



TÀI LIỆU ÔN TẬP MÔN KIẾN THỨC CHUNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2019

Quyển 1, Quyết định số 292/QĐ-BCĐ TDCCVC ngày 13/5/2019
của Ban Chỉ đạo Tuyển dụng công chức, viên chức)

Chuyên đề 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ Ở VIỆT NAM

I. KHÁI NIỆM HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

Hệ thống chính trị là một chỉnh thể các tổ chức chính trị hợp pháp trong xã hội, bao gồm các đảng chính trị, nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội được liên kết với nhau trong một hệ thống tổ chức nhằm tác động vào các quá trình của đời sống xã hội; củng cố, duy trì và phát triển chế độ chính trị phù hợp với lợi ích của giai cấp cầm quyền.

Hệ thống chính trị nước ta vận hành theo cơ chế Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, Nhân dân làm chủ, bao gồm: Đảng Cộng sản Việt Nam; Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Công đoàn Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh và các đoàn thể nhân dân.

II. CÁC TỔ CHỨC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

1. Đảng Cộng sản Việt Nam

Vị trí pháp lý, vai trò của Đảng Cộng sản Việt Nam được quy định tại Điều 4, Hiến pháp năm 2013:

“1. Đảng Cộng sản Việt Nam - Đội tiên phong của giai cấp công nhân, đồng thời là đội tiên phong của nhân dân lao động và của dân tộc Việt Nam, đại biểu trung thành lợi ích của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc, lấy chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh làm nền tảng tư tưởng, là lực lượng lãnh đạo Nhà nước và xã hội.

2. Đảng Cộng sản Việt Nam gắn bó mật thiết với Nhân dân, phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân, chịu trách nhiệm trước Nhân dân về những quyết định của mình.

3. Các tổ chức của Đảng và đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật”.

Sự lãnh đạo của đảng cộng sản đối với hệ thống chính trị là điều kiện cần thiết và tất yếu để bảo đảm cho hệ thống chính trị giữ được bản chất giai cấp công nhân, bảo đảm mọi quyền lực thuộc về nhân dân.

Vai trò lãnh đạo của Đảng thể hiện trên những nội dung chủ yếu sau:

- Đảng đề ra Cương lĩnh chính trị, đường lối, chiến lược, các định hướng về chính sách và chủ trương lớn phát triển kinh tế - xã hội để Nhà nước thể chế hoá thành pháp luật; đồng thời Đảng là lực lượng lãnh đạo và tổ chức thực hiện Cương lĩnh, đường lối của Đảng.

- Đảng lãnh đạo hệ thống chính trị và xã hội chủ yếu thông qua Nhà nước và các đoàn thể quần chúng. Đường lối, chủ trương, quan điểm của Đảng được Nhà nước tiếp nhận, thể chế hoá bằng pháp luật và những chủ trương, chính sách, kế hoạch, chương trình cụ thể. Vì vậy, Đảng luôn quan tâm đến việc xây dựng Nhà nước và bộ máy của Nhà nước, đồng thời kiểm tra việc Nhà nước thực hiện các Nghị quyết của Đảng.

- Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, giới thiệu những đảng viên ưu tú có đủ năng lực và phẩm chất vào hoạt động trong các cơ quan lãnh đạo của hệ thống chính trị.

- Đảng lãnh đạo bằng công tác tuyên truyền, thuyết phục, vận động, tổ chức, kiểm tra, giám sát và bằng hành động gương mẫu của đảng viên. Đảng lãnh đạo thông qua tổ chức đảng và đảng viên hoạt động trong các tổ chức của hệ thống chính trị, tăng cường chế độ trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

2. Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Vị trí pháp lý của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam được quy định tại Điều 2, Hiến pháp năm 2013:

“1. Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân.

2. Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam do Nhân dân làm chủ; tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức.

3. Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp”.

Nhà nước là trụ cột của hệ thống chính trị ở nước ta, là công cụ tổ chức thực hiện ý chí và quyền lực của nhân dân, thay mặt nhân dân, chịu trách nhiệm trước nhân dân để quản lý toàn bộ hoạt động của đời sống xã hội. Đó chính là Nhà nước của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân. Nhà nước quản lý, điều hành nền kinh tế bằng pháp luật, quy hoạch, kế hoạch và các công cụ điều tiết trên cơ sở tôn trọng quy luật khách quan của thị trường. Đảng lãnh đạo Nhà nước thực hiện và bảo đảm đầy đủ quyền làm chủ của nhân dân. Như vậy, Nhà nước xã hội chủ nghĩa vừa là cơ quan quyền lực, vừa là bộ máy chính trị, hành chính, vừa là tổ chức quản lý kinh tế, văn hoá, xã hội của nhân dân. Quyền lực Nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp.

Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có vị trí và vai trò đặc biệt quan trọng trong hệ thống chính trị. Chức năng và nhiệm vụ của Nhà nước trong hệ thống chính trị, trong đời sống xã hội được thể hiện bằng mối quan hệ giữa Nhà nước với Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội. Nhà nước thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng thành Hiến pháp, pháp luật và chính sách làm công cụ để thực hiện quản lý nhà nước đối với mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.

Việc xác định đúng vị trí, vai trò và nhiệm vụ của Nhà nước trong hệ thống chính trị có ý nghĩa lý luận và thực tiễn trong quá trình đổi mới hệ thống chính trị, khắc phục sự chông chéo, lẫn lộn giữa các thành tố trong hệ thống chính trị, nhất là trong mối quan hệ giữa Đảng và Nhà nước trong điều kiện phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

Trong bộ máy nhà nước, Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước.

Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội. Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

Cơ quan tư pháp gồm Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan điều tra. Đây là những cơ quan được lập ra để xử lý những tổ chức và cá nhân vi phạm pháp luật, bảo đảm việc thực thi pháp luật một cách nghiêm minh, thống nhất.

Toà án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp. Toà án các cấp là cơ quan nhân danh Nhà nước, thể hiện thái độ và ý chí của Nhà nước trước các vụ án thông qua hoạt động độc lập và chỉ tuân theo pháp luật. Toà án là cơ quan duy nhất có quyền áp dụng chế tài hình sự, không ai bị coi là có tội và phải chịu hình phạt khi chưa có bản án kết tội của Toà án đã có hiệu lực pháp luật.

Viện kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp. Để bảo đảm pháp luật được chấp hành nghiêm chỉnh, bảo đảm việc xét xử đúng người đúng tội, Viện kiểm sát nhân dân được tổ chức thành hệ thống, tập trung thống nhất và độc lập thực hiện thẩm quyền của mình đối với các cơ quan khác của Nhà nước.

Nhà nước thực hiện quản lý xã hội bằng pháp luật, đồng thời coi trọng giáo dục nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của nhân dân. Vì vậy, cần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân. Đó là tổ chức trung tâm thực hiện quyền lực chính trị, là trụ cột của hệ thống chính trị, là bộ máy thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội theo quy định của pháp luật; thay mặt nhân dân thực hiện chức năng đối nội và đối ngoại. Để Nhà nước hoàn thành nhiệm vụ quản lý xã hội bằng pháp luật, thực hiện quyền lực nhân dân giao phó, phải thường xuyên chăm lo kiện toàn các cơ quan nhà nước, với cơ cấu gọn nhẹ, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất chính trị vững vàng, năng lực chuyên môn giỏi; thường xuyên giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức sống, làm việc theo Hiến pháp và pháp luật; có cơ chế và biện pháp ngăn ngừa tệ quan liêu, tham nhũng, lộng quyền, vô trách nhiệm...; nghiêm trị những hành động gây rối, thù địch; phát huy vai trò làm chủ của nhân dân, của các tổ chức xã hội, xây dựng và tham gia quản lý nhà nước.

Nhận thức về vai trò quản lý xã hội bằng pháp luật của nhà nước xã hội chủ nghĩa, cần thấy rằng:

Một là, toàn bộ hoạt động của cả hệ thống chính trị, kể cả sự lãnh đạo của Đảng cũng phải trong khuôn khổ pháp luật, chống mọi hành động lộng quyền, lạm quyền, coi thường và vi phạm pháp luật;

Hai là, duy trì mối liên hệ thường xuyên và chặt chẽ giữa Nhà nước và nhân dân, lắng nghe và tôn trọng ý kiến của nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân, quản lý đất nước vì lợi ích của quảng đại nhân dân, vì lợi ích của quốc gia, dân tộc chứ không phải vì quyền lợi hoặc lợi ích của thiểu số;

Ba là, không có sự đối lập giữa nâng cao vai trò lãnh đạo của Đảng với tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước. Phải luôn luôn bảo đảm sự thống nhất để tăng cường sức mạnh của Nhà nước. Tinh hiệu lực và sức mạnh của Nhà nước chính là thể hiện hiệu quả sự lãnh đạo của Đảng.

3. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Công đoàn Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh và đoàn thể nhân dân có vai trò rất quan trọng trong sự nghiệp đại đoàn kết toàn dân tộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân, chăm lo lợi ích của các đoàn viên, hội viên, thực hiện dân chủ và xây dựng xã hội lành mạnh; tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước; giáo dục lý tưởng và đạo đức cách mạng, quyền và nghĩa vụ công dân, thắt chặt mối liên hệ giữa nhân dân với Đảng, Nhà nước.

Vị trí pháp lý, vai trò của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân được quy định tại Điều 9, Hiến pháp năm 2013:

“ 1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là tổ chức liên minh chính trị, liên hiệp tự nguyện của tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các cá nhân tiêu biểu trong các giai cấp, tầng lớp xã hội, dân tộc, tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân; đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; tập hợp, phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc, thực hiện dân chủ, tăng cường đồng thuận xã hội; giám sát, phản biện xã hội; tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước, hoạt động đối ngoại nhân dân góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Công đoàn Việt Nam, Hội nông dân Việt Nam, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Hội cựu chiến binh Việt Nam là các tổ chức chính trị - xã hội được thành lập trên cơ sở tự nguyện, đại diện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của thành viên, hội viên tổ chức mình; cùng các tổ chức thành viên khác của Mặt trận phối hợp và thống nhất hành động trong Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

3. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Nhà nước tạo điều kiện để Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận và các tổ chức xã hội khác hoạt động”.

III. BẢN CHẤT CỦA HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

Dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, đội tiên phong của giai cấp công nhân, đồng thời là đội tiên phong của nhân dân lao động và của dân tộc Việt Nam, nhân dân ta đã đứng lên làm cách mạng, giành lấy quyền lực nhà nước và tổ chức ra hệ thống chính trị của mình. Do đó, nhân dân thực hiện quyền làm chủ thông qua hoạt động của Nhà nước, của cả hệ thống chính trị và các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện.

Bản chất của hệ thống chính trị nước ta được quy định bởi các cơ sở nền tảng sau:

- Cơ sở chính trị của hệ thống chính trị nước ta là chế độ nhất nguyên chính trị với một Đảng duy nhất cầm quyền, lãnh đạo Nhà nước và xã hội trên nền tảng dân chủ xã hội chủ nghĩa.

- Cơ sở kinh tế của hệ thống chính trị là nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, dựa trên lực lượng sản xuất hiện đại và quan hệ sản xuất tiên bộ, phù hợp. Đồng thời, cơ sở kinh tế này tạo ra các xung lực để đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị, nâng cao khả năng tác động tích cực vào quá trình phát triển kinh tế.

- Cơ sở xã hội của hệ thống chính trị là dựa trên nền tảng liên minh giai cấp giữa công nhân, nông dân, tầng lớp trí thức và khối đại đoàn kết toàn dân tộc. Với cơ sở xã hội là khối đại đoàn kết toàn dân tộc, hệ thống chính trị nước ta không chỉ là hình thức tổ chức của chính trị nhằm thực hiện quyền lực của nhân dân mà còn là hình thức tổ chức đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền lợi của mọi tầng lớp nhân dân, là biểu tượng của đại đoàn kết toàn dân tộc.

- Cơ sở tư tưởng của hệ thống chính trị là chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh. Các quan điểm của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh là các căn cứ lý luận để xây dựng hệ thống chính trị với chế độ nhất nguyên chính trị và định hướng phát triển xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.

Sự nhất quán về cơ sở chính trị, kinh tế, xã hội và tư tưởng là nhân tố vừa bảo đảm tính định hướng chính trị vừa bảo đảm tính năng động và khả năng thích ứng của hệ thống chính trị trước sự vận động phát triển của đất nước và thế giới.

Hệ thống chính trị ở nước ta là một hệ thống các thiết chế và thể chế gắn liền với quyền lực chính trị của nhân dân và để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do nhân dân giao phó và uỷ quyền. Về thực chất, hệ thống chính trị không phải là một hệ thống tổ chức có quyền lực tự thân, quyền lực của hệ thống chính trị bắt nguồn từ quyền lực của nhân dân, phát sinh từ sự uỷ quyền của nhân dân, thể hiện tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh: “Mọi quyền hành và lực lượng đều ở nơi dân”. Trong chế độ do nhân dân là chủ thể duy nhất và tối cao của quyền lực

chính trị, nhân dân uỷ quyền cho một hệ thống các tổ chức bao gồm Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân.

Hệ thống chính trị ở nước ta là một hình thức tổ chức thực hành dân chủ; mỗi một tổ chức trong hệ thống chính trị đều là những hình thức để thực hiện dân chủ đại diện và dân chủ trực tiếp của nhân dân. Các tổ chức này được tổ chức và hoạt động trên cơ sở các nguyên tắc dân chủ và vì các mục tiêu dân chủ. Điều đó bắt nguồn từ bản chất của chế độ chính trị xã hội chủ nghĩa. “Dân chủ xã hội chủ nghĩa là bản chất của chế độ ta, vừa là mục tiêu, vừa là động lực của sự phát triển đất nước”. Mỗi một tổ chức trong hệ thống chính trị vừa là một hình thức thực hành dân chủ, tổ chức các quá trình dân chủ vừa là công cụ bảo đảm dân chủ trong xã hội, một trường học dân chủ để giáo dục ý thức dân chủ, nâng cao năng lực làm chủ của nhân dân.

IV. ĐẶC ĐIỂM CỦA HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

1. Tính nhất nguyên chính trị của hệ thống chính trị

Chế độ chính trị Việt Nam là thể chế chính trị một Đảng duy nhất cầm quyền, mặc dù trong những giai đoạn lịch sử nhất định, trong chế độ chính trị Việt Nam ngoài Đảng Cộng sản Việt Nam còn có Đảng Dân chủ và Đảng Xã hội. Tuy nhiên hai Đảng này được tổ chức và hoạt động như những đồng minh chiến lược của Đảng Cộng sản Việt Nam, thừa nhận vai trò lãnh đạo và vị trí cầm quyền duy nhất của Đảng Cộng sản Việt Nam. Do vậy, về thực chất chế độ chính trị không tồn tại các đảng chính trị đối lập.

Hệ thống chính trị Việt Nam gắn liền với vai trò tổ chức và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam. Mỗi tổ chức thành viên của hệ thống chính trị đều do Đảng Cộng sản Việt Nam sáng lập vừa đóng vai trò là hình thức tổ chức quyền lực của nhân dân (Nhà nước), tổ chức tập hợp đoàn kết quần chúng, đại diện ý chí và nguyện vọng của quần chúng (Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân) vừa là tổ chức đóng vai trò là phương tiện để Đảng Cộng sản thực hiện sự lãnh đạo chính trị của mình.

Toàn bộ hệ thống chính trị đều được tổ chức và hoạt động trên nền tảng tư tưởng là chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh. Điều đó quy định tính nhất nguyên tư tưởng, nhất nguyên ý thức hệ chính trị của toàn bộ hệ thống và của từng thành viên trong hệ thống chính trị.

2. Tính thống nhất của hệ thống chính trị

Hệ thống chính trị Việt Nam bao gồm nhiều tổ chức có tính chất, vị trí, vai trò, chức năng khác nhau nhưng lại quan hệ chặt chẽ, gắn bó với nhau tạo thành một thể thống nhất. Sự đa dạng, phong phú về tổ chức và phương thức hoạt động của các tổ chức thành viên trong hệ thống chính trị tạo điều kiện để phát huy “tính hợp trội” của hệ thống, tạo ra sự cộng hưởng sức mạnh trong toàn bộ hệ thống để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị của mỗi tổ chức thành viên và của toàn bộ hệ thống chính trị.

Nhân tố quyết định tính thống nhất của hệ thống chính trị nước ta là sự lãnh đạo thống nhất của một Đảng duy nhất cầm quyền là Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Việc quán triệt và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong tổ chức và hoạt động là nhân tố cơ bản bảo đảm cho hệ thống chính trị có được sự thống nhất về tổ chức và hành động nhằm phát huy sức mạnh đồng bộ của toàn hệ thống cũng như của mỗi tổ chức trong hệ thống chính trị. Đồng thời, tính thống nhất của hệ thống chính trị còn thể hiện ở mục tiêu chính trị là xây dựng xã hội chủ nghĩa Việt Nam với nội dung: dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh. Hệ thống chính trị được tổ chức như một chỉnh thể thống nhất từ Trung ương đến địa phương và cấp cơ sở.

Các quan điểm và nguyên tắc của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh đều được các tổ chức trong hệ thống chính trị ở nước ta vận dụng, ghi rõ trong Điều lệ của từng tổ chức.

3. Hệ thống chính trị gắn bó mật thiết với nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân

Hệ thống chính trị Việt Nam là một hệ thống không chỉ gắn với chính trị, quyền lực chính trị mà còn gắn với xã hội. Do vậy trong cấu trúc của hệ thống chính trị bao gồm các tổ

chức chính trị như Đảng, Nhà nước và các tổ chức vừa có tính chính trị vừa có tính xã hội như Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân.

