

## **Chuyên đề 8**

# **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

## **I. SỰ CẦN THIẾT, VỊ TRÍ, Ý NGHĨA CỦA QUY CHẾ**

### **1. Sự cần thiết của quy chế**

Mọi cơ quan, tổ chức khi thành lập đều được xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức. Cơ quan, tổ chức, đơn vị bước vào hoạt động nghĩa là nó bắt đầu sống trong một không gian pháp luật và các mối quan hệ rất đa dạng, phong phú và thậm chí khá phức tạp không chỉ bên trong cơ quan, tổ chức mà còn các mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở bên ngoài.

Để cơ quan, tổ chức, đơn vị hoạt động đúng trong khuôn khổ pháp luật, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn nhất thiết cơ quan, tổ chức đơn vị đó phải có những quy định quy ước bắt buộc phải tuân thủ trong hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và xử sự trước mọi mối quan hệ để giải quyết công việc.

Các quy định, quy ước, quy chế, nội quy, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp điều chỉnh quan hệ xử sự cụ thể bên trong và quan hệ giữa cơ quan, tổ chức đơn vị, công chức viên chức, nhân viên với nhau và với cơ quan, tổ chức và công dân gồm: Quy chế làm việc; Nội quy của cơ quan; Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức; Quy tắc đạo đức nghề nghiệp...

### **2. Vị trí của quy chế**

Quy chế làm việc; Nội quy của cơ quan; Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức; Quy tắc đạo đức nghề nghiệp... là hệ thống văn bản điều chỉnh chủ yếu mối quan hệ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, có tính chất bắt buộc thi hành đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính. Tùy theo vị trí của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà quy chế được ban hành hoặc là văn bản quy phạm pháp luật hoặc là văn bản hành chính.

### **3. Ý nghĩa của quy chế**

Các quy định, quy ước, quy chế, nội quy, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp mang ý nghĩa điều chỉnh quan hệ xử sự cụ thể bên trong và quan hệ giữa cơ quan, tổ chức đơn vị, công chức viên chức, nhân viên với nhau và với cơ quan, tổ chức và công dân. Hướng dẫn hành vi của mọi công chức, viên chức, từ người đứng đầu đến nhân viên nhằm tạo nên những nguyên tắc, nề nếp, công

khai, minh bạch, và là nền tảng của văn hóa công sở; giúp hạn chế các tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động, vị thế và uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ**

### **1. Nguyên tắc làm việc của cơ quan hành chính**

Luật Cán bộ, công chức năm 2008 quy định các nguyên tắc trong thi hành công vụ là:

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.
- Công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát.
- Bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả.
- Bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ.

### **2. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ làm việc giữa cơ quan hành chính với các cơ quan tổ chức khác**

#### ***a) Trách nhiệm giải quyết công việc***

Trách nhiệm giải quyết công việc của cơ quan hành chính nhà nước các cấp bao gồm trách nhiệm giải quyết công việc với danh nghĩa (chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn) của cơ quan và trách nhiệm giải quyết công việc gắn với cá nhân công chức với vị trí việc làm, chức vụ, chức danh cụ thể (chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao). Tuy nhiên, hai loại trách nhiệm nêu trên chỉ là để phân công nhiệm vụ và để truy cứu trách nhiệm mà thôi, suy cho cùng thì hai loại trách nhiệm này luôn là một vì nó luôn gắn với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, dù bất cứ cá nhân nào đảm nhiệm nhiệm vụ nào đó thì kết quả và trách nhiệm cuối cùng cũng là của cơ quan và cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước cơ quan và người đứng đầu.

- Trách nhiệm theo thứ bậc hành chính: Nguyên tắc hành chính là cấp dưới phục tùng cấp trên do vậy cơ quan cấp dưới phải phục tùng cơ quan cấp trên trực tiếp, cá nhân công chức có vị trí việc làm, chức vụ, chức danh thấp hơn phải có trách nhiệm phục tùng công chức có vị trí việc làm, chức vụ, chức danh cao hơn trực tiếp.

