệt là trong hoạt động dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công;

c) Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên Internet. Xây dựng và sử dụng thống nhất biểu mẫu điện tử trong giao dịch giữa cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân, đáp ứng yêu cầu đơn giản và cải cách thủ tục hành chính;

d) Thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước;

đ) Thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đầu tư trụ sở cấp xã, phường, bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước;

e) Xây dựng trụ sở cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương hiện đại, tập trung ở những nơi có điều kiện.

III. Các giai đoạn thực hiện Chương trình

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước 10 năm được chia thành 2 giai đoạn:

1. Giai đoạn 1 (2011 - 2015) gồm các mục tiêu sau đây:

a) Sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và địa phương để không còn sự chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các cơ quan hành chính nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của chính quyền địa phương các cấp được phân định hợp lý;

b) Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được đổi mới cơ bản;

c) Thể chế về sở hữu, đất đai, doanh nghiệp nhà nước được xây dựng và ban hành ngày càng phù hợp với cơ chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa;

d) Thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức được cải cách cơ bản theo hướng gọn nhẹ, đơn giản; mỗi năm đều có tỷ lệ giảm chi phí mà cá nhân, tổ chức, phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước;

đ) Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được triển khai 100% vào năm 2013 tại tất cả các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 60%;

e) Từng bước nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công, bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 60% vào năm 2015;

g) 50% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm; trên 80% công chức cấp xã ở vùng đồng bằng, đô thị và trên 60% ở vùng miền núi, dân tộc đạt tiêu chuẩn theo chức danh;

h) Tiếp tục đổi mới chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tập trung nguồn lực ưu tiên cho điều chỉnh mức lương tối thiểu chung; xây dựng và ban hành cơ chế tiền lương riêng đối với từng khu vực: Khu vực hành chính do ngân sách nhà nước bảo đảm và tính trong chi quản lý hành chính nhà nước; khu vực lực lượng vũ trang do ngân sách nhà nước bảo đảm và tính trong chi ngân sách nhà nước cho quốc phòng, an ninh; khu vực sự nghiệp công do quỹ lương của đơn vị sự nghiệp bảo đảm và được tính trong chi ngân sách nhà nước cho ngành;

i) 60% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên mạng điện tử; 100% cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện trở lên có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; cung cấp tất cả các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 2 và hầu hết các dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 3 tới người dân và doanh nghiệp;

k) Các trang tin, cổng thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoàn thành việc kết nối với Cổng thông tin điện tử Chính phủ, hình thành đầy đủ Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên Internet.

2. Giai đoạn 2 (2016 - 2020) gồm các mục tiêu sau đây:

a) Hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa;

b) Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả;

c) Thủ tục hành chính được cải cách cơ bản, mức độ hài lòng của nhân dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính đạt mức trên 80% vào năm 2020;

d) Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước; 100% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm;

đ) Chính sách tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản; thực hiện thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp mới; đến năm 2020 đạt được mục tiêu quy định tại Điểm h Khoản 4 Điều 3 Nghị quyết này;

e) Sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trên các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020; sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020;

g) Đến năm 2020, việc ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước đạt được mục tiêu quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều 3 Nghị quyết này.

Bài 2. Nghị quyết số 01/NQ-TU ngày 15/11/2011 của Ban Thường vụ Thành ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước thành phố giai đoạn 2011-2015

I. Quan điểm chỉ đạo, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2015

1. Quan điểm chỉ đạo

1.1. Xác định đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá, là động lực thúc đẩy quan trọng, góp phần điều chỉnh cơ cấu kinh tế, tái cấu trúc doanh nghiệp, đổi mới mô hình tăng trưởng, nâng cao sức cạnh tranh của nền kinh tế, phát triển nhanh, bền vững của kinh tế - xã hội thành phố.

1.2. Việc thực hiện cải cách hành chính Nhà nước đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo chặt chẽ, thường xuyên của Thành ủy và các cấp ủy đảng, đảm bảo mục tiêu nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền các cấp; góp phần tích cực xây dựng nhà nước pháp quyền Việt Nam xã hội chủ nghĩa "của dân", "do dân" và "vi dân".