Hệ thống chính trị không đứng trên xã hội, tách khỏi xã hội như những lực lượng chính trị áp bức xã hội như trong các xã hội bóc lột mà là một bộ phận của xã hội, gắn bó với xã hội. Sự gắn bó mật thiết giữa hệ thống chính trị với nhân dân được thể hiện ngay trong bản chất của các bộ phận cấu thành hệ thống chính trị: Đảng Cộng sản Việt Nam là đại biểu trung thành lợi ích của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc; Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Nhà nước của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân; Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân là hình thức tập hợp, tổ chức của chính các tầng lớp nhân dân.

Sự gắn bó giữa hệ thống chính trị với nhân dân còn được xác định bởi ý nghĩa: hệ thống chính trị là trường học dân chủ của nhân dân; mỗi tổ chức trong hệ thống chính trị là phương thức thực hiện quyền làm chủ của nhân dân.

4. Hệ thống chính trị có sự kết hợp chặt chẽ giữa tính giai cấp và dân tộc

Từ ngày Đảng Cộng sản Việt Nam ra đời và lãnh đạo cách mạng Việt Nam, cuộc đấu tranh giải phóng giai cấp gắn liền với cuộc đấu tranh giải phóng dân tộc. Giai cấp và dân tộc hoà đồng, các giai cấp, tầng lớp xã hội đoàn kết, hợp tác để cùng phát triển. Trong mọi giai đoạn xây dựng và phát triển của hệ thống chính trị (kể cả thời kỳ còn mang tên hệ thống chuyên chính vô sản) vấn đề dân tộc, quốc gia luôn là cơ sở đoàn kết mọi lực lượng chính trị - xã hội để thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ của cách mạng Việt Nam. Vấn đề đặt ra đối với tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị là đoàn kết giai cấp, tập hợp lực lượng trên nền tảng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

Mục tiêu xây dựng chủ nghĩa xã hội quy định hệ thống chính trị mang bản chất giai cấp công nhân, đại diện trung thành lợi ích của giai cấp công nhân và nhân dân lao động. Độc lập dân tộc gắn liền với chủ nghĩa xã hội đã gắn kết vấn đề dân tộc và vấn đề giai cấp. Do vậy trong thực tiễn cách mạng Việt Nam, sự phân biệt giữa dân tộc và giai cấp đều mang tính tương đối và không có ranh giới rõ ràng, tạo nên sức mạnh tổng hợp của toàn bộ hệ thống chính trị. Nhờ vậy hệ thống chính trị luôn là đại biểu cho dân tộc, là yếu tố đoàn kết dân tộc, gắn bó mật thiết với nhân dân và là hệ thống của dân, do dân, vì dân.

Chuyên đề 2

HỆ THỐNG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

I. KHÁI NIỆM BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

Bộ máy Nhà nước là hệ thống các cơ quan Nhà nước từ trung ương xuống cơ sở, được tổ chức theo những nguyên tắc chung thống nhất, tạo thành một cơ chế đồng bộ để thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của Nhà nước.

Hiện nay các cơ quan nhà nước trong Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam gồm:

- Các cơ quan quyền lực nhà nước: Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã);

- Các cơ quan hành chính nhà nước: Chính phủ; các bộ, cơ quan ngang bộ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

- Các cơ quan xét xử: Toà án nhân dân tối cao; Toà án quân sự; các Toà án nhân dân địa phương (cấp tỉnh, cấp huyện); Toà án khác do luật định; Trong tình hình đặc biệt, Quốc hội có thể quyết định thành lập Toà án đặc biệt.

- Các cơ quan kiểm sát: Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát quân sự; Viện kiểm sát nhân dân địa phương (cấp tỉnh, cấp huyện).

- Chủ tịch nước là một thiết chế nhà nước, thể hiện sự thống nhất của quyền lực, thực hiện quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp, tồn tại tương đối độc lập với các cơ quan nhà nước khác.

II. ĐẶC ĐIỂM CÁC CƠ QUAN TRONG BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

Thứ nhất, mỗi cơ quan nhà nước là một tổ chức công quyền có tính độc lập tương đối với cơ quan nhà nước khác, một tổ chức cơ cấu bao gồm những cán bộ, công chức được giao những quyền hạn nhất định để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Thứ hai, đặc điểm cơ bản của cơ quan nhà nước làm cho nó khác với các tổ chức khác là tính quyền lực nhà nước. Chỉ cơ quan nhà nước mới có quyền lực nhà nước, được nhân dân giao cho. Các cơ quan nhà nước thực hiện quyền lực của nhân dân, giải quyết các vấn đề quan hệ với công dân. Mỗi cơ quan nhà nước đều có thẩm quyền do pháp luật quy định - đó là tổng thể những quyền và nghĩa vụ mang tính quyền lực - pháp lý mà nhà nước trao cho để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước. Yếu tố cơ bản của thẩm quyền là quyền ban hành những văn bản pháp luật có tính bắt buộc chung, văn bản áp dụng pháp luật phải thực hiện đối với các chủ thể có liên quan (có thể là cơ quan, tổ chức nhà nước khác, công chức, viên chức, các tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế và công dân).

Thứ ba, thẩm quyền của các cơ quan nhà nước có những giới hạn về không gian (lãnh thổ), về thời gian có hiệu lực, về đối tượng chịu sự tác động. Thẩm quyền của cơ quan nhà nước phụ thuộc vào địa vị pháp lý của nó trong bộ máy nhà nước. Giới hạn thẩm quyền của các cơ quan nhà nước là giới hạn mang tính pháp lý vì được pháp luật quy định.

Cơ quan nhà nước chỉ hoạt động trong phạm vi thẩm quyền của mình và trong phạm vi đó, nó hoạt động độc lập, chủ động và chịu trách nhiệm về hoạt động của mình. Cơ quan nhà nước có quyền, đồng thời có nghĩa vụ phải thực hiện các quyền của mình. Khi cơ quan nhà nước không thực hiện hay từ chối thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật là vi phạm pháp luật.

Thứ tư, mỗi cơ quan nhà nước có hình thức và phương pháp hoạt động riêng do pháp luật quy định.

III. CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Quốc hội

1.1. Vị trí pháp lý của Quốc hội

Theo Điều 69, Hiến pháp năm 2013:

Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Quốc hội

Nhiệm vụ, quyền hạn của Quốc hội được quy định tại Điều 70, Hiến pháp năm 2013:

1. Làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp; làm luật và sửa đổi luật;

2. Thực hiện quyền giám sát tối cao việc tuân theo Hiến pháp, luật và nghị quyết của Quốc hội; xét báo cáo công tác của Chủ tịch nước, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;

3. Quyết định mục tiêu, chỉ tiêu, chính sách, nhiệm vụ cơ bản phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

4. Quyết định chính sách cơ bản về tài chính, tiền tệ quốc gia; quy định, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thứ thuế; quyết định phân chia các khoản thu và nhiệm vụ chi giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương; quyết định mức giới hạn an toàn nợ quốc gia, nợ công, nợ chính phủ; quyết định dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách trung ương, phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước;

5. Quyết định chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo của Nhà nước;

6. Quy định tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước, chính quyền địa phương và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;

7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng bầu cử quốc gia, Tổng Kiểm toán nhà nước, người đứng đầu cơ quan khác do Quốc hội thành lập; phê chuẩn đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và thành viên khác của Chính phủ, Thẩm phán Toà án nhân dân tối cao; phê chuẩn danh sách thành viên Hội đồng quốc phòng và an ninh, Hội đồng bầu cử quốc gia.

Sau khi được bầu, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Toà án nhân dân tối cao phải tuyên thệ trung thành với Tổ quốc, Nhân dân và Hiến pháp;

8. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Quốc hội bầu hoặc phê chuẩn;

9. Quyết định thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ của Chính phủ; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; thành lập, bãi bỏ cơ quan khác theo quy định của Hiến pháp và luật;

10. Bãi bỏ văn bản của Chủ tịch nước, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội;

11. Quyết định đại xá;

12. Quy định hàm, cấp trong lực lượng vũ trang nhân dân, hàm, cấp ngoại giao và những hàm, cấp nhà nước khác; quy định huân chương, huy chương và danh hiệu vinh dự nhà nước;

13. Quyết định vấn đề chiến tranh và hoà bình; quy định về tình trạng khẩn cấp, các biện pháp đặc biệt khác bảo đảm quốc phòng và an ninh quốc gia;

14. Quyết định chính sách cơ bản về đối ngoại; phê chuẩn, quyết định gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực của điều ước quốc tế liên quan đến chiến tranh, hoà bình, chủ quyền quốc gia, tư cách thành viên của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại các tổ chức quốc tế và khu vực quan trọng, điều ước quốc tế về quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân và điều ước quốc tế khác trái với luật, nghị quyết của Quốc hội;

15. Quyết định trưng cầu ý dân.

2. Chủ tịch nước

2.1. Vị trí pháp lý của Chủ tịch nước

Vị trí pháp lý của Chủ tịch nước quy định tại Điều 86, Điều 87 Hiến pháp 2013:

Điều 86

Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về đối nội và đối ngoại.