- Quan hệ và phối hợp công tác: Trong giải quyết công việc, không phải chỉ một cơ quan, một công chức có thể giải quyết tất cả các công việc mà hầu

như khi giải quyết mọi công việc trong quản lý hành chính nhà nước đều có sự liên quan đến nhiều cơ quan, nhiều cấp và phong phú về đối tượng quản lý (cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, công dân...). Do vậy nhất thiết phải có quan hệ phối hợp trong công tác.

### ***b) Phạm vi giải quyết công việc***

Phạm vi giải quyết công việc của cơ quan hành chính các cấp được giới hạn bởi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao hoặc uỷ quyền cho cơ quan hay cá nhân công chức tương ứng với vị trí việc làm, chức vụ cụ thể.

Phạm vi giải quyết công việc còn được giới hạn bởi ngành, lĩnh vực hoặc Bộ (đa ngành đa lĩnh vực). Phạm vi giải quyết công việc còn được giới hạn bởi lãnh thổ, ví dụ như trong một xã, trong một huyện hay trong một tỉnh hoặc là trên phạm vi toàn quốc.

### ***c) Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức***

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức; các quy định của cơ quan.

### ***d) Cách thức giải quyết công việc***

Cách thức giải quyết công việc của cơ quan hành chính gồm các hình thức chủ yếu sau đây: ban hành chính sách pháp luật, hướng dẫn, tổ chức thực hiện; kiểm tra, thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo;

## **3. Nội dung hoạt động cụ thể của các cơ quan hành chính nhà nước**

### ***a) Nội dung hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước gồm:***

- Quản lý nhà nước: Nội dung công việc quản lý nhà nước có thể tóm tắt như sau: Thu thập thông tin; nghiên cứu đề xuất; xây dựng chính sách, pháp luật; triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện; theo dõi, giám sát, thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá;

- Thực thi pháp luật: là việc duy trì việc thực hiện các quy định của pháp luật tự giác, nghiêm minh, và xử lý các vi phạm hành chính khi có hành vi vi phạm của tổ chức, doanh nghiệp và công dân (thí dụ như kiểm soát, xử lý vi phạm trong việc chấp hành pháp luật về thuế, hải quan, kiểm lâm, xây dựng, giao thông...).

- Cung cấp dịch vụ công: Giải quyết các yêu cầu, quyền lợi chính đáng, theo đúng pháp luật, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đối với tổ chức, doanh nghiệp và công dân (thí dụ như cấp phép, chứng nhận, đăng ký kinh doanh...).

- Thông tin, báo cáo: Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo nhằm giúp cho các cấp quản lý có thông tin kịp thời, chính xác để có cơ sở ban hành các quyết sách đúng đắn, kịp thời trong quản lý nhà nước. Cần quan tâm đến những thông tin chính thống đồng thời cũng không coi nhẹ thông tin phản hồi, thông tin phản biện, ý kiến góp ý của công chúng và dư luận.

- Thanh tra, kiểm tra: Giám sát, thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá là những công việc trong quản lý nhằm bảo đảm việc thực hiện các quy định của pháp luật, thực hiện các quyết định quản lý được đúng đắn và đầy đủ, kịp thời đúng trình tự thủ tục và thẩm quyền.

### ***b) Quản lý tổ chức bộ máy và công chức trong cơ quan***

- Xây dựng bộ máy làm việc trong cơ quan hành chính là công tác quan trọng, người đứng đầu cơ quan phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đặc điểm cụ thể của công tác quản lý, đối tượng quản lý để đề xuất cơ cấu tổ chức bộ máy làm việc hợp lý, khoa học, đồng bộ.