1.3. Phải huy động được cả hệ thống chính trị tham gia, bảo đảm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, doanh nghiệp và công nhân cùng tham gia giám sát và thực hiện cải cách hành chính.

1.4. Đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước phải được tiến hành đồng bộ, triệt để, bền vững, gắn với cải cách tư pháp, thực hiện quy chế dân chủ, Pháp lệnh dân chủ cơ sở và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Mục tiêu

2.1. Mục tiêu chung

- Hải Phòng đứng trong tốp đầu cả nước về thực hiện có hiệu quả chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 của Chính phủ, gắn với xây dựng mô hình chính quyền đô thị, xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính từ thành phố tới cơ sở đảm bảo thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức công tâm, tận tụy, thạo việc, chuyên nghiệp.

- Thông qua cải cách hành chính nhà nước, góp phần tiếp tục xây dựng, hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển thành phố, tạo môi trường kinh doanh bình đẳng thông thoáng, thuận lợi, minh bạch, đáp ứng yêu cầu phục vụ tổ chức, doanh nghiệp và nhân dân, góp phần quan trọng vào phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế của thành phố trong giai đoạn mới.

- Giai đoạn 2011 - 2015, thành phố thực hiện đồng bộ cải cách hành chính nhà nước trên tất cả các lĩnh vực; trong đó xác định 03 nhiệm vụ trọng tâm, gồm: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm 3 giảm: giảm thủ tục, giảm thời gian, giảm chi phí (là nhiệm vụ đột phá). Xây dựng, củng cố, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ (là nhiệm vụ đột phá). Đẩy mạnh thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý điều hành, nâng cao chất

lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ sự nghiệp công. Trước mắt, tập trung thực hiện ở những ngành, lĩnh vực liên quan nhiều tới hoạt động phát triển kinh tế - xã hội của thành phố như: Tài nguyên và môi trường; Xây dựng; Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2.2. Một số mục tiêu cụ thể

Từ nay đến năm 2015, phân đấu hoàn thành hệ thống các mục tiêu cụ thể sau:

- Đến năm 2013, 100% cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố thực hiện cơ chế "một cửa", 20 - 30% cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế "một cửa liên thông", đến năm 2015 thực hiện cơ chế "một cửa liên thông" ở 50% cơ quan, đơn vị.

Bảo đảm sự hài lòng của tổ chức, doanh nghiệp và công dân đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị nhà nước đạt mức 70% vào năm 2013 và đạt mức 80% vào năm 2015; đối với dịch vụ sự nghiệp công trên các lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo đạt mức 70% vào năm 2015.

- Đến năm 2013, bảo đảm 100% cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" được đào tạo, bồi dưỡng đạt chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng hành chính, văn hoá công sở và trình độ tin học, ngoại ngữ... 100% cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước từ thành phố đến cấp xã ký cam kết thực hiện công vụ và đạo đức công vụ.

Đến năm 2015, trên 60% các cơ quan hành chính nhà nước thành phố có cơ cấu cán bộ, công chức được mô tả cụ thể vị trí việc làm và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm. 100% cán bộ, công chức cấp xã, đạt chuẩn theo chức danh; 60% cán bộ chủ chốt cấp xã có trình độ đại học trở lên.

Phân đấu đến năm 2015, 100% công chức thi nâng ngạch cạnh tranh; 20% chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng và phó giám đốc sở, ban, ngành và tương đương, 40 - 50% thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, bổ nhiệm thông qua việc thi tuyển cạnh tranh.

- Đến năm 2013, bảo đảm cơ bản chuyển các đơn vị sự nghiệp khoa học, công nghệ sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm. Đến năm 2015, cơ bản chuyển các đơn vị sự nghiệp nhà nước, các đơn vị cung cấp dịch vụ công có thu sang mô hình đơn vị sự nghiệp cung cấp dịch vụ công, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

- Đến tháng 6 năm 2013, bảo đảm 100% các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố áp dụng, thực hiện có hiệu quả. Bộ tiêu chuẩn chỉ số quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008. Phân đấu đến hết năm 2015, 70% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính được thực hiện trên mạng điện tử; 100% cơ quan hành chính Nhà nước từ cấp huyện trở lên có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định, bảo đảm cung cấp tất cả các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 2 và hầu hết các dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 3, một số dịch vụ công thực hiện ở mức độ 4 tới người dân và doanh nghiệp.

- Đến hết năm 2015, hoàn thành kế hoạch đầu tư trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, quy hoạch xây dựng trụ sở cơ quan hành chính nhà nước ở thành phố theo hướng hiện đại, tập trung.

II. Nhiệm vụ và giải pháp

1. Nhiệm vụ

1.1 Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính (là nhiệm vụ trọng tâm đột phá)

Tăng cường rà soát, đẩy mạnh việc đơn giản hoá thủ tục hành chính, nhất là trong các lĩnh vực đầu tư, thành lập doanh nghiệp; đất đai; xây dựng, quy hoạch... Triển khai thực hiện kịp thời các thủ tục hành chính mới. Thực hiện đúng quy định việc công bố, công khai, minh bạch các quy định hồ sơ thủ tục hành chính, thời gian, trình tự thủ tục, thẩm quyền giải quyết, phí, lệ phí (nếu có). Tiếp tục triển khai đồng bộ, nâng cao chất lượng, hiệu quả cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông".

1.2. Tập trung xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và xác định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực thi công vụ (là nhiệm vụ trọng tâm đột phá)

Xây dựng, ban hành các quy định cụ thể về: trách nhiệm trong thực thi công vụ của người đứng đầu cơ quan hành chính; về vị trí chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, viên chức (kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý); về chế độ tuyển dụng, thi tuyển, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức ở các cơ quan hành chính và sự nghiệp nhà nước của thành phố. Trên cơ sở đó, xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy hoạch.

1.3. Đẩy mạnh thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ sự nghiệp công (là nhiệm vụ trọng tâm)

Thực hiện đồng bộ giữa cải cách hành chính với đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập. Quy hoạch, xây dựng bảo đảm chuẩn hoá trụ sở làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, nhất là trụ sở làm việc các phường, xã, thị trấn và bộ phận "một cửa".

Tiếp tục cải cách, thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm (bao gồm cả cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công); từng bước nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công. Đẩy mạnh thực hiện cải cách tài chính công.

1.4. Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy, nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cấp huyện theo nguyên tắc gọn nhẹ, quản lý đa ngành, đa lĩnh

vực, mô hình tổ chức bộ máy hợp lý, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trong bộ máy hành chính nhà nước của thành phố, gắn với đổi mới nội dung và phương thức hoạt động. Tiếp tục thực hiện việc thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân quận, huyện, phường; xác định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền đô thị với chính quyền nông thôn.

2. Các giải pháp chủ yếu

2.1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành uỷ, các cấp uỷ; đẩy mạnh công tác tuyên truyền về cải cách hành chính nhà nước

Tổ chức tuyên truyền, quán triệt Nghị quyết của Ban Thường vụ Thành uỷ về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2015 đảm bảo sâu rộng tới cán bộ, đảng viên và nhân dân, gắn với xây dựng và triển khai chương trình hành động thực hiện của các cấp, ngành, địa phương, đơn vị. Phát huy tốt vai trò của các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền đẩy mạnh cải cách hành chính.

Hàng năm, các cấp uỷ đảng và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xây dựng và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của địa phương, cơ quan, đơn vị mình một cách phù hợp, cụ thể, quyết liệt và hiệu quả; gắn thực hiện cải cách hành chính nhà nước với đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

2.2. Phát huy dân chủ, đề cao vai trò của Mặt trận tổ quốc và các tổ chức đoàn thể, tổ chức, doanh nghiệp và công dân tham gia thực hiện cải cách hành chính nhà nước

Xây dựng cơ chế phối hợp với hệ thống chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, doanh nghiệp và công dân tham gia thực hiện cải cách hành chính nhà nước, giám sát hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Tiếp tục gắn đẩy mạnh cải cách hành chính với xây dựng và thực hiện Pháp lệnh thực hiện dân chủ cơ sở xã, phường, thị trấn; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

2.3. Tiếp tục củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân thành phố và nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền các cấp

Nâng cao hiệu quả việc đề xuất, thẩm định và quyết định thành lập các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước. Xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp giữa các sở, ban ngành với nhau và với Uỷ ban nhân dân các quận, huyện trong giải quyết các thủ tục hành chính. Chú trọng xây dựng và thực hiện quy chế làm việc nội bộ của các cơ quan, đơn vị. Đẩy mạnh việc phân cấp, uỷ quyền, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thực hiện, nâng cao tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của chính quyền các cấp

2.4 Về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

Tổ chức học tập, quán triệt sâu rộng Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức, các Nghị định của Chính phủ và các quy định pháp luật liên quan, từng bước nâng cao tinh thần trách nhiệm về đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Rà soát, xây dựng, bổ sung, hoàn thiện hệ thống tiêu chuẩn chức danh, nghiệp vụ cán bộ, công chức. Xây dựng, ban hành chính sách, cơ chế đãi ngộ, khen thưởng, thu hút, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao. Đổi mới phương pháp đánh giá việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức hằng năm. Coi trọng việc đánh giá hiệu quả cải cách hành chính là một trong những tiêu chuẩn đánh giá cán bộ, đảng viên, công chức hàng năm.

Đổi mới nội dung và phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Xây dựng cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, phục vụ yêu cầu quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành phố trong giai đoạn mới.

2.5 Tiếp tục hiện đại hoá nền hành chính nhà nước và đảm bảo các nguồn lực thực hiện

Từng bước hoàn thiện hệ thống giao ban trực tuyến giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan, đơn vị. Hoàn thành việc xây dựng hệ cơ sở, cấu trúc dữ liệu của các ngành, các cấp chính quyền, tổng hợp chung thành hệ cơ sở dữ liệu chung toàn thành phố, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ và dịch vụ công trực tuyến.

Hoàn thành chương trình đầu tư xây dựng trụ sở làm việc của ủy ban nhân dân cấp xã; tăng cường đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đại ở các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phố đảm bảo đủ nguồn kinh phí để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ thực hiện cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2015 đã xác định.

Bài 3. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính

1. Khái niệm

"*Thủ tục hành chính*" là trình tự, cách thức thực hiện và hồ sơ do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức, bao gồm: tên gọi, trình tự; cách thức thực hiện, hồ sơ, thời hạn giải quyết; đối tượng; cơ quan thực hiện; kết quả thực hiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện (trong trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện).

2. Quy định về thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ở trung ương hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

Một thủ tục hành chính gồm các bộ phận cơ bản sau:

- Tên thủ tục hành chính;

- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- Hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính (trong trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện).

3. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính

- Đảm bảo công khai, minh bạch các thủ tục hành chính đang được thực hiện tại các cấp chính quyền, trừ trường hợp thủ tục hành chính có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

- Đảm bảo khách quan, công bằng trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Đảm bảo tính kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với các thủ tục hành chính.

- Đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

4. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước

- Thực hiện công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

- Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Bảo quản và giữ bí mật hồ sơ, tài liệu trong quá trình giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Nêu rõ bằng văn bản trong những trường hợp từ chối hoặc có yêu cầu bổ sung giấy tờ trong thời hạn giải quyết theo quy định.

- Không tự đặt ra những thủ tục ngoài quy định của pháp luật.

- Phối hợp và chia sẻ thông tin trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

- Hỗ trợ người có công, người già, người khuyết tật, trẻ mồ côi trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Thực hiện cơ chế một cửa trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Ứng dụng công nghệ thông tin và các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thực hiện thủ tục hành chính.

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Có thái độ đúng mực trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện trình tự, thủ tục, hồ sơ hành chính đầy đủ, rõ ràng, không để cá nhân, tổ chức phải đi lại nhiều lần để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với một vụ việc.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định của cấp có thẩm quyền về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Không tự ý yêu cầu thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

- Không được đùn đẩy trách nhiệm, chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Không được lợi dụng các quy định, vướng mắc về thủ tục hành chính để trục lợi.

- Không được nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất kỳ hình thức nào khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

6. Quyền và trách nhiệm của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Thực hiện đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính.

- Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định về thủ tục hành chính.

- Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

- Không được cản trở hoạt động thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

- Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính; phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi của cán bộ công chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện các quyết định hành chính và hành vi hành chính không tuân thủ quy định của pháp luật.

- Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của mình tham gia thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

Bài 4. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (Ban hành kèm theo quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ):

I-NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm điện tử trong các giao dịch hành chính giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ để chuyển đến các cơ quan chuyên môn giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước.

3. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) theo quy định.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

4. Cơ quan áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).

3. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

4. Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương (sau đây gọi chung là các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc).

5. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của một trong các cơ quan: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện). Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương.

2. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Đầu tư; đất đai; đăng ký kinh doanh; cấp giấy phép xây dựng; tư pháp và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước.

II-QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và phần mềm điện tử (nếu có); lập

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

d) Trường hợp công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có):

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính

1. Các loại hình liên thông

a) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp: Giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh;

b) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp: Giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được tổ chức

chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh; giữa cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Quy trình liên thông

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cơ quan chủ trì) hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 6 Quy chế này;

c) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản, cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời trong thời gian quy định;

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp thì cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định;

d) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm;

e) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định;

g) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức của cơ quan ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập số theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

h) Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

III-BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

8. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt tại Văn phòng cơ quan và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được tổ chức tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trung tâm hành chính tập trung.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân nơi thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân cấp huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện); chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

9. Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Cửa cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 40m²;

b) Cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện: 80m²;

c) Cửa Ủy ban nhân dân cấp xã: 40m²;

Trong tổng diện tích làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải dành khoảng 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

2. Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Trang thiết bị chung

Căn cứ vào tính chất công việc của mỗi cấp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, mức tối thiểu phải có máy vi tính, máy photocopy, máy fax, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát hoặc máy điều hòa nhiệt độ và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;

b) Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại

Được đặt tại vị trí trang trọng của cơ quan hành chính nhà nước, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện các giao dịch hành chính;

Được bố trí khoa học theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực đặt các trang thiết bị điện tử, kể cả máy lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch;

Có phần cứng của hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng theo quy định; có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; áp dụng phần mềm điện tử theo quy định.

10. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Yêu cầu

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

2. Trách nhiệm

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

3. Quyền lợi

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

4. Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc biên chế Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã là công chức thuộc 7 chức danh công chức cấp xã được quy định tại Luật Cán bộ, công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công căn cứ vào tình hình cụ thể tại địa phương.

IV-TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

11. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Công bố thủ tục hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ; giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức và công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Chủ trì phối hợp với Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan quy định, hướng dẫn các địa phương thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này để áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước.

3. Chỉ đạo các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương trong triển khai Quy chế này.

4. Quy định việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đối với các đơn vị trực thuộc có nhiều giao dịch với cá nhân, tổ chức.

12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

2. Ban hành Quyết định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; quy định việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn có liên quan đến cá nhân, tổ chức.

3. Triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; triển khai nhân rộng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại tại Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm việc thực hiện thu phí, lệ phí theo đúng quy định của pháp luật.

5. Ngoài việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này, quy định thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực khác phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của địa phương.

6. Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định chế độ hỗ trợ và công tác phí đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp; quyết định mức thu đối với khoản thu về phí, lệ phí có trong danh mục thuộc thẩm quyền được phép ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

7. Định kỳ 6 tháng, hàng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

13. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

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

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

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

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

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