Điều 87

Chủ tịch nước do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội.

Chủ tịch nước chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Quốc hội.

Nhiệm kỳ của Chủ tịch nước theo nhiệm kỳ của Quốc hội. Khi Quốc hội hết nhiệm kỳ, Chủ tịch nước tiếp tục làm nhiệm vụ cho đến khi Quốc hội khoá mới bầu ra Chủ tịch nước.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước quy định tại Điều 88 Hiến pháp 2013:

Điều 88

Chủ tịch nước có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Công bố Hiến pháp, luật, pháp lệnh; đề nghị Uỷ ban thường vụ Quốc hội xem xét lại pháp lệnh trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày pháp lệnh được thông qua, nếu pháp lệnh đó vẫn được Uỷ ban thường vụ Quốc hội biểu quyết tán thành mà Chủ tịch nước vẫn không nhất trí thì Chủ tịch nước trình Quốc hội quyết định tại kỳ họp gần nhất;

2. Đề nghị Quốc hội bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và thành viên khác của Chính phủ;

3. Đề nghị Quốc hội bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Thẩm phán Toà án nhân dân tối cao; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Thẩm phán các Toà án khác, Phó Viện trưởng, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định đặc xá; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội, công bố quyết định đại xá;

4. Quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, các giải thưởng nhà nước, danh hiệu vinh dự nhà nước; quyết định cho nhập quốc tịch, thôi quốc tịch, trở lại quốc tịch hoặc tước quốc tịch Việt Nam;

5. Thống lĩnh lực lượng vũ trang nhân dân, giữ chức Chủ tịch Hội đồng quốc phòng và an ninh; quyết định phong, thăng, giáng, tước quân hàm cấp tướng, chuẩn đô đốc, phó đô đốc, đô đốc hải quân; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội hoặc của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, công bố, bãi bỏ quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh; căn cứ vào nghị quyết của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, ra lệnh tổng động viên hoặc động viên cục bộ, công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp; trong trường hợp Uỷ ban thường vụ Quốc hội không thể họp được, công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương;

6. Tiếp nhận đại sứ đặc mệnh toàn quyền của nước ngoài; căn cứ vào nghị quyết của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm; quyết định cử, triệu hồi đại sứ đặc mệnh toàn quyền của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phong hàm, cấp đại sứ; quyết định đàm phán, ký điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước; trình Quốc hội phê chuẩn, quyết định gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực điều ước quốc tế quy định tại khoản 14 Điều 70; quyết định phê chuẩn, gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực điều ước quốc tế khác nhân danh Nhà nước.

3. Chính phủ

3.1. Vị trí pháp lý của Chính phủ

Theo Điều 94, Hiến pháp năm 2013:

Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội.

Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác trước Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ được quy định tại Điều 96, Hiến pháp năm 2013:

1. Tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

2. Đề xuất, xây dựng chính sách trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều này; trình dự án luật, dự án ngân sách nhà nước và các dự án khác trước Quốc hội; trình dự án pháp lệnh trước Ủy ban thường vụ Quốc hội;

3. Thống nhất quản lý về kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, thông tin, truyền thông, đối ngoại, quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; thi hành lệnh tổng động viên hoặc động viên cục bộ, lệnh ban bố tình trạng khẩn cấp và các biện pháp cần thiết khác để bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm tính mạng, tài sản của Nhân dân;

4. Trình Quốc hội quyết định thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính dưới tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

5. Thống nhất quản lý nền hành chính quốc gia; thực hiện quản lý về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ trong các cơ quan nhà nước; tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong bộ máy nhà nước; lãnh đạo công tác của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; hướng dẫn, kiểm tra Hội đồng nhân dân trong việc thực hiện văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do luật định;

6. Bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền con người, quyền công dân; bảo đảm trật tự, an toàn xã hội;

7. Tổ chức đàm phán, ký điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước theo ủy quyền của Chủ tịch nước; quyết định việc ký, gia nhập, phê duyệt hoặc chấm dứt hiệu lực điều ước quốc tế nhân danh Chính phủ, trừ điều ước quốc tế trình Quốc hội phê chuẩn quy định tại khoản 14 Điều 70; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, lợi ích chính đáng của tổ chức và công dân Việt Nam ở nước ngoài;

8. Phối hợp với Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Tòa án nhân dân

Điều 102, Hiến pháp năm 2013 quy định vị trí pháp lý của Tòa án nhân dân:

1. Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp.

2. Tòa án nhân dân gồm Tòa án nhân dân tối cao và các Tòa án khác do luật định.

3. Tòa án nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ công lý, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Viện kiểm sát nhân dân

Điều 107, Hiến pháp năm 2013 quy định vị trí pháp lý của Viện kiểm sát nhân dân:

1. Viện kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp.

2. Viện kiểm sát nhân dân gồm Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các Viện kiểm sát khác do luật định.

3. Viện kiểm sát nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ pháp luật, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, góp phần bảo đảm pháp luật được chấp hành nghiêm chỉnh và thống nhất.

6. Hội đồng nhân dân

Điều 113, Hiến pháp năm 2013 quy định vị trí pháp lý của Hội đồng nhân dân:

Điều 113

1. Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân”.

7. Ủy ban nhân dân

Điều 114, Hiến pháp năm 2013 quy định vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân:

Điều 114

1. Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương 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 Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

2. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao”.

Chuyên đề 3

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

I. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Khái niệm cán bộ, công chức

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

- Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- 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.

- Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) là công dân Việt Nam, được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí

thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội; 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.

- Theo Luật Cán bộ, công chức năm 2008, những người làm việc trong các tổ chức kinh tế của nhà nước không phải là cán bộ và cũng không phải là công chức. Đó là những người làm việc trong những thực thể hoạt động dựa trên nguyên tắc lợi nhuận.

Đối với nhóm lực lượng vũ trang, công an nhân dân, những người là sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng, hạ sỹ quan chuyên nghiệp cũng không thuộc vào phạm vi công chức.

2. Phân loại công chức

Theo quy định tại Điều 34 của Luật cán bộ, công chức năm 2008 thì công chức được phân loại như sau:

a) Căn cứ vào ngạch được bổ nhiệm, công chức được phân thành loại A, loại B, loại C và loại D, cụ thể như sau:

- Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.
- Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
- Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
- Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên.

b) Căn cứ vào vị trí công tác, công chức được phân loại như sau:

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Các nguyên tắc quản lý cán bộ, công

Điều 5 Luật Cán bộ, công chức quy định các nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức:

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước.
- Kết hợp giữa tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân công, phân cấp rõ ràng.
- Việc sử dụng, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức phải dựa trên phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực thi hành công vụ.
- Thực hiện bình đẳng giới.

II. HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

1. Hoạt động công vụ

Theo quy định tại các Điều 2 của Luật cán bộ, công chức năm 2008:

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 Luật cán bộ, công chức và các quy định khác có liên quan.

2. Các nguyên tắc trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức

Điều 3 Luật Cán bộ, công chức quy định các nguyên tắc trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức

Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- 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.

III. NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

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

Nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân được quy định tại Điều 8 Luật Cán bộ, công chức:

- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ 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.

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

Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ được quy định tại Điều 9 Luật Cán bộ, công chức:

- 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.

IV. QUYỀN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

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

Quyền của cán bộ, công chức được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ được quy định tại Điều 11 Luật Cán bộ, công chức:

- 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.

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

Quyền của cán bộ, công chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương được quy định tại Điều 12 Luật Cán bộ, công chức:

- 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.

3. Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi

Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi được quy định tại Điều 13 Luật Cán bộ, công chức:

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.

4. Các quyền khác của cán bộ, công chức

Các quyền khác của cán bộ, công chức được quy định tại Điều 14 Luật 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.

V. ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Đạo đức, văn hóa ứng xử của cán bộ công chức được quy định tại Điều 15,16,17 Luật Cán bộ, công chức:

“Điều 15. 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.

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

1. 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.

2. Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ”.

VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Khen thưởng cán bộ, công chức

Điều 76 Luật Cán bộ, công chức quy định:

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.

2. Kỷ luật cán bộ, công chức

2.1. Các hình thức kỷ luật đối với cán bộ

Các hình thức kỷ luật đối với cán bộ được quy định tại Điều 78 Luật Cán bộ, công chức:

a) Cán bộ vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Cách chức;
- Bãi nhiệm.

b) Việc cách chức chỉ áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ.

c) Cán bộ phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm; trường hợp bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị thôi việc.

d) Việc áp dụng các hình thức kỷ luật, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2.2. Các hình thức kỷ luật đối với công chức

Các hình thức kỷ luật đối với công chức được quy định tại Điều 79 Luật Cán bộ, công chức:

a) Công chức vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Hạ bậc lương;
- Giáng chức;
- Cách chức;
- Buộc thôi việc.

b) Việc giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Công chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi

giữ chức vụ do bổ nhiệm.

4. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với công chức.

3. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật cán bộ, công chức

Điều 80 Luật Cán bộ, công chức quy định:

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn do Luật này quy định mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật.

Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

b) Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 04 tháng.

c) Trường hợp cá nhân đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật; trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và hồ sơ vụ việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm văn bản

Hoạt động giao tiếp của nhân loại được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ. Phương tiện giao tiếp này được thực hiện ngay từ buổi đầu của xã hội loài người. Với sự ra đời của chữ viết, con người đã thực hiện được những không gian cách biệt qua nhiều thế hệ. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ luôn luôn được thực hiện qua quá trình phát và nhận các ngôn bản.

Hiện nay có rất nhiều quan niệm khác nhau về văn bản:

- Quan niệm 1: “Văn bản là một loại tài liệu được hình thành trong các hoạt động khác nhau của đời sống xã hội”;

- Quan niệm 2: Quan niệm của các nhà ngôn ngữ: “Văn bản là một chỉnh thể ngôn ngữ, thường bao gồm một tập hợp các câu và có thể có một đầu đề, có tính nhất quán về chủ đề, trọn vẹn về nội dung, được tổ chức theo một kết cấu chặt chẽ”;

- Quan niệm 3: Quan niệm theo nghĩa rộng của các nhà nghiên cứu hành chính: “Văn bản là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ hay một ký hiệu ngôn ngữ nhất định”.

2. Văn bản quản lý nhà nước

Theo quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư, các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành.

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

Theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 số 80/2015/QH13 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 của luật.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 4 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 bao gồm:

- Hiến pháp.
- Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là luật), nghị quyết của Quốc hội.
- Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.
- 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.
- Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.
- Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; 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 Tổng Kiểm toán nhà nước.
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh).
- 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.
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).
- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).
- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.2. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính được quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Văn bản hành chính gồm “Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển”.

2.2.1. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường dùng để chuyển đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như công bố hoặc thông báo về một chủ trương, quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức; ghi chép lại các ý kiến và kết luận trong các hội nghị; thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa tổ chức và công

dân. Văn bản hành chính đưa ra các quyết định quản lý, do đó, không dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước, được sử dụng giải quyết những công việc có tính chất như hướng dẫn, trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo...

Các loại văn bản hành chính

- + Công văn
- + Thông cáo
- + Thông báo
- + Báo cáo
- + Tờ trình
- + Biên bản
- + Dự án, đề án
- + Kế hoạch, chương trình
- + Diễn văn
- + Công điện
- + Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy ủy nhiệm, giấy nghỉ phép,...)
- + Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình,...)

2.2.2. Văn bản hành chính cá biệt

Văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý hành chính thành văn mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm đưa ra quy tắc xử sự riêng áp dụng một lần đối với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể, được chỉ rõ.

Các loại văn bản hành chính cá biệt:

+ Nghị quyết: 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 định quy định cụ thể về tổ chức, địa giới hành chính thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

+ Quyết định 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.

+ Chỉ thị: 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.

+ Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy,... có tính chất nội bộ. Đây là loại văn bản được ban hành bằng một văn bản khác, trình bày những vấn đề có liên quan đến các quy định về hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhất định.

2.3. Văn bản chuyên môn - kỹ thuật

Đây là các văn bản mang tính đặc thù thuộc thẩm quyền ban hành của một số cơ quan nhà nước nhất định theo quy định của pháp luật. Những cơ quan, tổ chức khác khi có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải tuân thủ theo mẫu quy định của các cơ quan nói trên, không tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hóa.

Văn bản chuyên môn được hình thành trong một số lĩnh vực cụ thể của quản lý nhà nước như tài chính, ngân hàng, giáo dục... hoặc là các văn bản được hình thành trong các cơ quan tư pháp và bảo vệ pháp luật. Các loại văn bản này nhằm giúp cho các cơ quan chuyên môn thực hiện một số chức năng được uỷ quyền, giúp thống nhất quản lý hoạt động chuyên môn. Những cơ quan không được nhà nước uỷ quyền không được phép ban hành văn bản này.

Văn bản kỹ thuật là các văn bản được hình thành trong một số lĩnh vực như kiến trúc, xây dựng, khoa học công nghệ, địa chất, thủy văn... Đó là các bản vẽ được phê duyệt, nghiệm thu và đưa vào áp dụng trong thực tế đời sống xã hội. Các văn bản này có giá trị pháp lý để quản lý các hoạt động chuyên môn, khoa học kỹ thuật.

II. KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Trình tự tiến hành soạn thảo văn bản hành chính

Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004, việc soạn thảo văn bản hành chính thực hiện theo trình tự sau:

- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

- Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc như: xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản; trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo trước khi trình duyệt văn bản.

2. Thể thức văn bản hành chính

Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 quy định về thể thức văn bản hành chính như sau:

“Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

Đối với công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghị phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công không bắt buộc phải có tất cả các thành phần thể thức trên và có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức”.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính là quy định về: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, và các chi tiết trình bày khác.

Các tiêu chuẩn về kỹ thuật trình bày nêu trên áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy, hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn.

Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại 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 và hệ thống biểu mẫu văn bản tổ tụng ban hành kèm theo các Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn thi hành các quy định của BLTTDS.

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

- Về khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày:

+ Khổ giấy: Văn bản hành chính thông thường dùng khổ giấy A4 (210mm 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).

+ Kiểu trình bày: Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy A4.

+ 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.

+ Vị trí trình bày: Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 thực hiện theo sơ đồ.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

4.1. Quốc hiệu

4.1.1. Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” và “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”.

4.1.2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

4.2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

4.2.1. Thể thức

Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) (đối với các tổ chức kinh tế có thể là công ty mẹ) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

a) Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN

b) Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Việt Nam (VN), ví dụ:

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI VN
VIỆN DÂN TỘC HỌC

4.2.2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng, ví dụ:

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

4.3. Số, ký hiệu của văn bản

4.3.1. Thể thức

a) Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước (áp dụng đối với chức danh Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản, ví dụ:

Nghị quyết của Chính phủ ban hành được ghi như sau: Số: .../NQ-CP

Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ban hành được ghi như sau: Số: .../CT-TTg.

Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-HĐND

Báo cáo của các ban của Hội đồng nhân dân được ghi như sau: Số .../BC-HĐND

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: .../CP-HC.

Công văn của Bộ Nội vụ do Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Nội vụ soạn thảo: Số: .../BNV-TCCB

Công văn của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ban Kinh tế Ngân sách soạn thảo: Số: .../HĐND-KTNS

Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội soạn thảo: Số: .../UBND-VX

Công văn của Sở Nội vụ tỉnh do Văn phòng Sở soạn thảo: Số: .../SNV-VP

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban, ví dụ Quyết định số 01 của Hội đồng thi tuyển công chức Bộ Nội vụ được trình bày như sau:

BỘ NỘI VỤ
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Số: 01/QĐ-HĐTTCC

Việc ghi ký hiệu công văn do UBND cấp huyện, cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực (các lĩnh vực được quy định tại Mục 2, Mục 3, Chương IV, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003) được giải quyết trong công văn.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực (đối với UBND cấp huyện, cấp xã) do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

4.3.2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 15/QĐ-HĐND (Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân);

Số: 19/HĐND-KTNS (Công văn của Thường trực Hội đồng nhân dân do Ban Kinh tế ngân sách soạn thảo);

Số: 23/BC-BNV (Báo cáo của Bộ Nội vụ);

Số: 234/SYT-VP (Công văn của Sở Y tế do Văn phòng soạn thảo).

4.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

4.4.1. Thể thức

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Bộ Công Thương, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*,

Văn bản của Trường Cao đẳng Quân trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*,

Văn bản của Viện Hải dương học thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa): *Khánh Hòa*,

Văn bản của Cục Thuế tỉnh Bình Dương thuộc Tổng cục Thuế (có trụ sở tại thị xã Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương): *Bình Dương*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Hà Nội*, của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

+ Đối với các tỉnh là tên của tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*, của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Quảng Ninh*, của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Lâm Đồng*,

Trường hợp địa danh ghi trên văn bản của cơ quan thành phố thuộc tỉnh mà tên thành phố trùng với tên tỉnh thì ghi thêm hai chữ thành phố (TP.), ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Tĩnh (tỉnh Hà Tĩnh) và của các phòng, ban thuộc thành phố: *TP. Hà Tĩnh*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*,

Văn bản của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*,

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã Bà Rịa (tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu) và của các phòng, ban thuộc thị xã: *Bà Rịa*,

- Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): *Kim Liên*,

Văn bản của Ủy ban nhân dân phường Điện Biên Phủ (quận Ba Đình, TP. Hà Nội): *Phường Điện Biên Phủ*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, cụ thể:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2009

Quận 1, ngày 10 tháng 02 năm 2010

4.4.2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

4.5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

4.5.1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

4.5.2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH **Về việc điều động cán bộ**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/VTLTNN-NVĐP
V/v kế hoạch kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2009

4.6. Nội dung văn bản

4.6.1. Thể thức

a) Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: “... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư”; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;
- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b) Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;
- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

4.6.2. Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả - rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

4.7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

4.7.1. Thẻ thức

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

TM. ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

b) Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc) v.v..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG
Nguyễn Văn A

THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG
Trần Văn B

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG
Trần Văn B

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
Lê Văn C

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

4.7.2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

4.8. Dấu của cơ quan, tổ chức

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

4.9. Nơi nhận

4.9.1. Thể thức

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

4.9.2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

4.10. Các thành phần khác

4.10.1. Thể thức

a) Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

c) Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”.

d) Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

đ) Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

e) Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

g) Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

4.10.2. Kỹ thuật trình bày

a) Dấu chỉ mức độ mật

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mục đề đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website).

Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

đ) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

e) Phụ lục văn bản

Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số trang văn bản

Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục (kèm theo).

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Khái niệm

Quy trình xây dựng và ban hành văn bản là các bước mà cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nhất thiết phải tiến hành trong công tác xây dựng và ban hành văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

2. Quy trình chung của việc xây dựng và ban hành văn bản

Tuỳ theo tính chất, nội dung và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản, một số quy trình soạn thảo và ban hành có thể được quy định bằng những quy phạm pháp luật mà có thể xây dựng một trình tự ban hành tương ứng. Tuy nhiên, việc xác định một trình tự chuẩn là hết sức cần thiết nhằm trật tự hoá công tác này.

2.1. Sáng kiến văn bản

Đề xuất và lập chương trình xây dựng dự thảo văn bản.

2.2. Soạn thảo văn bản:

2.2.1. Quyết định cơ quan đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo, lập Ban soạn thảo

2.2.2. Ban soạn thảo tổ chức nghiên cứu biên soạn dự thảo

* Tổng kết đánh giá các văn bản có liên quan, thu thập tài liệu, thông tin, nghiên cứu rà soát các văn kiện chủ đạo của Đảng, các văn bản pháp luật hiện hành, khảo sát điều tra xã hội, tham khảo kinh nghiệm nước ngoài

Ý nghĩa: Tổng kết, đánh giá các văn bản có liên quan, thu thập tài liệu nhằm tiếp thu, kế thừa những nội dung vẫn còn hiệu lực của các văn bản trước đó, mặt khác nhằm tránh tình trạng chồng chéo về nội dung hoặc xung đột giữa văn bản sắp ban hành với các văn bản có liên quan. Nghiên cứu, rà soát các văn kiện của Đảng nhằm cụ thể hóa đường lối, chính sách và sự lãnh đạo của Đảng vào các văn bản pháp luật, đưa sự lãnh đạo của Đảng vào cuộc sống. Việc điều tra, khảo sát xã hội, tham khảo kinh nghiệm nước ngoài nhằm có thông tin phân tích, đưa ra những quyết định phù hợp với thực tế. Đối với những lĩnh vực mới, cần tham khảo kinh nghiệm của các nước đi trước, áp dụng có nghiên cứu, chọn lọc phù hợp với tình hình cụ thể.

* Chọn lựa phương pháp hợp lí, xác định mục đích, yêu cầu để có cơ sở lựa chọn thể thức văn bản, ngôn ngữ diễn đạt, văn phong trình bày và thời điểm ban hành

* Viết dự thảo lần thứ nhất:

- + Phác thảo nội dung ban đầu;
- + Soạn đề cương chi tiết;
- + Tham khảo ý kiến của thủ trưởng, các chuyên gia;
- + Tổ chức thảo luận nội dung phác thảo;
- + Chính lí phác thảo.

Dự thảo phải đảm bảo tính mục đích, tính khoa học, tính khả thi, tính bắt buộc thực hiện và tính đại chúng.

Ý nghĩa: Bước dự thảo văn bản, lấy ý kiến, tổ chức thảo luận nội dung phác thảo có ý nghĩa quan trọng nhằm bước đầu xây dựng nội dung văn bản, đảm bảo nội dung văn bản có chất lượng, chiều sâu.

* *Biên tập và tổ chức đánh máy dự thảo*

* *Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo*, chú trọng ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (các nhà khoa học chuyên ngành) có liên quan đến lĩnh vực văn bản điều chỉnh.

Ý nghĩa: bước lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo hết sức quan trọng trong quá trình xây dựng và ban hành các văn bản pháp luật, nhằm tranh thủ chuyên môn, kinh nghiệm của các chuyên gia của các ngành khác, đảm bảo văn bản có tính khoa học, tính thống nhất, tính khả thi, tránh sự chồng chéo, xung đột giữa các văn bản pháp lí.

* *Thẩm định dự thảo*

Bước thẩm định dự thảo được áp dụng tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo xác định việc thẩm định. Trường hợp thẩm định, hồ sơ thẩm định gồm các giấy tờ sau:

- + Công văn yêu cầu thẩm định;
- + Tờ trình dự thảo;
- + Bản dự thảo;
- + Bản tổng hợp ý kiến tham gia;
- + Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

2.3. Xem xét, thông qua

2.3.1. Cơ quan, đơn vị soạn thảo trình hồ sơ hồ sơ trình duyệt dự thảo lên cấp trên để xem xét và thông qua.

Hồ sơ trình duyệt bao gồm:

- Tờ trình dự thảo văn bản;
- Bản dự thảo;
- Văn bản thẩm định (nếu có);
- Bản tập hợp ý kiến tham gia;
- Các văn bản, giấy tờ liên quan khác

2.3.2. Thông qua và kí ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền và thủ tục luật định

2.3.3. Trong trường hợp không được thông qua thì cơ quan soạn thảo phải chỉnh lí và trình lại dự thảo văn bản trong thời gian nhất định

2.4. Công bố văn bản

Văn bản không thuộc danh mục bí mật nhà nước tùy theo tính chất và nội dung phải được công bố, niêm yết và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng theo luật định.

2.5. Gửi và lưu trữ văn bản

Tất cả văn bản đến và văn bản đi đều được gửi và lưu trữ theo luật định. Văn bản ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

Chuyên đề 4

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC NĂM 2019 CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 của Chính phủ; Chương trình số 08-CTr/TU của Thành ủy Hà Nội và Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2019 của Thành phố, phấn đấu có nhiều chỉ tiêu hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn. Trong đó chú trọng cải cách, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, khuyến khích khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, góp phần cải thiện Chỉ số Năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI). Duy trì Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của Thành phố năm 2019 thuộc nhóm các địa phương dẫn đầu cả nước.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ hơn nữa trong tổ chức và hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước, góp phần triển khai hiệu quả chủ đề công tác năm 2019 của Thành phố.

- Tiếp tục đổi mới tổ chức bộ máy theo tinh thần Nghị quyết TW6 khóa XII, gắn với tinh giản biên chế và cải cách tiền lương, từng bước hướng tới xây dựng thành phố thông minh, chính quyền đô thị quản trị hiện đại, hiệu lực, hiệu quả và hội nhập quốc tế.

2. Yêu cầu

- Công tác CCHC được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý của các cấp, các ngành.

- Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC năm 2019 được gắn kết với các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố năm 2019.

- Nội dung Kế hoạch CCHC năm 2019 tiếp tục gắn với việc thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng; Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 về “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 về “Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập”; Kết luận số 22-KL/TW ngày 07/11/2017 của Bộ Chính trị về sơ kết 5 năm thực hiện Nghị quyết số 11-NQ/TW của Bộ Chính trị về phương hướng, nhiệm vụ phát triển Thủ đô Hà Nội giai đoạn 2011-2020; các Nghị quyết, Chương trình, Chỉ thị, Kết luận của Thành ủy Hà Nội và tình hình thực tiễn của Thủ đô.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

- 100% các Sở, cơ quan tương đương Sở, UBND quận, huyện, thị xã xây dựng Kế hoạch cụ thể và tổ chức thực hiện đầy đủ, toàn diện các nội dung của Kế hoạch CCHC năm 2019 của Thành phố.

- 100% người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp tục trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả công tác CCHC ở cơ quan, đơn vị do mình quản lý.

- Tối thiểu 30% cơ quan, đơn vị được kiểm tra CCHC trong năm 2019. 100% các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác CCHC với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Phấn đấu 100% các cơ quan, đơn vị có sáng kiến CCHC.

- 100% UBND các quận, huyện, thị xã triển khai chấm điểm, xác định Chỉ số CCHC đối với UBND cấp xã trực thuộc.

- Tối thiểu 95% số hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính (TTHC) được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

- 100% cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt.

- 80% TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) mức độ 3, 4 (tính trên tổng số các TTHC được đánh giá là phù hợp thực hiện DVCTT mức độ 3, 4 theo hướng dẫn tại Điều 28 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

- Phấn đấu tối thiểu 80% TTHC có quy định cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4.

- Trong số các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến mức độ 3, tỷ lệ hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 3 trên tổng số hồ sơ được xử lý chiếm tối thiểu 40%.

- Trong số các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến mức độ 4, tỷ lệ hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 4 trên tổng số hồ sơ được xử lý chiếm tối thiểu 30%.

- Phấn đấu tối thiểu 70% số TTHC có quy định tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. Trong đó, phấn đấu số

lượng hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích trên tổng số hồ sơ tiếp nhận chiếm tối thiểu 10%, số hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trong tổng số hồ sơ được trả kết quả chiếm tối thiểu 15%.

- 100% các TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị được thực hiện thông qua cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; được công khai, minh bạch theo quy định.

- 100% các cơ quan, đơn vị thực hiện hội nghị đối thoại với người dân về các vấn đề có liên quan tới giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ít nhất 2 lần/năm.

- 100% công chức được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ. Tập trung vào đối tượng là Trưởng, phó các phòng, ban thuộc Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và chuyên viên trực tiếp thụ lý giải quyết các thủ tục hành chính.

- 100% các đơn vị sự nghiệp công lập được giao tự chủ tài chính thực hiện đúng kế hoạch của UBND Thành phố.

- Giảm cơ cấu chi thường xuyên, tạo cơ sở để đến năm 2020, cơ cấu chi thường xuyên giảm xuống còn 50% - 52% tổng chi ngân sách địa phương.

- 50% đơn vị cấp xã có trang thông tin điện tử thành phần trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị cấp huyện chủ quản.

- 100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật, theo dõi tình hình thực hiện thông qua hệ thống thông tin một cửa điện tử Thành phố.

- 100% văn bản giao dịch giữa các cơ quan hành chính nhà nước của Thành phố dưới dạng điện tử (trừ các văn bản không được chuyển qua mạng theo quy định).

- 100% các cơ quan hành chính từ Thành phố đến cơ sở thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008, chuyển đổi dần sang tiêu chuẩn ISO 9001:2015; tiến tới ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) kết hợp với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 (ISO điện tử).

- Phấn đấu hoàn thành 100% kế hoạch đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở cấp xã trên địa bàn Thành phố đạt chuẩn theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch CCHC của Thành phố: Các Sở, cơ quan tương đương Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2019, trong đó cần cụ thể hóa các nhiệm vụ CCHC của Thành phố, xác định rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, tiến độ hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm.

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác CCHC, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, ngay cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; quán triệt đầy đủ sự chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

- Tổ chức có hiệu quả các buổi tiếp xúc, đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thực hiện trách nhiệm định kỳ trực tiếp tiếp công dân theo quy định; kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của ngành, đơn vị, địa phương. Tiếp thu đầy đủ và xử lý, phúc đáp kịp thời, giải trình theo quy định các phản ánh, kiến nghị, góp ý, yêu cầu từ các tổ chức, công dân.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, quán triệt và tổ chức thực hiện tốt Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ,

công chức, viên chức và các Nghị quyết Hội nghị Trung ương 6, 7 khoá XII của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

- Triển khai đánh giá Chỉ số đánh giá năng lực điều hành của các Sở, cơ quan tương đương Sở, UBND các quận, huyện, thị xã thuộc thành Hà Nội theo chỉ đạo của Thành phố.

- Xây dựng và ban hành Khung chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC áp dụng cho các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

- Duy trì việc thực hiện việc đánh giá hiệu quả và chất lượng công việc của các Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

- Tập trung triển khai Đề án thí điểm quản lý theo mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội khi được Trung ương phê duyệt.

- Tiếp tục tăng cường công tác giám sát, thanh tra; kiểm tra công vụ, kiểm tra CCHC theo hướng đột xuất, không báo trước. Xác định rõ địa chỉ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân người đứng đầu trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trong công tác quản lý nhà nước trên địa bàn, lĩnh vực phụ trách.

2. Cải cách thể chế

- Thực hiện tốt và hiệu quả các Kế hoạch về kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) của Thành phố giai đoạn 2016 - 2020. Tăng cường rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra và hệ thống hóa các VBQPPL từ trung ương đến cơ sở, đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả thi của các VBQPPL. Nâng cao tính chủ động, hiệu quả trong công tác xây dựng, ban hành VBQPPL đảm bảo kịp thời, theo đúng trình tự, đúng pháp luật; Quy định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng và thực hiện các VBQPPL được ban hành.

- Tiếp tục nghiên cứu, rà soát tổng thể, xác định những nội dung quy định trong Luật Thủ đô và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Trung ương khi triển khai vào thực tiễn chưa phù hợp để đề xuất Trung ương sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách đặc thù phục vụ sự nghiệp phát triển Thủ đô.

- Xây dựng và hoàn thiện quy chế phối hợp giữa các Sở, cơ quan tương đương Sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trong thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các TTHC.

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

- Kịp thời cập nhật các TTHC do Trung ương công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung để tham mưu công bố kịp thời theo quy định; công bố công khai, minh bạch các TTHC và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Rà soát đơn giản hóa và kiến nghị đơn giản hóa theo thẩm quyền các TTHC để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong quá trình giao dịch.

- Hoàn thiện và mở rộng quy chế liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, UBND cấp huyện.

- Thực hiện đồng bộ cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các cơ quan hành chính thuộc Thành phố và triển khai việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hợp tác xã theo quy định tại Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 07/5/2018 của UBND Thành phố về việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hợp tác xã.

- Rà soát, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị phù hợp với quy định của Trung ương, Thành phố theo hướng: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định số lượng, người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để đảm bảo hiệu suất lao động và đáp ứng yêu cầu giao dịch của cá nhân, tổ chức; phải có bộ phận thường trực đủ năng lực chuyên môn, có kỹ năng tốt để tiếp nhận, giải quyết TTHC; chọn cử công chức chuyên

môn ra làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đối với các phòng chuyên môn có số lượng giao dịch lớn, hồ sơ phức tạp, thường xuyên yêu cầu bổ sung hồ sơ; có thể thực hiện ủy nhiệm tiếp nhận hồ sơ đối với lĩnh vực có số lượng giao dịch ít hoặc thực hiện chế độ kiêm nhiệm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã theo hướng: Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý toàn diện và phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp khác có thể ủy quyền Phó Chủ tịch UBND cấp xã giúp việc, phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức.

- Mở rộng các hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định, TTHC, chú trọng hơn nữa các kênh thông tin trực tuyến.

- Thường xuyên tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức, trong đó có định kỳ 06 tháng tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC theo quy định tại Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC.

- Các cơ quan, đơn vị tự tổ chức khảo sát bằng các hình thức thích hợp để đánh giá hiệu quả, sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị mình. Thành phố định kỳ tổ chức điều tra, khảo sát xác định Chỉ số hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố theo Kế hoạch.

- Tổ chức triển khai Đề án thí điểm mô hình văn phòng tư vấn, cung ứng dịch vụ hành chính công (sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt), làm tiền đề nhân rộng mô hình, tạo thuận lợi hơn cho người dân, tổ chức, tinh giản biên chế.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục tập trung rà soát, sắp xếp, kiện toàn, tinh gọn đầu mối các tổ chức của hệ thống chính trị theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII gắn với tinh giản biên chế. Trong đó, tập trung rà soát, sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tăng dần tự chủ kinh phí, giảm chi ngân sách.

- Đối với cơ quan chuyên môn thực hiện công tác QLNN:

- + Triển khai thực hiện tốt Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 về sửa đổi Nghị định 108/2014/NĐ-CP, đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện tinh giản biên chế.

- + Tiếp tục kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn và hiệu quả, trọng tâm là sắp xếp tổ chức bộ máy theo Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII. Sắp xếp các cơ quan chuyên môn theo tinh thần sửa đổi Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và Nghị định 37/2014/NĐ-CP về tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện, đảm bảo nguyên tắc “một đầu mối - một việc xuyên suốt”.

- + Tiếp tục đề xuất với Trung ương thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù để Thủ đô phát triển như công tác quản lý quy hoạch đô thị và đất đai; quản lý đầu tư; quản lý tài chính - ngân sách nhà nước; cơ chế ủy quyền và thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Thành phố.

- + Triển khai có hiệu quả Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn, UBND quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố.

- Đối với các tổ chức sự nghiệp công:

- + Tập trung các giải pháp chuyển đơn vị sự nghiệp công lập sang tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về cơ chế tự chủ trong đơn vị sự nghiệp công lập, đảm bảo thực hiện chỉ tiêu đến năm 2021 theo Nghị quyết số 19-NQ/TW Hội

ng nghị Trung ương 6 khoá XII. Xây dựng cơ chế, định mức khoán chi thường xuyên phù hợp với điều kiện, tình hình của Thành phố theo tinh thần Nghị quyết số 27-NQ/TW Hội nghị Trung ương 7 khoá XII.

+ Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố; sắp xếp lại hoặc giải thể đối với đơn vị hoạt động hiệu quả thấp hoặc hết nhiệm vụ.

+ Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế, trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện cho các đơn vị sự nghiệp công lập về tài chính, trong thực hiện nhiệm vụ và tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng các dịch vụ công.

+ Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp sang cơ chế tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, chuyển sang công ty cổ phần theo Quyết định số 22/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 và Quyết định số 31/2017/QĐ-TTg ngày 17/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao tinh thần gương mẫu, trách nhiệm người đứng đầu; Tập trung vào đối tượng là Trưởng, phó các phòng, ban thuộc Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và chuyên viên trực tiếp thụ lý giải quyết TTHC.

- Tiếp tục rà soát, xây dựng mới, sửa đổi theo thẩm quyền Thành phố và đề xuất Trung ương bổ sung, sửa đổi các văn bản liên quan đến công tác cán bộ, công chức, viên chức. Chuẩn hóa các chức danh cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý các cấp. Rà soát, xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy định, hướng dẫn về quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã.

- Nâng cao hiệu quả của đề án vị trí việc làm được phê duyệt; đổi mới công tác tuyển dụng; chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng; nâng cao chất lượng đánh giá công chức, viên chức; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước

- Đổi mới cách tuyển chọn một số chức danh lãnh đạo, quản lý, trước mắt thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương.

- Thực hiện Đề án “Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội giai đoạn 2016-2020”; triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý cho cán bộ là Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn, đảm bảo đến năm 2020, 100% cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Đề án đào tạo công chức nguồn của Thành phố.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng đánh giá công chức, viên chức; nghiên cứu tiêu chí định lượng trong việc đánh giá trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện việc đánh giá hàng tháng, quý nhằm mục tiêu đánh giá đúng người, đúng việc và khen thưởng, kỷ luật kịp thời. Tiếp tục thực hiện việc định kỳ đánh giá chất lượng và hiệu quả công việc đối với các Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã.

- Tiếp tục thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và nơi công cộng trên địa bàn Thành phố; nghiên cứu xây dựng chế tài cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm.

6. Cải cách tài chính công

- Tăng cường các biện pháp để quản lý và đảm bảo nguồn thu, tập trung huy động các nguồn lực trong xã hội chi đầu tư phát triển. Thực hiện cân đối ngân sách Thành phố theo hướng tích cực, đảm bảo tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển.

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP.

- Triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14/6/2016 quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; tổ chức kiểm tra, giám sát, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện, rút kinh nghiệm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Đẩy mạnh thực hiện chuyển đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần theo Quyết định số 22/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tăng cường công tác kiểm soát đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, đặc biệt là việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách cấp xã hàng năm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Hiện đại hóa hành chính

- Xây dựng và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu cốt lõi và chuyên ngành: Hệ thống hợp trực tuyến Thành phố, CSDL dân cư, doanh nghiệp, bảo hiểm, đất đai, tài chính, dân số. Triển khai hệ thống thông tin quan trọng khác trong các lĩnh vực, đảm bảo kết nối và chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu cốt lõi của Thành phố.

- Từng bước xây dựng Trung tâm điều hành thông minh; hình thành và đưa vào khai thác, sử dụng một số thành phần cơ bản của hệ thống Giao thông thông minh và Du lịch thông minh. Nghiên cứu, triển khai một số thành phần cơ bản của Hệ thống Y tế thông minh, Giáo dục thông minh, quản lý điện năng thông minh, quản lý môi trường thông minh, nông nghiệp thông minh...

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động nội bộ của Thành phố, duy trì và nâng cấp các ứng dụng cơ bản: thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thống nhất liên thông 3 cấp trên toàn địa bàn Thành phố và kết nối với Văn phòng Chính phủ, tích hợp ứng dụng chữ ký số; Tiếp tục duy trì các ứng dụng dùng chung; Chuẩn hóa các biểu mẫu báo cáo định kỳ theo chuyên ngành, xây dựng mẫu báo cáo điện tử (E-report) để phục vụ công tác phối hợp, tổng hợp theo từng lĩnh vực; Tập trung các ứng dụng dùng chung về Trung tâm dữ liệu, thay thế dần các máy chủ nhỏ lẻ, các dữ liệu không còn sử dụng, khai thác; Xây dựng các kho dữ liệu chuyên ngành phục vụ việc khởi tạo doanh nghiệp, hỗ trợ khởi nghiệp. Đầu tư hoàn thiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin toàn Thành phố, phục vụ hoạt động cung cấp Dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4.

- Tiếp tục duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, chuyển đổi dần sang hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; triển khai thí điểm có hiệu quả ISO điện tử; gắn kết chặt chẽ với công tác CCHC, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Thành phố.

- Phấn đấu hoàn thành kế hoạch đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở cấp xã trên địa bàn Thành phố đạt chuẩn theo quy định./.

PHỤ LỤC I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

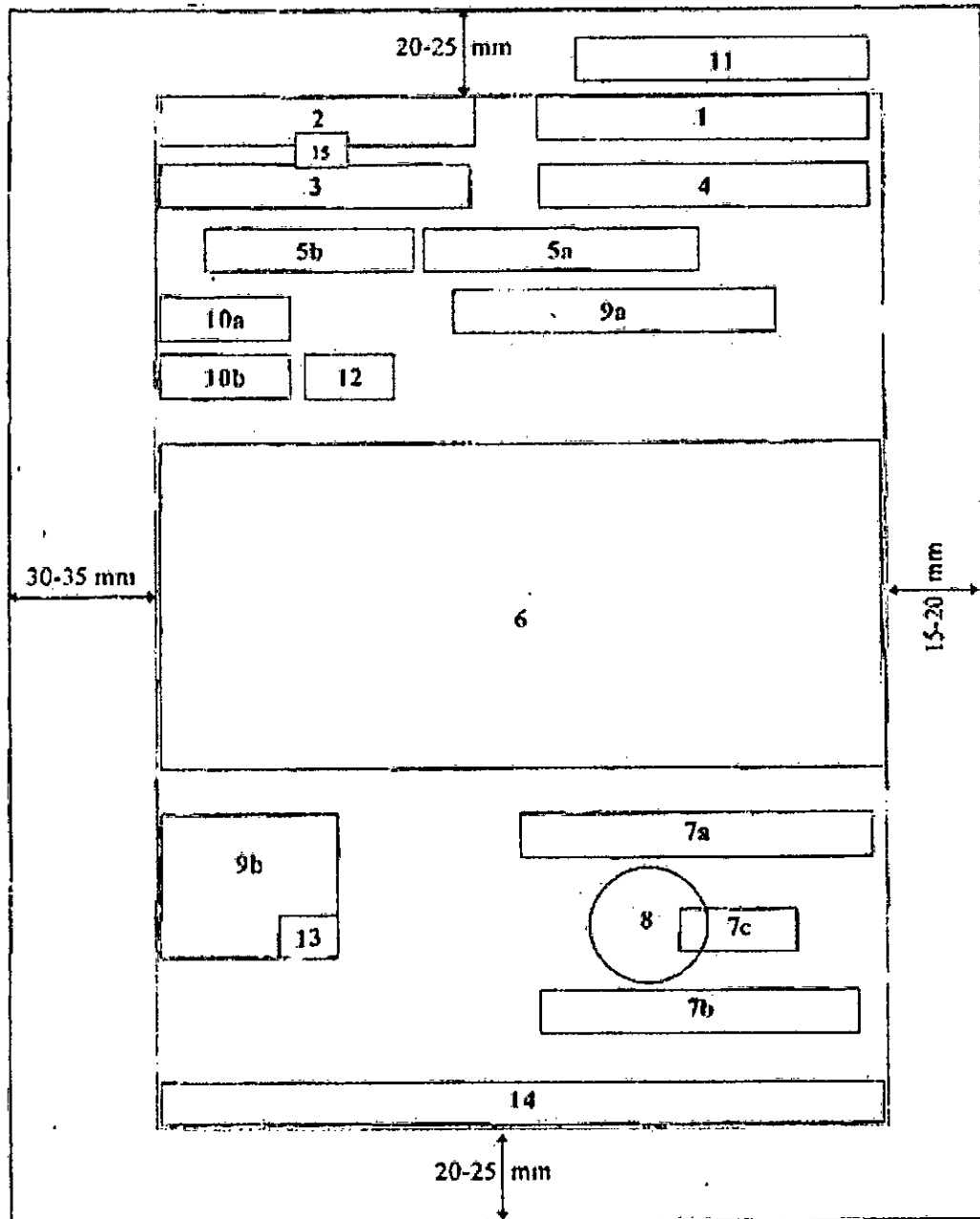
STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN
21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN
24	Giấy ủy quyền	UQ
25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
32	Thư công	
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

PHỤ LỤC II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

- Ô số :** Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : Nơi nhận

- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)