- Xây dựng đội ngũ công chức có đủ năng lực, kinh nghiệm công tác, có cơ cấu hợp lý, bố trí đúng người, đúng việc theo chế độ vị trí việc làm; có tiêu chuẩn, tiêu chí đối với từng vị trí việc làm; quy định cụ thể chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm rõ ràng để làm căn cứ cho việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, thực hiện chính sách, khen thưởng, kỷ luật và quản lý đội ngũ công chức. Phát huy tinh thần đoàn kết, truyền thống của cơ quan, xây dựng và tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, phòng chống tham nhũng, lãng phí, xây dựng cơ quan phát triển vững mạnh.

### ***c) Quản lý tài chính, tài sản***

Tổ chức quản lý tài chính, tài sản của Nhà nước và của cơ quan theo đúng các quy định của pháp luật. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nguồn tài chính, tài sản hiệu quả và tiết kiệm.

## **III. NHỮNG NỘI DUNG CHỦ YẾU TRONG QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP**

### **1. Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ**

#### ***a) Phân công công tác giữa Bộ trưởng và Thứ trưởng***

- Bộ trưởng:

Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

Phân công công việc cho các Thứ trưởng; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công.

Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức khác, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành.

- Thứ trưởng:

Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số cơ quan, đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

### ***b) Về quan hệ công tác***

- Bộ trưởng là thành viên Chính phủ, là người đứng đầu và lãnh đạo một Bộ; chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, trước Quốc hội về quản lý nhà nước các ngành, lĩnh vực và tham gia vào hoạt động của tập thể Chính phủ; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong phạm vi cả nước và các công tác khác được giao; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Thứ trưởng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### ***c) Chế độ giải quyết công việc của lãnh đạo Bộ***

- Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng:

+ Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc khác theo quy định.

+ Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc uỷ quyền.

+ Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Thứ trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Thứ trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau.

- Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng:

+ Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng phân công.

+ Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

+ Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng quyết định.

+ Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình

hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

## **2. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân (UBND)**

### ***a) Những quy định chung***

UBND do Hội đồng nhân dân (HĐND) bầu ra, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND cùng cấp và cơ quan nhà nước ở cấp trên.

UBND chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND cùng cấp nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương tới cơ sở.

### ***b) Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của UBND***

UBND giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND. UBND thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Luật HĐND và UBND và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND cấp đó quyết định.

#### *Cách thức giải quyết công việc của UBND:*

- Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thường kỳ hoặc bất thường;

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể thì có thể gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND để xin ý kiến.

- Các quyết nghị tập thể của UBND được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND đồng ý.

#### *Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND:*

Chủ tịch UBND là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, chịu trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định của Luật tổ chức HĐND và

UBND và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp đó quyết định.

Chủ tịch UBND trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ chức tư vấn.

- Chủ tịch UBND ủy quyền cho Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

- Chủ tịch UBND có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND khi thấy cần thiết.

#### *Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND*

- Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một đơn vị hành chính trực thuộc, được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

- Phó Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND, UBND và Chủ tịch UBND; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND và cơ quan có thẩm quyền cấp trên.

#### *Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các ủy viên UBND*

- Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

- Ủy viên UBND có trách nhiệm xem xét, trình UBND, Chủ tịch UBND giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

#### *Quan hệ phối hợp công tác của UBND:*

- UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với cơ quan có thẩm quyền cấp trên trực tiếp, các cơ quan cấp trên có liên quan, các cơ quan của



Đảng, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

- UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND.

### ***c) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân***

- Chương trình công tác hàng năm của UBND gồm: Tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND trên tất cả các lĩnh vực công tác và nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND và danh mục các báo cáo, đề án và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND trong năm.

- Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND và danh mục báo cáo, đề án và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND trong quý.

- Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND và danh mục các báo cáo, đề án và các vấn đề trình UBND, Chủ tịch UBND trong tháng.

- Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

### ***d) Thủ tục trình, ban hành và kiểm tra việc thực hiện văn bản***

- Thủ tục trình giải quyết công việc:

+ Các tờ trình, công văn phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền.

+ Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

+ Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

+ Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

- Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất); Tờ trình của cơ quan trình; Dự thảo văn bản và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có); Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có); Ý kiến của các cơ quan liên quan; Bản tổng hợp ý kiến và giải trình; Các tài liệu khác có liên quan.

- Phát hành, công bố văn bản:

+ Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

+ Các văn bản có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn phải đăng Công báo; kịp thời cập nhật vào cổng thông tin điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

- Kiểm tra việc thi hành văn bản:

+ Kiểm tra việc thi hành văn bản phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra ra quyết định về kế hoạch và hình thức kiểm tra việc thi hành văn bản.

+ Kiểm tra việc thi hành văn bản phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

+ Quá trình kiểm tra việc thi hành văn bản phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

### ***e) Chế độ hội họp, tiếp khách, đi công tác và thông tin báo cáo***

#### ***Hội họp***

Họp xử lý công việc thường xuyên: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng; Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu tổ chức hành chính cấp dưới trực thuộc. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, người đứng đầu tổ chức hành chính cấp dưới trực thuộc họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó; Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND có các cuộc họp chuyên đề khác.

#### ***Tiếp khách***

- Tiếp khách trong nước

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương:

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt; Văn phòng có nhiệm vụ: thông báo, đưa vào chương trình công tác tuần; Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung; Mời cơ quan truyền thông dự để đưa tin; tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

- Tiếp khách nước ngoài

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan cấp trên, đề nghị của các cơ quan, tổ chức và các đề nghị trực tiếp của khách.

Cơ quan đề xuất, cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung tiếp các đối tác nước ngoài và các đề xuất và kiến nghị. Văn phòng, Ngoại vụ thực hiện nhiệm vụ phối hợp chuẩn bị.

### *Đi công tác*

Thành viên UBND phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyên đi công tác để tổ chức hình thức đi cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

### *Trách nhiệm thông tin, báo cáo*

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định;

Chánh Văn phòng UBND báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành.

### ***f) Tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo***

Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định.

Có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. Chánh Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

Chánh Thanh tra tỉnh, huyện chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp dân.

Chánh Thanh tra tỉnh, huyện giúp Chủ tịch UBND tổ chức, chỉ đạo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND giao. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn tiến hành công tác thanh tra, tiếp dân theo quy định của pháp luật.

Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

### **3. Trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện quy chế**

- Mọi công chức trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp từ Trung ương đến cơ sở đều phải có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ công vụ, cụ thể là:

+ 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.

- Công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải:

+ 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 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 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.

### **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Anh/Chị hãy nêu sự cần thiết, vị trí và ý nghĩa của quy chế làm việc đối với cơ quan hành chính và công chức?

2. Anh/Chị hãy nêu một số nguyên tắc cơ bản nhất trong hoạt động công vụ và nguyên tắc hoạt động chủ yếu của Chính phủ, Bộ và Ủy ban nhân dân các cấp?

3. Anh/Chị hãy đưa ra các thí dụ minh họa cho mô hình nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân và nguyên tắc làm việc theo chế độ Thủ trưởng tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan tham mưu thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan tham mưu thuộc Ủy ban nhân dân các cấp?

4. Anh/Chị hãy nêu trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ làm việc của cơ quan hành chính và của cơ quan quản lý hành chính với các cơ quan tổ chức khác?

5. Anh/Chị hãy nêu nội dung cơ bản của quy chế làm việc về quản lý nhà nước, thực thi pháp luật và cung cấp dịch vụ công?

6. Anh/Chị hãy nêu và trao đổi về nội dung chủ yếu của bản quy chế làm việc của cơ quan mà anh/chị đang công tác?

7. Theo anh/chị, công chức phải làm gì để chấp hành tốt quy chế làm việc của cơ quan?

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Luật Tổ chức Chính phủ năm 2001.
2. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.
3. Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

4. Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ ban hành quy chế làm việc của Chính phủ.

5. Quyết định số 337/2005/ QĐ-TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

6. Quyết định số 53/2006/ QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

7. Quyết định số 75/2006/ QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

8. Quyết định số 77/2006/ QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn.