

TỈNH ỦY BẮC NINH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ NGUYỄN VĂN CỬ

*

TÀI LIỆU
BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ CẤP XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 531-QĐ/TCT ngày 27 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Nguyễn Văn Cừ tỉnh Bắc Ninh)*

BẮC NINH - 2019

Chuyên đề 1

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

1. Những vấn đề chung về UBND cấp xã

a, Vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức của UBND cấp xã

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Theo Hiến pháp 2013, hệ thống chính quyền nhà nước ta bao gồm bốn cấp từ Trung ương đến cơ sở, trong đó, chính quyền cấp cơ sở ở xã có vị trí rất quan trọng. Đây là đơn vị thực hiện, đồng thời cũng là nơi kiểm tra, đánh giá đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; là nơi trực tiếp và có ưu thế trong việc phát huy quyền làm chủ của nhân dân, khai thác tiềm năng tại chỗ ở địa phương trong sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố an ninh quốc phòng, tạo điều kiện cho nhân dân địa phương xây dựng một cuộc sống ổn định. Chính quyền địa phương cấp xã, bao gồm Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, được bầu ra theo Hiến pháp và pháp luật.

- Hội đồng nhân dân

Theo Hiến pháp 2013, 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. 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.

Về mặt tổ chức, Hội đồng nhân dân cấp xã có Chủ tịch, Phó chủ tịch và các đại biểu Hội đồng nhân dân. Theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 Hội đồng nhân dân cấp xã có Thường trực Hội đồng nhân dân nhưng

không có các ban chuyên môn như Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. Nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân là 5 năm.

- Vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân

Theo Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015, Ủy ban nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

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

Nghị quyết Số: 1211/2016/UBTVQH13 về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính, Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân

Xã loại I có không quá 02 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; xã loại II, loại III có 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Phường, thị trấn loại I có không quá 02 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; phường, thị trấn loại II, loại III có 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Trong đó Chủ tịch phụ trách chung, khối nội chính, qui hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội xã. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối kinh tế - tài chính, xây dựng, giao thông, nhà đất và tài nguyên - môi trường; phụ trách khối văn hóa - xã hội và các lĩnh vực xã hội khác. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thì phụ trách công an và phụ trách quân sự.

- Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ cấu của Ủy ban nhân dân xã theo luật định gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải là Đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Ủy ban nhân dân cấp xã do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu ra theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Theo pháp luật hiện hành, số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã được qui định như sau:

- Đối với xã đồng bằng, trung du có dân số dưới 8000 người thì số thành viên Ủy ban nhân dân là 03 người, gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch và 01 Ủy viên. Các thay đổi về số lượng phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn.

- Đối với xã đồng bằng, trung du có dân số từ 8000 người trở lên và xã biên giới thì số thành viên Ủy ban nhân dân là 05 người, gồm 01 Chủ tịch, 02 Phó Chủ tịch và 02 Ủy viên.

Ủy ban nhân dân xã không có các cơ cấu trực thuộc mà chỉ có các chức danh chuyên trách để phụ trách các mảng công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã. Các mảng công việc đó là: công an; quân sự; văn phòng - thống kê; địa chính - xây dựng; tài chính - kế toán; tư pháp - hộ tịch; văn hóa - xã hội.

b, Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã

Theo Điều 35 Luật Tổ chức chính chính quyền địa phương 2015, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã được quy định như sau

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định các nội dung sau

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

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

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

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân xã.

c, Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường

Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân phường quyết định các nội dung:

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

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

+ Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

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

d, Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn

. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định các nội dung:

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

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

+ Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị trấn.

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a, Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

3. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

6. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

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

b, Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn như Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Ngoài ra Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trên địa bàn phường.

- Quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

c, Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn như của Chủ tịch UBND xã. Ngoài ra Chủ tịch UBND thị trấn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trên địa bàn thị trấn.

- Quản lý dân cư trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- Thực hiện nội dung uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong xây dựng nông thôn mới bao gồm các nội dung cụ thể như sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. Trực tiếp phụ trách về lĩnh vực Nông nghiệp - Văn hoá xã hội – Giao thông thuỷ lợi – Tôn giáo và phụ trách thôn Phạm Lâm;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, bán chuyên trách, trưởng thôn, khu dân cư thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện nội dung uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Trong phạm vi quyền hạn và ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách, Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chủ động giải quyết công việc; những vấn đề mới, quan trọng, nhạy cảm, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch trước khi quyết định. Những vấn đề xét thấy cần thiết, theo đề nghị của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc ý kiến của Chủ tịch, Chủ tịch cùng với Phó Chủ tịch họp với các ngành liên quan để giải quyết các công việc.

Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch phụ trách thì Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch; nếu có vấn đề liên quan đến Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên khác phụ trách thì các Phó Chủ tịch, các Ủy viên chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch hoặc giữa các Ủy viên có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên đang phụ trách chính giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định.

Đối với những vấn đề lớn nhạy cảm, những vấn đề trình Đảng ủy, HĐND xã và huyện, trong quá trình giải quyết công việc nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch quyết định giao ban Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để bàn bạc, thống nhất quan điểm giải quyết.

4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

- Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

- Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Đồng chí hãy phân tích vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân cấp xã trong bộ máy nhà nước?

2. Đồng chí cho biết nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có điểm gì khác so với nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chỉ đạo Trung ương Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới. Báo cáo tổng kết 05 năm giai đoạn 2011-2015. Tháng 12/2015.
2. Ban thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đề án số 04/ĐA-MTTW-BTT (ngày 28/12/2015) Tổ chức thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.
3. Công đoàn Việt Nam - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nghị quyết liên tịch số 02/NQLT-TLĐ-NN&PTNT về việc đẩy mạnh phong trào công nhân viên chức lao động thi đua phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp và phát triển nông thôn giai đoạn 2010-2020.
4. Đảng Cộng sản Việt Nam, Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7, Ban Chấp hành Trung ương khóa X về nông nghiệp, nông dân, nông thôn (Nghị quyết 26-NQ/TU ngày 05/8/2008).
5. Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015

Chuyên đề 2:

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA, XÃ HỘI

CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết.

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

1. Công tác văn hóa - thông tin

a. Nhiệm vụ công tác văn hóa - thông tin

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động theo định kỳ hoặc đột xuất. Nội dung thông tin, tuyên truyền chủ yếu là đường lối, chủ trương, chính sách mới của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Tham gia công tác bảo tồn, bảo tàng nhằm lưu giữ những hiện vật, di sản văn hóa của địa phương.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ; tạo sân chơi; giải trí cho mọi tầng lớp nhân dân và khuyến khích, động viên họ tham gia đời sống văn hóa của cộng đồng, của bản thân và gia đình.

- Xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa tạo bộ mặt riêng của địa phương mình cũng như hòa chung và theo kịp sự phát triển của địa phương khác trong cả nước.

- Thực hiện việc quản lý các hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn hóa – thông tin để đưa các hoạt động này đi vào nề nếp theo đúng quy định của pháp luật.

b) Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn hóa - thông tin

Quản lý nhà nước về văn hóa là việc thông qua những giải pháp về pháp luật, thể chế, chính sách, kế hoạch của Nhà nước để quản lý các giá trị vật chất và tinh thần; Quản lý những hoạt động văn hóa để tạo thành những giá trị văn hóa mới và quản lý con người - sản phẩm của quá trình lao động sáng tạo -

nhằm đưa văn hóa phát triển đúng hướng theo đường lối chủ trương của Đảng, mặt khác đảm bảo cho quyền tự do dân chủ trong hoạt động và sáng tạo văn hóa, xác lập vai trò của văn hóa trong sự đi lên của dân tộc.

Nói một cách cụ thể thì quản lý lĩnh vực văn hóa là sự tác động có định hướng, đảm bảo cho các hoạt động văn hóa thông tin thể dục thể thao ở cơ sở phát triển lành mạnh, làm cho các chương trình, kế hoạch công tác đặt ra được thực hiện tốt nhất.

Hoạt động văn hóa ở cơ sở vô cùng phong phú và đa dạng bao gồm nhiều lĩnh vực khác nhau nhưng chủ yếu là: Hoạt động thông tin tuyên truyền; hoạt động câu lạc bộ, hoạt động thư viện, đọc sách báo; hoạt động giáo dục truyền thống; hoạt động văn nghệ quần chúng; hoạt động thể dục thể thao, vui chơi giải trí.

Bản chất của việc quản lý Nhà nước về văn hóa ở cấp xã là việc xây dựng đời sống văn hóa cơ sở. Xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở là để hình thành một nếp sống lành mạnh, tốt đẹp, văn minh, vừa để đáp ứng những nhu cầu hưởng thụ và sáng tạo những giá trị văn hóa tinh thần của đông đảo quần chúng nhân dân, chẳng hạn như: phát triển du lịch gắn với bảo tồn văn hóa, văn hóa lễ hội dân gian ... Mặt khác, có đời sống văn hóa tốt đẹp cũng góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, phát triển kinh tế và làm cơ sở để chống và xóa bỏ những hiện tượng đi ngược lại những giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của dân tộc.

Nội dung quản lý Nhà nước về công tác văn hóa – thông tin ở Ủy ban nhân dân cấp xã cần quan tâm tới các nội dung chủ yếu sau:

** Công tác thông tin, cổ động*

- Xây dựng và duy trì thường xuyên hệ thống thông tin, tuyên truyền như: truyền thanh, bản tin nội bộ, bảng ảnh tuyên truyền...

- Xây dựng nhà nhà thông tin để thực hiện các hoạt động thông tin chính thức, bài bản.

- Xây dựng mạng lưới thông tin viên, tuyên truyền viên nhằm thông tin – cổ động rộng khắp và tổ chức thông tin thường xuyên.

- Nội dung thông tin cổ động tập trung vào đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Hình thức thông tin cổ động cần đa dạng, phong phú.

** Công tác bảo tồn, bảo tàng*

- Đối với công tác bảo tồn, Ủy ban nhân dân cấp xã cần:

+ Quản lý, bảo vệ các di tích, thắng cảnh thuộc địa phương mình theo đúng quy định của pháp luật; ngăn chặn, phòng ngừa, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; khai báo về di tích và thắng cảnh, bảo quản cẩn thận như phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt, bảo đảm vệ sinh theo quy định.

+ Phân công cán bộ chuyên trách thực hiện việc khai thác các di tích, thắng cảnh theo trình tự, thủ tục của ngành bảo tồn, bảo đảm tạo điều kiện cho nhân dân trong và ngoài địa phương có thể tham quan, tìm hiểu, nghiên cứu di tích, thắng cảnh của địa phương.

- Đối với công tác bảo tàng, Ủy ban nhân dân cấp xã cần bảo đảm:

+ Có phòng truyền thống để lưu giữ những hiện vật lịch sử, văn hóa truyền thống địa phương.

+ Bảo quản, tôn tạo, thường xuyên bổ sung, khai thác, giới thiệu truyền thống địa phương.

** Xây dựng bộ máy quản lý hoạt động văn hóa thông tin và thể dục, thể thao*

Phụ trách công tác văn hóa thông tin thể dục thể thao ở Ủy ban nhân dân cấp xã do cán bộ văn hóa - xã hội đảm nhiệm. Tùy theo điều kiện cụ thể ở địa phương có thể giao nhiệm vụ này cho một cán bộ trong số cán bộ chuyên môn của xã đã được Chính phủ quy định hoặc các cộng tác viên để giúp Ủy ban nhân dân cấp xã điều hành công tác văn hóa thông tin thể dục thể thao của xã.

Mỗi xã, phường, thị trấn thành lập một ban văn thể và các tổ, đội thông tin, văn nghệ làm nòng cốt cho phong trào xây dựng đời sống xã hội ở cơ sở. Toàn bộ các hoạt động văn hóa thông tin và thể dục, thể thao của cấp xã đều phải đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, phường, thị trấn.

* *Nhiệm vụ quản lý các hoạt động văn hóa thông tin và thể dục, thể thao*

- Chỉ đạo phong trào xây dựng bản làng văn hóa, phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ở cơ sở và các phong trào khác.

- Chỉ đạo xây dựng và hoàn thiện các thiết chế văn hóa ở cơ sở: nhà văn hóa, tủ sách thư viện...

- Tổ chức quản lý các hoạt động thông tin, tuyên truyền cổ động và quảng cáo và các hoạt động diễn ra tại địa phương.

- Tổ chức hướng dẫn hoạt động các lễ hội truyền thống, các hoạt động văn nghệ quần chúng, thực hiện quy định về lễ cưới, lễ tang, theo nếp sống mới, bảo vệ và tôn tạo các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương.

- Vận động nhân dân xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa...

- Ngăn chặn sự truyền bá các loại văn hóa phẩm độc hại, bài trừ mê tín, hủ tục; phòng chống các tệ nạn xã hội, phát động phong trào giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, chữa bệnh bằng phương pháp khoa học.

- Đấu tranh với những luận điệu tuyên truyền, xuyên tạc, chống diễn biến hòa bình của các thế lực thù địch.

- Quản lý và phát động các hoạt động thể dục thể thao và các hình thức rèn luyện sức khỏe khác.

- Ủy ban nhân dân cấp xã giám sát và tham gia cấp giấy phép cho những người hoạt động văn hóa tư nhân, các lớp dạy văn hóa, dạy nghề theo đúng quy định của Nhà nước.

- Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, giám sát và xử phạt theo Luật xử lý **vi phạm hành chính** quy định xử phạt hành chính trong hoạt động văn hóa.

Với sự chỉ đạo, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng văn hóa huyện, quận, thị xã, công tác văn hóa trên địa bàn cơ sở cần hướng vào cả việc xây dựng kế hoạch phát triển hoạt động văn hóa thông tin một cách thiết thực, phù hợp, đồng thời có biện pháp tổ chức thực hiện tích cực, những nhiệm vụ đề ra đi đôi với quản lý và khai thác tốt cơ sở vật chất và các phương tiện hoạt động, kịp thời phục vụ những nhiệm vụ chính trị, phục vụ nhân dân.

** Chỉ đạo xây dựng làng bán văn hóa, nhà văn hóa*

Căn cứ theo Quy chế công nhận danh hiệu “gia đình văn hóa”, “làng văn hóa”, “tổ dân phố văn hóa” ban hành ngày 23/06/2006 (ban hành kèm theo Quyết định số 62/2006/QĐ-BVHTT ngày 23 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin) thì việc xây dựng làng, bán văn hóa, gia đình văn hóa phải đảm bảo các tiêu chí sau:

- Nội dung tiêu chuẩn gia đình văn hóa theo quy định tại Điều 29 Luật Thi đua, khen thưởng.

Danh hiệu “Gia đình văn hóa” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận

- Tiêu chuẩn công nhận danh hiệu “Làng văn hóa” đối với vùng đồng bằng (cận đô thị) thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật Thi đua, khen thưởng.

Việc xây dựng làng văn hóa luôn gắn với việc xây dựng các hương ước, quy ước văn hóa. Hương ước, quy ước là những điều do dân làng tự xây dựng nên nhằm điều chỉnh những quan hệ cộng đồng và cùng tự giác thực hiện. Hương ước, quy ước phù hợp với pháp luật hiện hành và phải có sự thẩm định của ngành văn hóa và tư pháp cấp huyện, thị, thành phố.

Văn hóa giao tiếp, nếp sống và trật tự vệ sinh công cộng cũng là yêu cầu bức xúc, đòi hỏi phải giải quyết. Cần khắc phục sự mất trật tự, thiếu ý thức vệ sinh chung của người đô thị. Trong thời kỳ hội nhập và mở cửa cần phải giữ gìn và phát huy bản sắc dân tộc.

Đối với các khu công nghiệp tập trung có thể tổ chức các cụm văn hóa thể thao với sự điều hành của hội đồng tự quản.

** Hoàn thiện phương pháp công tác xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở*

- Phương pháp công tác xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở là cách thức làm công tác văn hóa thông tin ở cơ sở bao gồm một số nội dung sau:

+ Thực hiện xã hội hóa các phong trào xây dựng văn hóa, đa dạng hoá về hình thức tổ chức và đảm bảo thiết thực về nội dung hoạt động.

+ Chỉ đạo điều tra, đánh giá tình hình, thực trạng nắm nhu cầu nguyện vọng của nhân dân, căn cứ để có biện pháp giải quyết đúng đắn và tìm cách đáp ứng phù hợp với tinh thần chủ động, tích cực.

+ Đa dạng hóa các hình thức tổ chức các hoạt động văn hóa tạo phong trào trong nhân dân.

+ Chủ động liên kết phối hợp với các ngành, các cơ quan, các tổ chức, các tổ chức và nhân dân trên địa bàn để huy động, khai thác các nguồn lực để thúc đẩy hoạt động.

+ Xây dựng kế hoạch và chương trình hoạt động ngắn hạn, và dài hạn cho hoạt động ở địa phương.

- Để nâng cao hoạt động văn hóa - thông tin, thể dục, thể thao ở cấp xã, cần lưu ý:

+ Phải nắm vững đường lối, quan điểm của Đảng và Nhà nước cùng với bám sát tình hình, nhiệm vụ chính trị của địa phương.

+ Nâng cao chất lượng hoạt động của các thiết chế văn hóa - thông tin cơ sở, trước hết là nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn; phát huy năng lực quản lý điều hành; đổi mới nội dung, phương pháp tổ chức thực hiện; bám sát cơ sở, phục vụ tốt nhất nhu cầu của nhân dân ở địa phương.

+ Có chính sách đầu tư hợp lý, đảm bảo cơ sở vật chất và kinh phí cần thiết cho hoạt động.

+ Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, huy động nhiều nguồn lực cho việc phát triển và hoạt động của các thiết chế văn hóa thông tin ở cơ sở.

2. Công tác y tế, giáo dục

a) Nhiệm vụ của công tác y tế, giáo dục

*** Nhiệm vụ của công tác y tế:**

Y tế là hệ thống tổ chức thực hiện các biện pháp cụ thể để dự phòng, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe của con người.

Hoạt động y tế là hoạt động có tính liên ngành: y học, dược học, trang thiết bị y tế, những lý luận về cộng đồng và sức khỏe, về y học cổ truyền, điều dưỡng, xã hội học y tế, kỹ thuật y tế.

Hoạt động y tế ở cấp xã liên quan đến những vấn đề quan trọng trong đời sống xã hội như: Tỷ lệ sinh, tỷ lệ chết, tuổi thọ, tình trạng dinh dưỡng, môi trường sống, bệnh tật và dịch bệnh, bệnh nghề nghiệp và tai nạn lao động, sản xuất và dịch vụ cung cấp thuốc và các dịch vụ y tế, quản lý khám, chữa bệnh của các tổ chức y tế, các thành phần kinh tế và các cá nhân ở địa phương cơ sở.

*** Nhiệm vụ của công tác giáo dục:**

Giáo dục là quá trình trang bị và nâng cao kiến thức, hiểu biết về thế giới khách quan, khoa học, kỹ thuật, kỹ năng, kỹ xảo trong hoạt động nghề nghiệp cũng như hình thành nhân cách của con người.

Giáo dục có vai trò quan trọng trong chiến lược xây dựng con người, phát triển kinh tế - xã hội và đối với lĩnh vực sản xuất vật chất của xã hội. Đầu tư cho giáo dục là đầu tư cơ bản, tạo tiền đề phát triển kinh tế - xã hội.

Giáo dục có tác dụng vô cùng to lớn trong việc truyền bá hệ tư tưởng xã hội chủ nghĩa, xây dựng ý thức pháp quyền và ý thức đạo đức, xây dựng nền văn hoá, văn học, nghệ thuật, góp phần cơ bản vào việc hình thành lối sống mới, nhân cách mới của toàn xã hội.

Trong thời kỳ hiện nay, đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, giáo dục và đào tạo trở thành một nhân tố có ý nghĩa quyết định tốc độ và quy mô của sự phát triển.

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục ở địa phương.

- Phối hợp với trường học tổ chức đăng ký, huy động trẻ em vào lớp 1 đúng độ tuổi và hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục; thực hiện xóa mù chữ và tái mù cho những người trong độ tuổi.

- Quản lý, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn cấp xã.

- Thực hiện chủ trương xã hội hóa giáo dục.

- Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn cấp xã.

b) Nội dung quản lý nhà nước về y tế ở cấp xã

Mạng lưới y tế cơ sở đảm nhiệm các nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân do Bộ Y tế quy định và theo những tiêu chuẩn kỹ thuật nhất định, nhằm tạo điều kiện cho cả cộng đồng tham gia vào công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

Quản lý Nhà nước về y tế ở cấp xã bao gồm những nội dung sau:

- Giáo dục sức khỏe: Căn cứ tình hình sức khỏe của nhân dân ở địa phương và những vấn đề ưu tiên để chủ động lập kế hoạch, lựa chọn biện pháp phù hợp cho từng đối tượng được giáo dục. Tổ chức vận động các đoàn thể tham gia giáo dục sức khỏe, xây dựng nội dung tuyên truyền giáo dục sức khỏe.

- Dinh dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm: Điều tra tỷ lệ trẻ dưới 5 tuổi bị suy dinh dưỡng, lập kế hoạch, tổ chức phối hợp liên ngành trong việc thực hiện chương trình dinh dưỡng. Kiểm tra, kiểm soát các nguồn cung cấp thực phẩm cho cộng đồng ở địa phương.

- Cung cấp nước sạch và giữ gìn vệ sinh môi trường: điều tra thống kê và có bản đồ theo dõi về nguồn nước sạch, hố xí, nước thải, rác. Tuyên truyền giáo dục về dùng nước sạch, tác dụng của hố xí hợp vệ sinh. Vận động nhân dân giữ gìn vệ sinh, phòng chống dịch bệnh. Vận động nhân dân thực hiện phong trào vệ sinh phòng dịch, phòng bệnh và các phong trào khác của ngành y tế như: Phổ biến cho nhân dân về vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh phòng dịch trong chăn nuôi gia súc gia cầm. Tổ chức diệt trừ muỗi, ruồi, chuột,... Tuyên truyền người dân tiêm phòng dịch đầy đủ; Nắm vững tình hình và các hoạt động y tế trên địa bàn.

- Bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình: thực hiện tốt chương trình chăm sóc sức khỏe sinh sản cho bà mẹ và chăm sóc sức khỏe trẻ em, thực hiện tốt chính sách dân số - kế hoạch hóa gia đình.

- Tiêm chủng mở rộng: lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá hiệu quả của chương trình tiêm chủng mở rộng.

- Phòng chống dịch bệnh lưu hành ở địa phương: Nắm tình hình sức khoẻ của nhân dân trên địa bàn xã, báo cáo kịp thời những dịch bệnh, thực hiện kế hoạch phòng bệnh, phòng dịch tại địa phương.

- Khám chữa bệnh và phục hồi chức năng: khám và chữa các bệnh thông thường bằng điều trị ngoại trú hoặc nội trú ..., bằng thuốc tây y hoặc đông y, xử lý các vết thương nhẹ như vết thương phần mềm đơn giản; sơ cứu các vết thương nặng trước khi chuyển lên tuyến trên. Vận động nhân dân trồng và sử dụng cây thuốc nam. Tập hợp bảo vệ và khuyến khích phát triển các môn thuốc và phương pháp chữa bệnh cổ truyền.

- Cung cấp thuốc thiết yếu: Căn cứ vào tình hình bệnh tật của nhân dân tại địa phương để lập kế hoạch, dự trù mua thuốc. Quản lý tốt thuốc và dụng cụ, thường xuyên kiểm tra để đảm bảo số lượng và chất lượng. Điều trị bằng phương pháp y dược học cổ truyền không dùng thuốc...

- Quản lý sức khỏe: lập hồ sơ sức khỏe cho từng người và từng hộ gia đình, ưu tiên cho các đối tượng là phụ nữ, trẻ em, những người thuộc diện chính sách (thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ, người tàn tật...) định kỳ khám sức khỏe.

- Có biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm pháp luật, đặc biệt cương quyết xử lý những trường hợp mê tín dị đoan làm tổn hại đến sức khỏe và tính mạng của nhân dân.

Các hoạt động của mạng lưới y tế cơ sở (trạm y tế cấp xã) diễn ra trên 3 địa bàn chính:

- Hoạt động tại trạm: Khám chữa bệnh cho nhân dân, quản lý sức khỏe, quản lý thai sản; khám phụ khoa, đỡ đẻ, các dịch vụ kế hoạch hóa gia đình; kết hợp đông – tây y; giáo dục tư vấn sức khỏe, truyền thông giáo dục sức khỏe và công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình; tổ chức quầy thuốc phục vụ, tiêm chủng mở rộng.

- Hoạt động tại cộng đồng: Tổ chức thực hiện các chương trình y tế quốc gia như chương trình phòng chống suy dinh dưỡng, phòng chống sốt rét, tiêu

chảy, bấu cổ, nhiễm vi rút H5N1, H1N1, vệ sinh thực phẩm, tiêm chủng mở rộng...

- Hoạt động tại hộ gia đình: Thăm khám, chữa bệnh tại gia đình, lập sổ theo dõi sức khỏe; hướng dẫn kiểm tra công trình vệ sinh, hướng dẫn kiểm tra về dinh dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm, về sữa mẹ, chăm sóc theo dõi thai sản, theo dõi cân nặng trẻ em dưới 5 tuổi, thu thập thông tin về sức khỏe, tư vấn sức khỏe tại gia đình.

c. Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục ở cấp xã

- Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và trình Hội đồng nhân dân cấp xã kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương; tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương khi được phê duyệt; xây dựng quy hoạch về đất cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo tiêu chuẩn quy định về trường chuẩn quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; bảo đảm và chịu trách nhiệm kiểm tra các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn hoạt động đúng quy định pháp luật.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, vận động nhân dân chăm lo cho giáo dục, phối hợp với nhà trường chăm lo giáo dục con em thực hiện nếp sống văn hóa mới, tham gia bảo vệ, tôn tạo các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các công trình văn hóa, các công trình giành cho hoạt động học tập, vui chơi của học sinh; huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục ở cấp xã.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ và hàng năm về tổ chức và hoạt động giáo dục trên địa bàn theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Chính quyền cấp xã quan tâm và trực tiếp tham gia các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề cho học sinh.

- Hàng năm chính quyền cấp xã dành một tỷ lệ thích đáng trong ngân sách cấp xã để chi cho sự nghiệp giáo dục như tăng cường cơ sở vật chất, phương tiện giáo dục cho nhà trẻ, trường tiểu học...

- Phối hợp với các cơ sở giáo dục trên địa bàn tổ chức đăng ký, huy động tối đa người trong độ tuổi đi học để bảo đảm phổ cập giáo dục, chống mù chữ, tạo điều kiện cho mọi người được học tập thường xuyên, suốt đời.

- Quản lý trung tâm học tập cộng đồng; phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn.

3. Công tác bảo trợ xã hội

Bảo trợ xã hội là cung cấp tài chính cho những người hưu trí, mất sức lao động, ốm đau, những người không có khả năng lao động, thất nghiệp, cơ nhỡ và những người hoặc gia đình có công lao đặc biệt đối với đất nước. Bảo trợ xã hội gồm cả bảo hiểm xã hội, trợ cấp xã hội và cứu trợ xã hội.

a) Đối tượng của công tác bảo trợ xã hội

- Thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước và cán bộ lão thành cách mạng.

- Những người hưu trí, mất sức lao động, quân nhân phục viên, những người gặp tai nạn lao động.

- Các đối tượng khác: Người già cô đơn không nơi nương tựa, trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ, người tàn tật, những người lang thang cơ nhỡ, những người gặp thiên tai, người nghiện ma túy...

b. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quản lý và thực hiện công tác bảo trợ xã hội

- Xây dựng chương trình, kế hoạch về các mặt công tác bảo trợ xã hội hàng quý, năm và tổ chức thực hiện.

- Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và công dân trên địa bàn cấp xã thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ về các mặt công tác bảo trợ xã hội, về pháp luật, về pháp luật, chính sách của Nhà nước đối với các đối tượng bảo trợ xã hội.

- Đăng ký các đối tượng bảo trợ xã hội, theo dõi và đề nghị giải quyết chế độ chính sách cho những người đủ điều kiện. Kiến nghị để xử lý những trường hợp hưởng không đúng chính sách, chế độ.

- Thực hiện việc trả lương hưu và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho các đối tượng chính sách bảo trợ xã hội. Xét và đề nghị cứu trợ thường xuyên, đột xuất cho các đối tượng bảo trợ xã hội và nhân dân gặp khó khăn, hoàn cảnh hiểm nghèo phải dựa vào sự trợ giúp của Nhà nước và xã hội.

- Chủ trì phối hợp với các đoàn thể, tổ dân phố, thôn bản... tổ chức phong trào chấp hành chính sách chăm sóc đời sống vật chất, tinh thần đối với các đối tượng bảo trợ xã hội:

+ Quản lý và tổ chức các hình thức chăm sóc thương binh, bệnh binh, cán bộ lão thành cách mạng, thân nhân liệt sỹ và người có công với cách mạng, người cô đơn không nơi nương tựa.

+ Quản lý sổ sách, tài liệu, vật tư, tài chính liên quan đến công tác thương binh xã hội cấp xã; thực hiện chế độ thanh, quyết toán theo quy định.

+ Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác thương binh xã hội ở cấp xã theo quy định; theo dõi, tổng hợp, đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích về công tác thương binh xã hội ở cấp xã.

- Quản lý, giải quyết và xử lý kịp thời những vi phạm.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày nội dung quản lý nhà nước về công tác văn hóa - thông tin? Nội dung này được thực hiện như thế nào ở Việt Nam và địa phương, cơ sở anh (chị) đang công tác?

2. Trình bày nội dung quản lý nhà nước về y tế, giáo dục ở cấp xã? Liên hệ thực hiện các nội dung này ở Việt Nam và địa phương, cơ sở anh (chị) đang công tác?

3. Trình bày nội dung về công tác bảo trợ xã hội? Liên hệ thực hiện nội dung này ở Việt Nam và địa phương, cơ sở anh (chị) đang công tác?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII, Nxb.Chính trị quốc gia, H.2015.
2. Học viện Hành chính, Hỏi và đáp Quản lý hành chính nhà nước, Phần III: Quản lý hành chính nhà nước đối với ngành, lĩnh vực (*Tài liệu luyện thi dành cho hệ đào tạo chuyên viên, chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp*), Nxb.Chính trị - Hành chính, Hà Nội 2012.
3. Luật số: 77/2015/QH13, Luật tổ chức chính quyền địa phương.
4. Luật số: 43/2019/QH14, Luật Giáo dục.
5. Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết.

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. Kỹ năng xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Hoạt động xác định mục tiêu và các nhiệm vụ, công việc cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã cần được thực hiện trên cơ sở nhận thức đúng đắn của nhà quản lý tại địa phương. Để có thể xác định được mục tiêu và các nhiệm vụ, công việc cụ thể của mỗi kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, trước hết cần thực hiện phân loại kế hoạch, từ đó xác định các mục tiêu cũng như các nhiệm vụ, công việc cụ thể của mỗi loại kế hoạch mà người thực hiện cần hoàn thành trong một khoảng thời gian nhất định.

a) Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Phương pháp phổ biến nhất là mô tả kế hoạch theo phạm vi tác động, theo khuôn khổ thời gian, theo tính cụ thể của mỗi loại kế hoạch và theo đối tượng.

BẢNG PHÂN LOẠI KẾ HOẠCH

STT	Tiêu chí phân loại	Các loại kế hoạch
1	Phân loại theo phạm vi	Kế hoạch chiến lược Kế hoạch thực thi
2	Phân loại theo thời gian	Kế hoạch dài hạn Kế hoạch trung hạn Kế hoạch ngắn hạn
3	Phân loại theo tính cụ thể	Kế hoạch cụ thể Kế hoạch định hướng
4	Phân loại theo đối tượng	Kế hoạch nhân sự Kế hoạch tài chính (ngân sách) Kế hoạch tác nghiệp Kế hoạch dự án

- Phân loại theo phạm vi:

Theo cách phân loại này, kế hoạch được chia thành kế hoạch chiến lược và kế hoạch thực thi (hay kế hoạch hoạt động).

+ Kế hoạch chiến lược: là các kế hoạch áp dụng cho toàn bộ cơ quan, tổ chức, cấp hành chính, thiết lập các mục tiêu toàn diện và xác định vị trí tương lai của cơ quan, tổ chức hoặc địa phương trong bối cảnh môi trường hoạt động cụ thể.

+ Kế hoạch thực thi: là các kế hoạch ghi rõ chi tiết về cách thức đạt được các mục tiêu toàn diện.

Kế hoạch chiến lược và kế hoạch thực thi khác nhau ở khuôn khổ thời gian, phạm vi và chúng bao gồm hoặc không bao gồm một tập hợp các mục tiêu của cơ quan, tổ chức, địa phương xác định. Các kế hoạch thực thi thường có thời gian ngắn hơn (VD: kế hoạch ngày, tuần, tháng, quý). Các kế hoạch chiến lược thường hướng đến một thời gian dài (thường là 5 năm trở lên), có phạm vi rộng hơn và ít giải quyết những công việc chi tiết. Các kế hoạch chiến lược bao gồm việc xây dựng các mục tiêu, trong khi đó các kế hoạch thực thi thừa nhận sự tồn tại các mục tiêu và đưa ra các phương pháp để đạt mục tiêu đó.

- Phân loại theo khuôn khổ thời gian:

Theo khuôn khổ thời gian, kế hoạch được phân thành kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn.

+ Kế hoạch dài hạn: gồm các mục tiêu, chương trình và các hoạt động nhằm tạo ra thay đổi cơ bản trong cuộc sống của cộng đồng, đồng thời tìm ra những giải pháp lớn để thực hiện những mục tiêu đề ra. Kế hoạch dài hạn có thể được xác định từ 3 đến 5 năm tùy theo yêu cầu và hoàn cảnh cụ thể của từng địa phương.

Ví dụ: những mục tiêu tăng trưởng kinh tế, bền vững và ổn định cũng như cải thiện đời sống nhân dân; chuyển dịch cơ cấu kinh tế, cơ cấu lao động nhằm phát triển năng suất lao động, tạo chuyển biến về giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ; phát huy nhân tố con người, tạo nhiều việc làm, xoá đói giảm nghèo, đẩy lùi các tệ nạn xã hội, phát triển kết cấu hạ tầng.

+ Kế hoạch trung hạn: được xây dựng để phục vụ cho việc thực hiện các mục tiêu của các kế hoạch dài hạn. Kế hoạch trung hạn thường có thời gian thực hiện từ 1 năm đến dưới 5 năm.

+ Kế hoạch ngắn hạn: là những chương trình hành động cụ thể, thường là kế hoạch tháng, quý, hoặc 6 tháng (dưới 1 năm). Kế hoạch ngắn hạn có kế hoạch tổng hợp hoặc kế hoạch đặc thù.

Sự phân loại kế hoạch dài hạn, trung hạn hoặc ngắn hạn thường gắn với việc xác định quy mô của các mục tiêu cần đạt được. Kế hoạch càng dài hạn thì việc xây dựng càng phức tạp, đòi hỏi sự nghiên cứu và phân tích kỹ hơn các kế hoạch ngắn hạn.

- Phân loại theo tính cụ thể:

Bằng trực giác, chúng ta không thể khẳng định kế hoạch nào là cụ thể, hay nói cách khác mọi kế hoạch đều là kế hoạch định hướng. Tuy nhiên, khi chúng ta đi sâu nghiên cứu các kế hoạch theo tính cụ thể, có thể phân các kế hoạch thành kế hoạch định hướng và kế hoạch cụ thể.

+ Kế hoạch cụ thể: có các mục tiêu và biện pháp xác định rõ ràng mà người thực hiện không cần giải thích thêm, không có sự mơ hồ, không có sự hiểu nhầm. Kế hoạch cụ thể đòi hỏi phải rõ ràng và thường không cần phân tích thêm của người thực hiện.

+ Kế hoạch định hướng: là những loại kế hoạch chỉ đưa ra những hướng giải quyết vấn đề chung, khi lập ra cho phép người thực hiện có sự linh hoạt nhất định trong quá trình triển khai. Đây là loại kế hoạch có độ chắc chắn không cao về các cách thực hiện để đạt được mục tiêu, người thực hiện đôi khi sẽ phải tự đưa ra những quyết định phù hợp với những thay đổi không lường trước. Tính linh hoạt vốn có trong các kế hoạch định hướng đôi khi là lợi thế cho việc đưa ra các cách giải quyết vấn đề một cách sáng tạo của những người thực thi.

- Phân loại theo đối tượng:

Đây là cách phân loại kế hoạch dựa vào vấn đề hoặc đối tượng mà hoạt động lập kế hoạch hướng tới. Theo cách phân loại này, trong thực tiễn có các loại kế hoạch chủ yếu sau đây:

+ Kế hoạch nhân sự: là kế hoạch xác định nhu cầu nhân sự tương lai cho một cơ quan, tổ chức về số lượng, chất lượng (kiến thức, kỹ năng và thái độ đối với công việc) và thời điểm cung cấp nguồn nhân lực cho việc thực hiện các chương trình hành động cụ thể. Kế hoạch nhân sự cũng xác định những biện pháp cần thiết để đáp ứng nhu cầu nhân sự nhằm đảm bảo cho cơ quan, tổ chức hoàn thành những chức năng, nhiệm vụ của mình.

+ Kế hoạch tài chính (ngân sách): là kế hoạch xác định khả năng thu và nhu cầu chi ngân sách, bao gồm tổng thu, tổng chi và các khoản mục thu, chi trong kỳ ngân sách. Đồng thời, xác định các biện pháp để tiếp cận được các nguồn thu phù hợp, tận thu và sử dụng các khoản chi ngân sách một cách có hiệu quả theo trình tự thời gian thích hợp.

+ Kế hoạch tác nghiệp: là kế hoạch xác định các hoạt động nghiệp vụ cần phải tiến hành, các nguồn lực và lịch trình thực hiện nhằm hoàn thành tốt một công việc cụ thể.

+ Kế hoạch dự án: là kế hoạch để lập và thực hiện một dự án phát triển, bao gồm việc xác định mục tiêu, các công việc và hoạt động cần phải tiến hành, cách thức thực hiện, quản lý công việc và nguồn lực cần thiết cho các hoạt động đó nhằm hoàn thành mục tiêu dự án.

b) Xác định mục tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Các mục tiêu xác định những kết quả tương lai mà nhà hành chính mong muốn (kỳ vọng) đạt được. Các mục tiêu này có thể được thiết lập trên cơ sở các kết quả đã đạt được trong quá khứ, có thể là những mong muốn của nhà hành chính; cũng có thể là những sức ép từ phía xã hội hoặc những biến động của môi trường đặt ra những thách thức đối với nhà quản lý hành chính.

- Mục tiêu kinh tế - xã hội: là những mốc đích cơ bản cần đạt được trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội trong thời gian tới. Nó mang tính chất định tính chứ chưa được định lượng cụ thể như các chỉ tiêu kinh tế - xã hội.

Ví dụ: Kiểm hãm bớt sự gia tăng dân số; Giảm thiểu tỷ lệ thất nghiệp; Thanh toán bệnh đại; Đẩy lùi tệ nạn xã hội; Khuyến khích mạnh mẽ các nguồn lực...

- Yêu cầu đối với việc xác định mục tiêu cơ bản của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội: Trong lập kế hoạch, việc xác định mục tiêu là một nội dung hết sức quan trọng vì chỉ khi nào xác định mục tiêu đúng đắn thì mới có thể thực hiện thắng lợi các mục tiêu đó. Việc xác định mục tiêu của một kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản, đó là: tính cụ thể, tính đo lường được, tính khả thi, tính thực tế và khung thời gian để hoàn thành mục tiêu.

+ Tính cụ thể:

Mục tiêu cần phải được xây dựng một cách rõ ràng nhằm tạo ra cơ hội hoàn thành cho quá trình thực hiện. Như vậy, tính cụ thể của mục tiêu được hiểu như là sự mô tả kỹ lưỡng viễn cảnh trong tương lai của kế hoạch. Để thiết lập mục tiêu cụ thể, chúng ta phải trả lời 6 câu hỏi sau đây:

- **Ai:** Những ai sẽ tham gia vào các quá trình của kế hoạch (xây dựng, phê duyệt, tổ chức thực hiện, giám sát, điều chỉnh, đánh giá, ...)?
- **Cái gì:** Kế hoạch cần phải đạt được điều gì? Chúng ta muốn hoàn thành cái gì?
- **Ở đâu:** Xác định rõ ràng vị trí tổ chức thực hiện kế hoạch?
- **Khi nào:** Thiết lập khuôn khổ thời gian?
- **Cái nào:** Xác định những yêu cầu và những hạn chế?
- **Tại sao:** Những lý do cụ thể, mục đích hoặc lợi ích của việc hoàn thành mục tiêu?

+ Tính đo lường được:

Thiết lập hệ thống tiêu chí chính xác để đo lường sự tiến triển hướng tới đạt được từng mục tiêu cụ thể đã định. Khi đo lường sự tiến triển, cần duy trì đúng hướng, đạt tới mục tiêu hàng ngày, và cần có những khen thưởng cho những thành tích đã đạt được nhằm khích lệ chúng ta tiếp tục những nỗ lực cần thiết nhằm đạt mục tiêu.

Để xác định mục tiêu có thể đo lường được, cần đặt ra những câu hỏi:

- Bao nhiêu?
- Làm thế nào để biết khi nào mục tiêu hoàn thành?

+ Tính khả thi:

Việc xác định mục tiêu là điều quan trọng nhất, và công việc tiếp theo là tính toán cách thức có thể có để đạt được mục tiêu. Để đạt mục tiêu, chúng ta cần phát triển các thái độ, khả năng, kỹ năng, nguồn lực tài chính và cần nhận ra trước những cơ hội bị bỏ qua.

Chúng ta có thể đạt được hầu hết các mục tiêu đã định nếu chúng ta lập được kế hoạch cho những bước đi một cách rõ ràng và thiết lập một khuôn khổ thời gian cần thiết để thực hiện những bước công việc đó. Các mục tiêu tưởng chừng rất xa vời và vượt ra ngoài tầm với dần dần sẽ tiến gần hơn và trở nên có thể đạt được, không phải do những mục tiêu này bị co lại mà vì chúng ta có thể kéo dài thời gian để đạt được chúng.

+ Tính thực tế:

Để có tính thực tế, một mục tiêu phải thể hiện được tính khách quan hướng đến cái mà chúng ta sẽ và có khả năng thực hiện. Một mục tiêu có thể vừa cao vừa thực tế; chúng ta cần xác định mục tiêu nên cao đến mức độ nào. Nhưng phải đảm bảo rằng mọi mục tiêu thể hiện được sự tiến triển chắc chắn. Một mục tiêu cao thường dễ đạt được hơn một mục tiêu thấp bởi vì mục tiêu thấp đưa ra nỗ lực thấp hơn, còn mục tiêu cao đưa ra nỗ lực cao hơn. Trong nhiều trường hợp, chúng ta hoàn thành được những công việc khó khăn bởi vì chúng ta làm nó xuất phát từ niềm say mê chứ không vì lợi lộc.

Mục tiêu chỉ có khả năng hiện thực nếu chúng ta thực sự tin tưởng rằng nó có thể được hoàn thành. Một phương pháp nữa để nhận biết nếu một mục tiêu được xác định là hiện thực nếu chúng ta đã hoàn thành nó trong quá khứ hoặc tự đặt ra những điều kiện cần thiết để hoàn thành mục tiêu đó.

+ Khung thời gian:

Mỗi một mục tiêu được xác định trong một giai đoạn thời gian rõ ràng để hoàn thành. Thông thường, giai đoạn thời gian là 1 tuần, 1 tháng, 3 tháng, 6 tháng hoặc 1 năm.

Các khung thời gian này cũng chính là các mốc thời gian để chúng ta xác định các hành động đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, cũng như đưa ra những biện pháp điều chỉnh kịp thời nhằm tối thiểu hoá những sai lệch.

Ví dụ: Một mục tiêu chung là: “Đạt sản lượng nông nghiệp quy thóc là 1 triệu tấn/năm”. Trong điều kiện ngành nông nghiệp chỉ có hai ngành trồng trọt và chăn nuôi thì những mục tiêu cụ thể sẽ là: “sản lượng trồng trọt là 700.000 tấn/năm và sản lượng chăn nuôi quy thóc là 300.000 tấn/năm”. Và các mục tiêu cụ thể hơn nữa sẽ là: Về trồng trọt: Diện tích trồng lúa là bao nhiêu? Năng suất bình quân là bao nhiêu? Để đạt năng suất theo dự tính thì giống và phân bón, thủy lợi phải đạt những chỉ tiêu gì? Về chăn nuôi: Cơ cấu như thế nào? Bao nhiêu gia súc, bao nhiêu gia cầm,...?

c) Các nhiệm vụ của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Sau khi đã xác định được mục tiêu cho từng mặt, lĩnh vực, các nhà lập kế hoạch xác định các hoạt động cần tiến hành để đạt các mục tiêu đó - tức là xác định các nhiệm vụ chủ yếu. Nhiệm vụ là một tập hợp các hoạt động cần được tiến hành để đạt được mục tiêu đề ra.

Nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã có thể bao gồm những nhiệm vụ sau:

- Nhiệm vụ phát triển kinh tế: Người thực hiện kế hoạch cần hoạch định và đề ra các giải pháp cụ thể để có thể phát triển kinh tế trên một số mặt như:

+ Về sản xuất nông nghiệp.

+ Về tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ.

+ Về thu, chi ngân sách.

+ Về chuyển dịch cơ cấu kinh tế địa phương...

- Nhiệm vụ quản lý nhà nước: được xác định là công việc trung tâm của Chủ tịch UBND cấp xã. Trong quá trình xây dựng kế hoạch, chúng ta cần chú trọng tới việc:

+ Quản lý các dự án đầu tư.

+ Công tác quản lý đất đai, xây dựng, phát triển cơ sở hạ tầng.

+ Công tác hành chính tiếp dân, giải quyết đơn thư...

- Nhiệm vụ về văn hoá - xã hội:

+ Về văn hoá thông tin.

+ Về y tế.

+ Về giáo dục.

+ Về chính sách xã hội.

+ Về bảo vệ môi trường...

- Nhiệm vụ về an ninh quốc phòng:

+ Về công tác an ninh, trật tự an toàn xã hội.

+ Về công tác quân sự địa phương.

Căn cứ vào điều kiện của địa phương mà việc xác định các nhiệm vụ cụ thể được đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội một cách hợp lý, dựa trên các mục tiêu đã đề ra.

Việc xác định các nhiệm vụ trên các mảng hoạt động là vấn đề then chốt của quá trình lập kế hoạch. Các nhiệm vụ được trình bày một cách khoa học, có tính hệ thống, liên kết với nhau và sát với tình hình địa phương sẽ làm cho bản kế hoạch có ý nghĩa đối với những bên liên quan trong quá trình triển khai thực hiện.

Ví dụ: Xã Thanh Hà (tỉnh Hà Nam) đưa ra mục tiêu năm 2006 là: Phần đầu tốc độ phát triển kinh tế bình quân tăng từ 9 - 10% so với năm 2005. Tương ứng với mục tiêu như vậy, căn cứ vào kết quả thực hiện kế hoạch của năm 2005,

kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2006 của xã phải xác định các nhiệm vụ về phát triển kinh tế, cụ thể như sau:

STT	Các nhiệm vụ phát triển kinh tế	Năm 2005	Năm 2006	Mức chênh lệch
	Tổng thu nhập sản phẩm trong xã (đồng)	63,03 tỷ	69,20 tỷ	Tăng 9,8%
	<i>Trong đó:</i>			
1	Thu trồng trọt	11,6 tỷ	13 tỷ	Tăng 12%
2	Thu VAC	5,5 tỷ	7 tỷ	Tăng 27,2%
3	Thu ngành nghề tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ khác	40 tỷ	43 tỷ	Tăng 7,5%
4	Thu ngân sách	0,95 tỷ	1,2 tỷ	Tăng 20%
5	Thu Bảo hiểm xã hội	5 tỷ	5 tỷ	0%

2. Xác định căn cứ và tính khả thi của việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

a) Căn cứ của việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Như trên đã đề cập, xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần xác định mục tiêu toàn diện và cách thức để đạt các mục tiêu đó, vì vậy, việc xây dựng kế hoạch phải dựa vào những căn cứ nhất định, cụ thể, đó là:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương: Mỗi một cấp chính quyền được thành lập nhằm thực hiện một mục đích nhất định hay có sứ mệnh nhất định. Chính mục đích hay sứ mệnh này quy định mọi hoạt động của chính quyền đó trong suốt quá trình tồn tại của nó. Mục đích hay sứ mệnh này được cụ thể thành các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn. Chính những điều đó quy định phạm vi hoạt động của chính quyền địa phương và trở thành những căn cứ trực tiếp khi xây dựng kế hoạch. Đối với chính quyền xã, khi xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần căn cứ vào Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

- Căn cứ vào tình hình thực tế: Xây dựng kế hoạch là xác định mục tiêu cho tương lai và xác định các phương thức thích hợp để đạt mục tiêu đó. Tính khả thi của các kế hoạch phụ thuộc vào tính thực tiễn của việc xây dựng kế hoạch, các kế hoạch được đưa ra có sát thực hay không. Do đó, khi xây dựng kế hoạch cần phải căn cứ vào tình hình thực tế của chính quyền và địa phương, đặc biệt căn cứ vào kết quả thực hiện kế hoạch của các thời kỳ trước đó. Trong trường hợp các kỳ kế hoạch vừa qua thực hiện không đạt mục tiêu kế hoạch đặt ra thì có thể cho thấy việc xác định mục tiêu của kỳ kế hoạch đó quá cao, xa với khả năng, hoặc trong trường hợp kỳ kế hoạch trước thực hiện vượt mức rất cao, thì cũng có nghĩa là khi xây dựng kế hoạch cho kỳ đó chúng ta xác định mục tiêu quá thấp, dưới khả năng quá xa. Trong trường hợp như vậy, thì kết quả thực hiện thực tế của kỳ kế hoạch trước lại là căn cứ quan trọng để xây dựng kế hoạch cho kỳ tiếp theo.

- Căn cứ vào kết quả dự báo về kinh tế - xã hội: theo tầm dự báo đã xác định. Giữa xây dựng kế hoạch và dự báo có mối quan hệ tiền đề, dự báo cung cấp thông tin về đối tượng để các nhà xây dựng kế hoạch xây dựng mục tiêu, phân tích những điểm mạnh và yếu về nguồn lực, những cơ hội và thách thức trong giai đoạn hoạch định. Dự báo càng chính xác và càng đầy đủ thì chất lượng của các kế hoạch càng cao và việc khai thác các nguồn lực vì sự phát triển càng hiệu quả. Mặt khác, chính các kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch cũng cung cấp các thông tin để đánh giá chất lượng của công tác dự báo, là đầu vào cho các lần dự báo tiếp theo. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã là kế hoạch hàng năm, do đó tầm dự báo của nó cũng cần phải từ 1 năm trở lên.

- Căn cứ vào khả năng nguồn lực của chính quyền và địa phương: Các kế hoạch chỉ trở thành hiện thực - tức các mục tiêu của nó sẽ đạt được bằng những kết quả thực hiện khi chính quyền và địa phương có các nguồn lực để thực hiện các hoạt động hướng tới đạt mục tiêu đã đề ra. Do đó, trước khi xây dựng kế hoạch, các nhà xây dựng kế hoạch cần đánh giá chính xác các nguồn lực thực tế và nguồn lực tiềm năng (gồm nguồn lực vật chất và con người) và lấy đó làm căn cứ quan trọng để cân đối mục tiêu với khả năng về nguồn lực. Và cũng cần

đưa ra các cam kết nguồn lực trong quá trình xây dựng nhằm đảm bảo sự chắc chắn về nguồn lực để thực hiện kế hoạch. Khi xây dựng kế hoạch cần căn cứ vào khả năng nguồn lực để phát triển sản xuất như: đất đai (đất tự nhiên, đất đã sử dụng vào mục đích trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, đất chưa sử dụng, đất chuyên dùng); nguồn nhân lực (số và chất lượng lao động, khả năng khai thác vào sử dụng); năng lực sản xuất hiện có, tình trạng sử dụng và huy động công suất của các cơ sở sản xuất, khả năng nâng cao hệ số sử dụng công suất; các nguồn lực tài chính (khả năng thu chi ngân sách, khả năng huy động vốn từ nhân dân cho đầu tư phát triển,...).

- Căn cứ vào kế hoạch của cấp trên: Trong thực tế, có nhiều cơ quan, tổ chức, cấp chính quyền bị lệ thuộc vào nhiều cấp trên, đặc biệt trong hành chính nhà nước có mức độ phân cấp không triệt để, các cấp dưới được coi là một cấp để triển khai thực hiện các kế hoạch của cấp trên. Để thực hiện kế hoạch của cấp trên triển khai xuống, thì cấp dưới căn cứ vào nội dung của các kế hoạch đó xây dựng các kế hoạch để triển khai. Trong những trường hợp như vậy, các kế hoạch triển khai này là các kế hoạch hoạt động. Những người xây dựng kế hoạch thường không cần phải xác định lại mục tiêu mà căn cứ vào mục tiêu đã ghi trong kế hoạch của cấp trên, cụ thể hoá nó và đưa ra các biện pháp hành động cụ thể để hiện thực hoá các mục tiêu đó.

- Căn cứ vào các chủ trương của Đảng và chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước và định hướng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm của Đảng bộ: Khi xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, bên cạnh việc căn cứ vào định hướng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cấp huyện, cần dựa vào các chủ trương và chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước, đặc biệt là Nghị quyết về phát triển kinh tế - xã hội 5 năm do Đại hội Đảng bộ nhiệm kỳ và giữa nhiệm kỳ thông qua.

b) Tính khả thi của xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Những kiến thức và kinh nghiệm cần có để bảo đảm xây dựng một kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội là:

- Kiến thức kinh tế

Những người tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã cần có những hiểu biết nhất định về kinh tế. Một số kiến thức kinh tế cơ bản mà cán bộ ở xã cần phải biết đó là:

+ Kiến thức về kinh tế thị trường: các quy luật, các đặc trưng, ưu thế và khuyết tật của kinh tế thị trường...

+ Kiến thức về quản lý kinh tế: các nguyên tắc, phương pháp, công cụ quản lý,... trong quản lý nhà nước về kinh tế.

+ Kiến thức về quản lý ngân sách.

+ Kiến thức về quản lý dự án.

+ Kiến thức về quản lý doanh nghiệp, kinh tế hộ, kinh tế trang trại...

- Kiến thức xã hội

+ Cần có những hiểu biết cơ bản về văn hoá, phong tục, tập quán địa phương có ảnh hưởng trực tiếp đến quá trình tham gia xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

+ Bên cạnh đó, cần phải hiểu được các đặc tính nhân khẩu học của dân cư địa phương như: tỷ lệ nam - nữ, cơ cấu độ tuổi, cơ cấu phân khúc theo trình độ học vấn.

+ Một vấn đề quan trọng tại các địa phương Việt Nam mà các nhà quản lý cần biết đó là nhóm người ảnh hưởng (ví dụ: những người cao tuổi, trưởng họ, trưởng tộc,... là những người có ảnh hưởng lớn đến việc tuân thủ các nghị quyết do Đảng bộ và chính quyền địa phương đưa ra trong quá trình triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã).

- Kiến thức pháp luật

Những luật mới do Quốc hội ban hành có tác động trực tiếp đến các quyết định của các cấp chính quyền. Ngoài ra, các văn bản dưới luật như Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của các bộ, ngành cũng ảnh hưởng đến quá trình xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương. Những người tham gia xây dựng kế hoạch phải luôn cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành trên cơ sở có sự hiểu biết cơ bản về Hiến pháp và các bộ luật như: Bộ luật Dân sự, Bộ luật Hình sự, Luật Kinh tế, Luật Thương Mại ...

- Các kỹ năng quản lý

+ Kỹ năng dự báo: Cần có khả năng tư duy hệ thống, biết thu thập thông tin và xử lý thông tin từ nhiều nguồn để có thể dự báo khái quát về mục tiêu mà kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần đạt được bằng những nguồn lực tại địa phương.

+ Kỹ năng giao tiếp hiệu quả và kỹ năng thuyết trình: Các thông tin cần phải được truyền tải đến các bên bằng các hình thức, môi trường giao tiếp phù hợp. Cần có kỹ năng giao tiếp hiệu quả để khuyến khích các bên liên quan cung cấp đầy đủ thông tin, đồng thời đưa ra phản hồi phù hợp. Thông thường quá trình xây dựng kế hoạch đòi hỏi người xây dựng kế hoạch phải trình bày các quan điểm, quyết định của mình trước nhiều nhóm lợi ích, nhiều bên liên quan khác nhau. Chính vì vậy, kỹ năng thuyết trình sẽ giúp truyền tải được ý kiến cá nhân một cách khách quan nhất.

+ Kỹ năng lãnh đạo: Lãnh đạo là quá trình gây ảnh hưởng. Người lãnh đạo giỏi là người gây được cảm hứng cho người khác, khuyến khích người khác tham gia vào quá trình ra quyết định và chịu trách nhiệm về việc thực thi quyết định đó. Kỹ năng lãnh đạo sẽ giúp quá trình xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đạt hiệu quả mà nhà quản lý mong muốn.

Ngoài những kỹ năng cơ bản trên thì những người có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch phải được trang bị các kỹ năng như kỹ năng quản lý thời gian và ngân sách, kỹ năng giải quyết khủng hoảng, kỹ năng làm việc tập thể (làm việc nhóm)...

3. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

a) Định nghĩa xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

- Xây dựng kế hoạch: là một quá trình nhằm xác định mục tiêu tương lai, các phương thức thích hợp để đạt mục tiêu đó.

+ Sự cần thiết phải xây dựng kế hoạch:

- Do sự bất định của tương lai. Tương lai càng xa thì việc ra các quyết định càng kém chắc chắn.

- Ngay cả khi tương lai có độ chắc chắn cao thì việc lập kế hoạch vẫn là cần thiết, bởi nhà quản lý cần phải tìm cách tốt nhất để đạt mục tiêu.
- Nhà quản lý cần phải đưa ra các kế hoạch để mọi bộ phận, các thành viên cơ quan, tổ chức biết để tiến hành công việc.

+ Vai trò của việc xây dựng kế hoạch:

- Các kế hoạch giúp các nhà quản lý ứng phó với những thay đổi trong tương lai.
- Các kế hoạch hướng các nỗ lực vào việc hoàn thành các mục tiêu;
- Các kế hoạch tạo ra khả năng tiết kiệm các nguồn lực.
- Các kế hoạch là cơ sở để thực hiện chức năng kiểm soát.

+ Các thành phần của kế hoạch: Quá trình xây dựng kế hoạch là quá trình xác định các thành phần chủ yếu như:

- Các mục tiêu.
- Phương hướng và các biện pháp.
- Nguồn lực.
- Sự thực hiện dự kiến.

+ Nguyên tắc xây dựng kế hoạch:

- Nguyên tắc mục tiêu.
- Nguyên tắc hiệu quả.
- Nguyên tắc cân đối.
- Nguyên tắc linh hoạt.
- Nguyên tắc đảm bảo cam kết.
- Nguyên tắc phù hợp.
- Nguyên tắc nhân tố hạn chế.
- Nguyên tắc khách quan.

- Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội: là quá trình xây dựng một kế hoạch tổng thể, nó bao trùm và kết hợp tất cả các mặt hoạt động của địa

phương. Đó là quá trình xác định các mục tiêu toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và các phương thức thích hợp để đạt các mục tiêu toàn diện đó.

Khác với xây dựng kế hoạch cho một đối tượng cụ thể, xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội có phạm vi rộng, mục tiêu mang tính toàn diện, thời gian dài (thường từ 1 năm trở lên), nó mang tính định hướng nhiều hơn là tính cụ thể. Do đó, hệ quả của nó là đưa đến việc lập các kế hoạch tác nghiệp hay kế hoạch hành động để đưa ra những giải pháp cụ thể để thực hiện các mục tiêu đã xác định trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

b) Nội dung quy trình xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Quá trình xây dựng một kế hoạch được tiến hành theo những bước công việc với một trình tự nhất định. Những công việc được tiến hành như thế được gọi là quy trình. Quy trình xây dựng kế hoạch là các bước công việc được tiến hành theo một trình tự nhất định nhằm hình thành một bản kế hoạch. Mỗi một loại kế hoạch có một quy trình riêng. Đây là quy trình xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của chính quyền xã, quy trình này gồm các bước công việc cụ thể như sau:

- Bước 1: Đánh giá, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm hiện tại.

Để xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cho năm tiếp theo, trước hết những người xây dựng kế hoạch đánh giá việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của năm trước đó. Bởi vì tình hình thực hiện các mục tiêu mà kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm trước cho các nhà xây dựng kế hoạch biết khả năng thực hiện thực tế của địa phương và phản ánh mức độ sát thực của việc xây dựng các chỉ tiêu kinh tế - xã hội đã đề ra. Trong trường hợp, năm trước địa phương thực hiện vượt mức kế hoạch có thể phản ánh một dấu hiệu tốt cho năm kế hoạch tiếp theo. Trong trường hợp, không đạt có thể phản ánh một dấu hiệu khó khăn trong năm tiếp theo. Tất nhiên, những người xây dựng kế hoạch phải kiểm tra lại xem các chỉ tiêu kế hoạch đề ra năm trước có quá thấp hoặc quá cao hay không. Cụ thể:

+ Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch 6 tháng đầu năm. Khi đánh giá cần bám sát các chỉ tiêu chủ yếu đã ghi trong kế hoạch như:

- Tổng giá trị sản xuất trong toàn địa phương;
- Các ngành sản xuất như: Nông - lâm - ngư nghiệp; công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; thương mại - dịch vụ; giao thông, thủy lợi.
- Thu và chi ngân sách.
- Cơ cấu kinh tế.
- Thu nhập bình quân đầu người.
- Tỷ lệ tăng dân số.
- Thực hiện các mục tiêu về xã hội như giải quyết chế độ chính sách, y tế, giáo dục, xoá đói giảm nghèo, trật tự an toàn xã hội...

+ Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch cả năm.

- Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của tất cả các ngành, lĩnh vực. Ước tính thực hiện các chỉ tiêu chủ yếu cả năm.
- Để ước tính thực hiện kế hoạch phải căn cứ vào tình hình thực hiện kế hoạch 6 tháng đầu năm; các dự báo thuận lợi, khó khăn về sản xuất, thị trường tiêu thụ, xu thế của 6 tháng cuối năm.
- Việc ước tính thực hiện kế hoạch rất quan trọng, nếu dự báo không chính xác sẽ ảnh hưởng đến việc xác định các chỉ tiêu tăng trưởng của kế hoạch năm sau. Khi dự báo cần dự báo cả định tính và định lượng.

Bên cạnh việc đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra, cần đi sâu đánh giá cơ chế và công tác chỉ đạo tổ chức thực hiện. Bởi vì thực tiễn đã chứng minh, cơ chế quản lý không chỉ hỗ trợ mà có thể cản trở việc thực hiện thành công kế hoạch. Công tác chỉ đạo thực hiện kế hoạch không đúng thì các kế hoạch đề ra cho dù có tốt như thế nào đi chăng nữa thì chúng cũng bị thất bại. Đặc biệt trong trường hợp có nhiều sự thay đổi của môi trường, cơ chế quản lý không linh hoạt và công tác chỉ đạo điều hành không sáng tạo.

Mặt khác, cần đánh giá việc sử dụng các nguồn lực để đạt các mục tiêu đã đề ra nhằm xác định mối quan hệ giữa kết quả và nguồn lực, đánh giá chất lượng của việc sử dụng nguồn lực. Kết quả đánh giá này sẽ làm cơ sở cho việc xác định mục tiêu và cân đối nguồn lực ở phía sau.

Khi tổng kết, đánh giá tình hình phải đảm bảo yêu cầu khách quan, trung thực, đánh giá đúng thực tế. Tập trung phân tích, đánh giá sâu về chất lượng tăng trưởng của từng mặt; việc khai thác sử dụng nguồn lực; chất lượng nguồn lao động và sử dụng lao động; khai thác và sử dụng các cơ sở vật chất - kỹ thuật; ứng dụng thành tựu khoa học và đổi mới công nghệ; việc huy động và sử dụng các nguồn vốn, bao gồm: nguồn ngân sách, nguồn tín dụng đầu tư của nhà nước và tín dụng của hệ thống ngân hàng thương mại, nguồn vốn từ khu vực dân cư, nguồn tài chính doanh nghiệp...

Khi phân tích các vấn đề trên, cần làm rõ những kết quả đạt được trong năm kế hoạch, đi sâu vào những tồn tại, yếu kém, khó khăn; xác định nguyên nhân chủ quan và khách quan đối với cả những mặt đã làm được và chưa làm được; chỉ rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức để từ đó rút ra những bài học cho việc xác định mục tiêu và biện pháp cụ thể của kỳ kế hoạch tới.

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

+ Dự báo bối cảnh trong năm kế hoạch.

Việc đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch trong năm trước cho chúng ta những nhận thức, bài học quý giá - làm tiền đề để xây dựng kế hoạch cho năm tiếp theo. Tuy nhiên, các kết quả đánh giá đó chưa thể nói lên tất cả, nếu bối cảnh trong năm kế hoạch tới có sự thay đổi lớn hơn so với bối cảnh của năm kế hoạch trước. Do vậy, trong bước này những người lập kế hoạch cần tiến hành dự báo bối cảnh trong năm kế hoạch tới.

Trong bước này, những người lập kế hoạch cần vận dụng các phương pháp dự báo hoặc kết quả dự báo đã được công bố và sử dụng kỹ thuật phân tích bên trong và môi trường bên ngoài để xác định những mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội và thách thức. Từ đó xác định những thuận lợi và khó khăn trong năm kế hoạch tới. Thông thường thuận lợi được hiểu là những mặt mạnh mà chính

quyền địa phương có thể tiếp tục phát huy và những cơ hội có thể tận dụng trong thời gian tới. Còn khó khăn được hiểu là những mặt yếu mà chính quyền cần phải khắc phục và những thách thức sẽ phải đối phó.

Ngoài ra, người xây dựng kế hoạch cần sử dụng công cụ phân tích nguyên nhân nhằm xác định các nhân tố ảnh hưởng đến từng lĩnh vực xây dựng kế hoạch, để làm cơ sở cho việc xây dựng các giải pháp.

Khi phân tích môi trường cần đi sâu phân tích môi trường chung và môi trường cụ thể. Môi trường cụ thể bao gồm: cấp trên, khách hàng, nhân dân, những người hỗ trợ tài chính...

Khi phân tích môi trường bên ngoài tức là những yếu tố bên ngoài có ảnh hưởng đến các yếu tố bên trong hoặc mối liên hệ giữa các yếu tố bên trong như: môi trường sinh thái, chính trị, kinh tế, văn hoá xã hội, khoa học và công nghệ. Khi tiến hành phân tích môi trường bên ngoài, cần kết hợp với những mặt mạnh, mặt yếu để xác định những ảnh hưởng thuận lợi và những ảnh hưởng bất lợi đối với địa phương trong năm kế hoạch tới.

+ Xác định các mục tiêu phát triển trong năm kế hoạch.

Trên cơ sở kết quả phân tích và đánh giá việc thực hiện các mục tiêu năm kế hoạch trước và kết quả dự báo bối cảnh kinh tế - xã hội, những thuận lợi và khó khăn trong năm kế hoạch tới đã đạt được ở trên; tiếp theo, những người xây dựng kế hoạch xác định các mục tiêu kế hoạch cho năm kế hoạch tới. Mục tiêu là các kết quả cần đạt được trong tương lai, nó thể hiện nhu cầu, kỳ vọng của chính quyền hoặc các chủ thể quan tâm.

Việc xác định mục tiêu của kế hoạch kinh tế - xã hội là một nội dung quan trọng của xây dựng kế hoạch. Khi xác định mục tiêu của kế hoạch, cần xác định tất cả các mục tiêu cho tất cả các mặt, lĩnh vực được đề cập trong kế hoạch. Những mặt, lĩnh vực nào có thể định lượng được thì chúng ta xác định thành các chỉ tiêu kế hoạch, còn những mục tiêu nào không thể định lượng được thì chúng ta mô tả chúng theo những thuật ngữ định tính nhưng dễ hiểu, tránh hiểu nhầm.

Trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của chính quyền địa phương xã cần xác định các mục tiêu sau:

Về các chỉ tiêu kinh tế, cần chú ý tới:

- Tốc độ tăng trưởng kinh tế.
- Tổng giá trị sản xuất.
- Cơ cấu kinh tế.
- Thu nhập bình quân đầu người.

Về các chỉ tiêu xã hội, cần chú ý tới:

- Mức giảm tỷ lệ sinh.
- Tỷ lệ tăng dân số.
- Tỷ lệ giảm hộ nghèo.
- Tỷ lệ thất nghiệp.
- Tỷ lệ tử vong của trẻ em dưới 5 tuổi.
- Tỷ lệ trẻ em dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng.
- Tỷ lệ học sinh đi học trong độ tuổi.
- Tỷ lệ học sinh trung học cơ sở trong độ tuổi
- Tỷ lệ người dân được tiếp cận các định vụ văn hoá (xem phim và các loại hình nghệ thuật, đọc báo, tạp chí, điện thoại, bưu chính; tỷ lệ hộ gia đình có ti vi).

Về các chỉ tiêu về môi trường, cần chú ý tới: tỷ lệ hộ được sử dụng nước sạch; gia đình có hố xí vệ sinh, mức độ gây ô nhiễm do hoạt động của con người gây ra...

Về phát triển và hoàn thiện từng bước kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội: tỷ lệ đường giao thông được bê tông hoá, nhựa hoá; tỷ lệ hộ gia đình văn hoá; tỷ lệ làng văn hoá hoặc khu phố văn hoá.

Về ổn định chính trị và trật tự an toàn xã hội: Tỷ lệ tội phạm giảm; không có bạo động và gây rối trật tự trị an trên địa bàn.

Khi xây dựng kế hoạch, cần xác định các phương án tăng trưởng kinh tế và các chỉ tiêu kế hoạch. Thường xây dựng từ 2 đến 3 phương án, gồm: phương án cơ bản, phương án cao, phương án thấp. Có phương án phát triển dựa vào khả năng vượt những khó khăn, tồn tại và duy trì, phát triển những yếu tố thuận lợi.

Đồng thời cũng xây dựng những phương án với những dự báo có nhiều khó khăn, để chủ động trong việc điều hành kế hoạch trong suốt thời gian thực hiện. Tiếp theo lựa chọn phương án phát triển, phân tích từng phương án dựa trên các dự báo các tình huống phát triển.

Khi xác định từng mục tiêu cho từng mặt, từng lĩnh vực hoạt động cần đảm bảo các tiêu chí như: Tính cụ thể, tính có thể đo lường được, có thể đạt được, hiện thực và trong một khuôn khổ thời gian nhất định.

Một điểm nữa cần lưu ý là: Khi xác định mục tiêu cần đặt nó trong mối quan hệ với nguồn lực và chất lượng sử dụng các nguồn lực mà chúng ta đã xác định ở phần đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm trước.

- Bước 3: Xác định các nhiệm vụ và các giải pháp để thực hiện kế hoạch.

+ Xác định các nhiệm vụ.

Sau khi đã xác định được mục tiêu cho từng mặt, lĩnh vực, trong bước này người xây dựng kế hoạch xác định các hoạt động cần tiến hành để đạt các mục tiêu đó - tức là xác định các nhiệm vụ chủ yếu. Nhiệm vụ là một tập hợp các hoạt động cần thiết được tiến hành để đạt được mục tiêu đề ra.

Đối với mỗi mục tiêu, cần xác định một hoặc nhiều nhiệm vụ để hoàn thành nó. Các nhiệm vụ này cần được phân thành các nhóm hoạt động tương đồng hay hoạt động chức năng để phân công cho các cá nhân, bộ phận có khả năng đảm nhận. Chỉ khi phân công đúng thì năng suất thực hiện đạt được sẽ cao và ngược lại.

+ Tiếp theo cần xác định các giải pháp về cơ chế, xác định các giải pháp về nguồn lực.

Để thực hiện các nhiệm vụ được giao, các cá nhân, bộ phận cần được cung cấp các nguồn lực cần thiết. Vì vậy, trong bước này cần xác định các nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, gồm: nguồn lực vật chất, nguồn nhân lực, tài chính, đất đai.

Khi xác định các giải pháp cần có các giải pháp lâu dài nhằm vào mục tiêu tổng quát, các giải pháp tình thế để tháo gỡ khó khăn trước mắt nhằm đạt được một số mục tiêu cụ thể.

* Tóm lại, xây dựng kế hoạch là phải trả lời tốt 4 câu hỏi:

+ Phân tích hiện tại chúng ta đang ở đâu ?

+ Chúng ta sẽ tiến đến đâu ?

+ Làm cách nào và bằng cách nào để đạt mục tiêu ?

+ Làm thế nào để biết chúng ta đang đi đúng hướng ?

4. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

a) Thẩm định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

- Mục đích của việc thẩm định:

+ Nhằm làm cho kế hoạch có tính khả thi trong điều kiện nguồn lực có thể có.

+ Nhằm làm cho kế hoạch phù hợp với định hướng phát triển chung của địa phương.

- Nội dung của công tác thẩm định

+ Thẩm định các chỉ tiêu:

- Tính hợp lý của các chỉ tiêu (cao hay thấp).

- Khả năng thực hiện: Có thể thực hiện được các chỉ tiêu đó trên cơ sở các nguồn lực có thể huy động không ?

Ví dụ: Đối với chỉ tiêu sản lượng hoa màu: Cần xem xét các vấn đề có liên quan đến sản lượng như khả năng áp dụng giống mới như thế nào ? Khả năng tăng diện tích gieo trồng, khả năng tăng vụ, các điều kiện khác có liên quan như thủy lợi, kỹ thuật,... có đảm bảo cho việc tăng chỉ tiêu sản lượng hoa màu không?

+ Thẩm định các giải pháp thực hiện:

Tính hiện thực của các giải pháp (nguồn vốn, nhân lực, sự huy động nội lực, sự hỗ trợ từ bên ngoài, tiến độ thực hiện có phù hợp không,...).

Chẳng hạn, đối với việc xây dựng các công trình như xây dựng cầu, đường,... thì cần phải thẩm định.

+ Thẩm định tính hiệu quả.

+ Khả năng thực hiện (vốn, kỹ thuật,...).

Ngoài ra đối với những địa phương có cơ sở sản xuất hàng hoá... thì còn phải thẩm định xem khả năng tiêu thụ sản phẩm ra thị trường như thế nào?

- Các bước thẩm định

+ Ở xã, việc thẩm định và thống nhất kế hoạch phải hoàn thành trước ngày 30/8 hằng năm và báo cáo lên UBND huyện bản kế hoạch đã tổng hợp.

Trước khi lập hồ sơ gửi lên UBND huyện thì bản kế hoạch phải được HĐND xã xem xét, thảo luận, bao gồm: Tính hợp lý, khả năng thực hiện so với năng lực của xã, của từng thôn bản và sự hỗ trợ từ bên ngoài (có thể có).

- Xem xét thứ tự ưu tiên các hoạt động đã phù hợp chưa?
- Tiến độ thực hiện và các giải pháp thực hiện đã hợp lý chưa?
- Văn phong, ngôn ngữ và cách thức trình bày văn bản đã đảm bảo tính chính xác, rõ ràng và khoa học chưa?

+ Cấp huyện: Việc thẩm định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã phải hoàn thành trong khoảng thời gian từ ngày 20 đến 25/9, bao gồm các nội dung sau:

- Bản kế hoạch có phù hợp với định hướng, quy hoạch phát triển chung của huyện không?
- Khả năng hỗ trợ của huyện đáp ứng những yêu cầu của xã như thế nào?
- Trong khi thẩm định kế hoạch, nếu phát hiện những điểm không phù hợp, UBND huyện có thể yêu cầu xã chỉnh sửa kế hoạch cho phù hợp với nguồn lực hỗ trợ từ bên ngoài (huyện, tỉnh, các dự án nếu có). Sau đó, UBND xem xét lại lần nữa rồi ra quyết định phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.

b) Phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

- Nguyên tắc phê duyệt kế hoạch

Cấp tỉnh duyệt cho cấp huyện, cấp huyện phê duyệt cho xã. Hồ sơ được gửi đến phòng tài chính - kế hoạch huyện để thẩm định trước khi trình UBND huyện phê duyệt. Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng tài chính - kế hoạch huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định và phê duyệt.

- Thủ tục trình duyệt

Bản kế hoạch khi trình duyệt phải có hồ sơ trình duyệt, hồ sơ trình duyệt bao gồm:

+ Tờ trình của UBND xã trình UBND cấp huyện.

+ Bản kế hoạch đã được chỉnh lý và được Chủ tịch HĐND xã chấp thuận hoặc đã có chữ ký.

+ Các giấy tờ khác nếu có (Ví dụ: báo cáo thẩm định).

- Thủ tục ký văn bản

Bộ phận thẩm định xem xét trước các yêu cầu về nội dung, thể thức, ngôn ngữ,...trước khi trình UBND ký.

Người ký văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung, thể thức và các yêu cầu khác của văn bản, do đó trước khi trình ký văn bản cần phải xem xét kỹ cả về nội dung lẫn hình thức văn bản rồi mới ký.

- Lưu hồ sơ (văn bản)

Hồ sơ xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội xã sau khi được xét duyệt, được lưu lại UBND xã 01 bộ, UBND cấp huyện 01 bộ, phòng tài chính - kế hoạch huyện 01 bộ.

II. Kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Tổ chức thực hiện kế hoạch là quá trình đảm bảo các mục tiêu của kế hoạch được hoàn thành thông qua việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp đã được xác định trong bản kế hoạch.

1. Xác định nguồn lực thực hiện

Để đạt được những mục tiêu đặt ra thì việc xác định nguồn lực thực hiện của chính quyền địa phương là một khâu quan trọng. Nếu không xác định được hoặc xác định không chính xác thì việc thực hiện kế hoạch sẽ khó khăn hơn và có thể không thực hiện được do thiếu những nguồn lực cần thiết. Các nguồn lực mà chính quyền địa phương cần xác định rõ trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã là:

a) Nguồn lực tự nhiên và xã hội

- Nguồn lực về tự nhiên:

+ Vị trí địa lý: Dựa vào đặc thù vị trí của từng địa phương (đồng bằng, miền núi, trung du) mà kế hoạch của địa phương được xây dựng sao cho phù hợp.

+ Tài nguyên thiên nhiên: Đất đai, khoáng sản, nước, ... là những nguồn lực có sẵn có thể khai thác, sử dụng. Các nguồn lực này cần phải được tính toán, xác định nhằm xây dựng kế hoạch sao cho có thể khai thác và sử dụng hiệu quả, hợp lý nhất, tránh lãng phí, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Việc xác định các nguồn lực về đất đai (đất tự nhiên, đất đã sử dụng vào mục đích trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, đất chưa sử dụng, đất chuyên dùng,...) cần phải thông qua việc phân loại, đo đạc, lập bản đồ địa chính....

- Nguồn lực về xã hội: Quy mô và chất lượng dân số, tập quán, phong tục, bản sắc văn hoá địa phương, ngành nghề truyền thống,... là những yếu tố nguồn lực về xã hội cần tính đến khi xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch. Tùy theo xã đồng bằng hay xã miền núi, những địa phương có nguồn lực xã hội tốt thì có thể trong kế hoạch sẽ tập trung nhiều vào việc phát triển các nguồn lực này. Đây là cơ sở để xác định các chỉ tiêu xã hội trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

b) Nguồn nhân lực

Xác định nguồn nhân lực tức là xác định số lượng và chất lượng lao động (con người) cũng như khả năng khai thác và sử dụng, khả năng tham gia vào việc thực hiện kế hoạch. Để thực hiện được các mục tiêu đề ra thì nguồn nhân lực cần sử dụng, huy động tham gia là yếu tố không thể không tính đến vì mọi kế hoạch đều được xây dựng và thực hiện bởi con người.

Quá trình xác định nguồn nhân lực để tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã cần chú ý:

- Chất lượng nguồn nhân lực: Có sự khác nhau về chất lượng nguồn nhân lực giữa các xã đồng bằng và xã miền núi. Cần đánh giá chính xác kiến thức (có thể phân tích thông qua trình độ học vấn), các kỹ năng và thái độ của những người tham gia vào quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Số lượng nguồn nhân lực: Cần phân loại rõ số lượng nguồn nhân lực theo các chỉ tiêu nhân khẩu học như về độ tuổi, giới tính cho từng nhóm....

c) Nguồn lực tài chính

Xác định nguồn lực tài chính là việc xác định khả năng thu, chi ngân sách; khả năng huy động vốn từ nhân dân, của các tổ chức (các nhà tài trợ, các nhà hảo tâm) cho đầu tư phát triển. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội được xây dựng phải được tính toán đến các khả năng, tiềm lực về tài chính ngắn, trung và dài hạn. Vì những yếu tố này ảnh hưởng đến tính khả thi của mục tiêu trong kế hoạch. Sự phân bổ nguồn ngân sách, nguồn vốn cho từng mục tiêu trong kế hoạch theo khung thời gian càng chính xác bao nhiêu sẽ giúp cho các mục tiêu trong kế hoạch mang tính khả thi cao bấy nhiêu.

d) Các nguồn lực khác

Ngoài những nguồn lực về tự nhiên và xã hội, nguồn nhân lực, nguồn lực tài chính, các nguồn lực khác cũng cần xác định như: năng lực sản xuất hiện có, tình trạng sử dụng và huy động công suất của cơ sở sản xuất, khả năng nâng cao hệ số sử dụng công suất của thiết bị, máy móc...

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cá nhân, tổ chức

Sau khi đã truyền đạt kế hoạch đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm và những đối tượng có liên quan. Các cá nhân, tổ chức được phân công tiến hành thực hiện theo sự phân công đã được ghi trong kế hoạch.

Trong phân công thực hiện kế hoạch cần phải tuân thủ nguyên tắc, phân cho cá nhân thì theo năng lực, phân cho tổ chức thì theo chức năng với tinh thần hợp lý. Việc phân công cần ghi rõ những công việc cần phải hoàn thành, thẩm quyền và trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức.

Phương pháp thực hiện có thể triển khai điểm, có thể triển khai trên diện rộng. Tùy từng loại kế hoạch cụ thể mà chúng ta lựa chọn phương pháp cho phù hợp. Nếu những kế hoạch quan trọng đến mức mà một sự sai sót của nó có ảnh hưởng rất lớn đến lợi ích chung hoặc của các cá nhân có liên quan và chúng ta chưa khẳng định được tính đúng đắn của các giải pháp, thì cách tốt nhất là triển khai điểm và trong quá trình tổ chức thực hiện cần giám sát chặt chẽ, phát hiện

kịp thời những sai lệch để từ đó có biện pháp điều chỉnh kịp thời. Sau một thời gian thực hiện nhất định, chúng ta đánh giá sơ bộ việc thực hiện, nếu kết quả xấu thì đình chỉ ngay việc thực hiện, nếu kết quả tốt thì đúc rút kinh nghiệm và triển khai trên diện rộng.

Phương pháp thứ hai là triển khai trên diện rộng, tức là triển khai đến tất cả các đối tượng, nội dung đã ghi trong kế hoạch. Phương pháp này áp dụng cho những kế hoạch được coi là thuận lợi và chắc chắn mang lại kết quả tốt.

Một nội dung nữa rất quan trọng là đảm bảo các cam kết về nguồn lực đã ghi trong kế hoạch. Việc tổ chức thực hiện kế hoạch ngoài sự nhiệt tình, các nỗ lực của các cá nhân, tổ chức, thì các điều kiện vật chất, tài chính và các điều kiện pháp lý là cực kỳ quan trọng, nó quyết định sự thành công của các kế hoạch. Vì vậy, việc thực hiện đúng, kịp thời các cam kết đã ghi trong kế hoạch sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức hoàn thành kế hoạch được giao.

3. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện

a) Kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn

- Mọi kế hoạch sau khi được triển khai đều cần được kiểm tra nhằm đánh giá và có sự điều chỉnh khi cần thiết.

- Nội dung kiểm tra gồm:

+ Kiểm tra mục tiêu đặt ra.

+ Kiểm tra các bước thực hiện

+ Kiểm tra kết quả thực tế.

+ Kiểm tra trách nhiệm tập thể và cá nhân được giao nhiệm vụ triển khai.

b) Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo từng giai đoạn

Đánh giá là quá trình đo lường kết quả thực hiện, so sánh nó với tiêu chuẩn đã đề ra, và thực hiện những hành động quản lý cần thiết để điều chỉnh những sai lệch hoặc tiêu chuẩn không phù hợp.

- Các loại đánh giá:

+ Đánh giá trước quá trình thực hiện kế hoạch:

Loại đánh giá mong muốn nhất là đánh giá trước - nhằm ngăn chặn những sai lệch hoặc vấn đề được tiên đoán. Nó được gọi là đánh giá trước bởi vì nó tiến

hành trước hoạt động thực tế. Nó là đánh giá định hướng tương lai. Chẳng hạn, nhà quản lý có thể thuê nhân sự thêm ngay khi đến vụ mùa; hay chúng ta có thể chuẩn bị đá, cọc, bao đất trước để khi có lụt bão để chống lũ. Việc thuê nhân sự trước nhằm ngăn chặn sự chậm trễ tiềm năng hoặc việc chuẩn bị trước đá, cọc, bao đất để dự phòng vỡ đê. Do đó, điểm chính đối với đánh giá trước là tiến hành hành động quản lý trước vấn đề, sai lệch xuất hiện.

Đánh giá trước là mong muốn bởi vì chúng cho phép quản lý ngăn chặn những vấn đề thay vì khắc phục nó sau đó. Đáng tiếc thay, đánh giá trước, loại này đòi hỏi thông tin kịp thời và chính xác, mà điều này thì khó đạt được. Vì vậy, nhà quản lý thường xuyên phải sử dụng một trong hai loại đánh giá còn lại.

+ Đánh giá trong quá trình thực hiện kế hoạch:

Đánh giá trong quá trình thực hiện kế hoạch, như cái tên của nó đã hàm ý, nó tiến hành trong khi hoạt động đang diễn ra. Khi việc đánh giá diễn ra trong khi công việc đang thực hiện, quản lý có thể điều chỉnh các vấn đề trước khi chúng quá muộn (ví dụ: hao tổn tiền của...).

Hình thức phổ biến nhất của đánh giá trong quá trình thực hiện là giám sát trực tiếp. Khi một nhà quản lý giám sát trực tiếp các hành động của cấp dưới, thì nhà quản lý có thể đồng thời theo dõi các hành động của cấp dưới và điều chỉnh các vấn đề khi chúng xuất hiện. Trong khi có một số chậm trễ, rõ ràng giữa hoạt động và phản ứng điều chỉnh của nhà quản lý, thì sự chậm trễ được tối thiểu.

+ Đánh giá sau khi thực hiện kế hoạch:

Loại đánh giá phổ biến nhất dựa vào thông tin phản hồi. Đánh giá được tiến hành sau khi hành động đã được tiến hành.

Nhược điểm chính của loại đánh giá này là thời gian mà nhà quản lý có thông tin về sự thiệt hại đã xảy ra. Nhưng đối với nhiều hoạt động, đánh giá thông tin phản hồi chỉ là loại đánh giá quan trọng.

Đánh giá sau khi thực hiện có hai ưu điểm so với hai loại đánh giá còn lại. Thứ nhất, đánh giá sau cung cấp cho nhà quản lý thông tin có ý nghĩa về hiệu lực của các nỗ lực lập kế hoạch. Nếu đánh giá sau cho thấy có sự sai lệch nhỏ giữa kết quả thực hiện và tiêu chuẩn, thì điều này chứng minh rằng lập kế hoạch

nhìn chung đã trúng mục tiêu. Nếu sai lệch là lớn, thì nhà quản lý có thể sử dụng thông tin này khi thiết lập các kế hoạch mới để làm cho nó trở nên hiệu lực hơn. Thứ hai, đánh giá sau có thể thúc đẩy động cơ của cấp dưới. Cấp dưới muốn thông tin về cách thức mà họ đã tiến hành và đánh giá sau cung cấp thông tin đó.

- Quy trình đánh giá:

Quá trình đánh giá việc thực hiện kế hoạch bao gồm 3 bước:

+ Đo lường kết quả đạt được.

+ So sánh kết quả đạt được với tiêu chuẩn đã đề ra.

+ Tiến hành những hành động quản lý để điều chỉnh những sai lệch hoặc các tiêu chuẩn không phù hợp.

* Như vậy, muốn tổ chức thực hiện thành công kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã thì cần phải có những điều kiện nhất định. Các điều kiện chủ yếu đó là:

- Kế hoạch được xây dựng khoa học, phù hợp với thực tế của xã và với chức năng, nhiệm vụ của HĐND, UBND xã.

- Có đủ cơ sở vật chất, cán bộ để triển khai thực hiện. Sự phân công thực hiện phải rõ ràng.

- Vận động được mọi người dân tham gia tích cực.

- Có sự kiểm tra theo dõi thường xuyên để nắm được những điều cần bổ sung, sửa đổi khi cần thiết và nhắc nhở mọi người liên quan đến kế hoạch thực hiện chúng một cách nghiêm túc.

- Có chế độ khen thưởng, kỷ luật thích hợp. Những người hoàn thành tốt nhiệm vụ của kế hoạch được giao cần được khen thưởng kịp thời. Những cán bộ, tổ chức không hoàn thành cần phải chịu trách nhiệm cụ thể.

III. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

UBND cấp xã với đại diện là Chủ tịch UBND có chức năng quản lý toàn bộ các hoạt động kinh tế - xã hội diễn ra ở địa phương do mình phụ trách. Để

thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội địa phương, UBND cấp xã cần phải xây dựng được kế hoạch cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương mình. Trong đó, bản kế hoạch phải đưa ra được các mục tiêu cụ thể trong kỳ kế hoạch, các biện pháp, giải pháp để thực hiện các mục tiêu đó. Việc xây dựng kế hoạch cho sự phát triển kinh tế - xã hội địa phương là một chức năng thiết yếu đối với các nhà quản lý cấp cơ sở.

Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội mà cấp trên đã định ra trên địa bàn xã, thống nhất trong UBND, trình HĐND xã quyết định và trình UBND cấp trên phê chuẩn.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Sau khi đã xây dựng được kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương, UBND xã phải có chức năng tổ chức thực hiện bản kế hoạch đó. Đó là việc Chủ tịch UBND xã đề ra các nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, phòng ban thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và thời gian thực hiện từng mục tiêu kế hoạch đặt ra. Cụ thể là:

- Xây dựng các chủ trương, biện pháp tổ chức thực hiện các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đã được quyết định không trái với pháp luật, chủ trương và biện pháp do cấp trên đề ra; khai thác tốt các nguồn lực tiềm tàng ở cơ sở để góp phần thực hiện thắng lợi kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đã đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.

- Xây dựng các chủ trương, biện pháp quản lý sử dụng đất đai và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác (nguồn nước, ao, hồ, đầm,...) của xã để đưa vào kế hoạch sử dụng có hiệu quả.

- Có nhiệm vụ đề ra các biện pháp sử dụng có hiệu quả nguồn công sản khác đã được cấp trên giao cho chính quyền xã quản lý và sử dụng như hệ thống kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội, các di tích văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương do xã quản lý.

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công dân lập nghiệp vì sự phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Có biện pháp sử dụng tốt nguồn lực tại chỗ, tạo nghề, việc làm cho nhân dân địa phương.

- Có biện pháp khả thi để phát triển ngành nghề tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ trên địa bàn, chú ý phát triển các ngành nghề truyền thống ở cơ sở.

- Có biện pháp xây dựng nguồn nhân lực, phát triển nhân tài để phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội ở cơ sở một cách tốt nhất.

- Kiên quyết chống mọi thủ đoạn làm ăn phi pháp, trốn thuế, lậu thuế, hàng nhái, hàng giả,... trên địa bàn xã.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Anh (chị) hãy trình bày những nội dung và yêu cầu trong xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội?

3. Anh (chị) hãy trình bày những nội dung và yêu cầu trong tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội?

2. Anh (chị) hãy phân tích trách nhiệm của UBND cấp xã trong xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015

- Học viện Hành chính, *Tài liệu Khóa tập huấn giảng viên thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn*, Hà Nội, 2008.

- Học viện Chính trị - hành chính quốc gia Hồ Chí Minh, *Giáo trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, Phần Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước*, Nxb Lý luận Chính trị, Hà Nội, 2016.

Chuyên đề 4:

KỸ NĂNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết.

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

1. Kỹ năng quản lý công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã

a, Xây dựng và ban hành quy chế làm việc

Việc xây dựng và ban hành Quy chế làm việc dựa trên Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn được ban hành bởi Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND cấp xã, phường, thị trấn.

**** Định nghĩa về Quy chế***

Quy chế (danh từ) là những quy định chung được đặt ra để nhiều người, nhiều nơi cùng theo đó mà làm nhằm bảo đảm cho hoạt động của một tổ chức có sự thống nhất và có thể kiểm soát được.

Ví dụ, trong hoạt động quản lý hành chính có Quy chế hoạt động của Trung tâm một cửa liên thông; Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, Quy chế hoạt động của các cơ quan công quyền; v.v... Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn, quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của tập thể và từng thành viên UBND xã, phường, thị trấn. Trong các hoạt khác cũng có nhiều quy chế được xây dựng và ban hành.

Quy chế và các quy định nói chung đều có một yêu cầu quan trọng là phải do một cơ quan có thẩm quyền nhất định ban hành bằng văn bản và chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện. Trong hệ thống công quyền, cơ quan ban hành có vị trí hành chính càng cao thì phạm vi áp dụng của quy chế càng rộng.

** Các kỹ năng cần thiết của việc xây dựng và ban hành quy chế làm việc của UBND xã*

Khi xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của UBND xã phải bám sát Quy chế mẫu được ban hành bởi Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính Phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn. Trong quá trình xây dựng cần lưu ý một số các kỹ năng sau:

- Phải xác định rõ ràng nội dung và định hướng của quy chế.

Giống như đối với việc ban hành bất cứ văn bản quy phạm nào, việc ban hành quy chế phải dựa vào những nội dung xác định, đồng thời phải định hướng rõ ràng. Để làm được việc này, người xây dựng quy chế phải tìm các tài liệu nghiên cứu để nắm vững trong quá trình làm việc của UBND xã, các nội dung nào cần phải đưa vào quy chế.

Chẳng hạn, với một xã miền núi mà có rừng phòng hộ đầu nguồn thì phải quy định việc kiểm tra bảo vệ rừng đó như thế nào, trách nhiệm theo dõi của ai?

Nhìn chung, mọi bản quy chế hoạt động của UBND xã đều phải quy định rõ các nội dung cơ bản sau đây:

- + Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.
- + Nguyên tắc làm việc của UBND xã.
- + Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc.
- + Quan hệ công tác của UBND xã.
- + Chế độ hội họp và giải quyết các công việc của UBND xã.
- + Chế độ ban hành và quản lý văn bản của xã.
- + Phân công công việc giữa các thành viên chủ chốt (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã).

Ngoài ra, để bản quy chế trở nên thiết thực, các nội dung trên đều phải có sự phù hợp với thực tế của mỗi địa phương cụ thể.

Ví dụ, những nơi có nhiều đồng bào công giáo thì phải có quy định về những vấn đề khi tiếp xúc với giáo dân và làm việc với các tổ chức tôn giáo địa

phương. Những nơi có nhiều người nước ngoài sinh sống thì phải có quy định về công tác ngoại vụ và các vấn đề quản lý người nước ngoài thật chi tiết v.v..

- Xây dựng cấu trúc thích hợp cho quy chế:

+ Các chương.

+ Các điều.

+ Các mục.

Tên các chương, các điều và các mục cần cụ thể và sắp xếp hợp lý. Ví dụ: Trước hết là chương quy định về những vấn đề chung liên quan đến phạm vi và đối tượng điều chỉnh của quy chế, đến nguyên tắc làm việc của UBND xã. Tiếp theo sẽ là chương đề cập đến trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, về lề lối làm việc và quan hệ công việc trong UBND xã v.v..Chương cuối cùng của bản quy chế thông thường là điều khoản thi hành, các chế tài khen thưởng, kỷ luật, các quy định về bổ sung, thay đổi quy chế khi cần thiết.

Việc trao đổi để thống nhất về khung các chương, mục của quy chế là một kỹ năng cần thiết và quan trọng của UBND xã để tránh tình trạng bản quy chế phải làm đi làm lại nhiều lần và không đáp ứng được đầy đủ yêu cầu của các bộ phận.

- Kỹ năng xây dựng các quy phạm trong quy chế.

Đây là một kỹ năng hết sức quan trọng trong xây dựng quy chế vì quy chế là một văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng trong đó nhiều quy phạm cụ thể. Cần chú ý rằng quy phạm pháp luật là những quy tắc chung được đề ra và áp dụng nhằm điều tiết một dạng quan hệ xã hội nhất định, có tính chất bắt buộc, khi cần thiết được bảo đảm thi hành bằng sự cưỡng chế của Nhà nước.

Chức năng của các quy phạm là:

+ Định hướng hành vi hoạt động của con người trong quan hệ cộng đồng;

+ Chỉ rõ cách thức mà con người cần xử sự khi sống trong cộng đồng;

Các quy phạm pháp luật không hướng vào một con người cụ thể nào mà chỉ quy định những người nào tham gia vào quan hệ cộng đồng thì phải tuân thủ. Các quy phạm được xây dựng và đưa vào bản quy chế hoạt động của UBND cấp xã cũng phải đảm bảo được các chức năng như trên. Phải được bàn bạc, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, nhằm bảo đảm cho các thành viên trong UBND

xã và cán bộ, công chức của xã khi làm việc đều hướng tới một cách xử sự thống nhất, phù hợp với pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.

Khi xây dựng các quy phạm cần chú ý đến cấu trúc bên trong của chúng.

Cấu trúc bên trong của một quy phạm pháp luật thông thường phải có đầy đủ các thành phần sau đây:

+ *Quy định*: Đây là những biểu hiện cụ thể về nội dung của bản thân các nguyên tắc xử sự nhằm nêu rõ khi tham gia vào các quan hệ pháp lý, quan hệ xã hội người ta được làm gì, không được làm gì, có quyền hoặc nghĩa vụ, trách nhiệm như thế nào trước cộng đồng, trước pháp luật.

Ví dụ: Trong quá trình tiếp công dân và các doanh nghiệp để giải quyết các yêu cầu tại Trung tâm một cửa liên thông của xã, các công chức, cán bộ làm việc tại đây không được sách nhiễu người dân, phải hướng dẫn tận tình cho người dân khi có yêu cầu...

+ *Giả định*: Đây là những điều kiện, những trường hợp cho phép hoặc đòi hỏi phải thực hiện các nguyên tắc nêu trong phần quy định.

Ví dụ như giả định sau đây: Trong trường hợp hồ sơ của công dân đề nghị không được trả đúng theo giấy hẹn thì cần có sự giải thích rõ bằng văn bản và hẹn lại một thời gian cụ thể khác. Nếu hồ sơ cần làm lại thì cần có sự hướng dẫn rõ ràng.

+ *Chế tài*: Đây là những xác định trước về hậu quả mà luật pháp dành cho người vi phạm các quy tắc xử sự chung (hoặc khen thưởng nếu thực hiện tốt).

Ví dụ: những công chức của xã khi thi hành công vụ nếu bị phát giác có hành vi vòi vĩnh hoặc sách nhiễu người dân sẽ phải chịu kỷ luật.

Một số kỹ năng cần chú ý khi viết các quy định:

+ Các quy định cần phải được diễn đạt rõ ràng. Cần căn cứ vào tính chất, đặc điểm của loại quan hệ pháp luật được điều tiết và mục đích chính trị - kinh tế của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật để lựa chọn một hình thức diễn đạt thích hợp. Ở đây là bản quy chế hoạt động của UBND xã thì cần chú ý quy định rõ về trách nhiệm từng thành viên trong UBND, từng cán bộ, công chức của mỗi vị trí cần phải làm việc như thế nào? Quyền lợi và nghĩa vụ của họ

v.v.. Cần dùng những quy định có tính chất ngăn cấm đối với các hành vi xấu, tiêu cực, có hại cho xã hội.

Ví dụ, có thể viết một quy định như sau: Nghiêm cấm hành vi lợi dụng chức vụ được giao trong UBND xã để trục lợi cá nhân như: lấn chiếm đất đai, đưa những người không đủ tiêu chuẩn vào làm việc trong UBND xã v.v..

+ Cũng có thể khuyến khích mặt tốt để ngăn ngừa mặt xấu.

Ví dụ, có thể đưa ra trong quy chế một quy định như sau: Những người phát giác các hành vi gian lận trong công vụ, sau khi xác minh chính xác sẽ được UBND xã khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng v.v..

+ Quy định cần có tính dứt khoát, hạn chế các quy định mang tính chất định hướng, thiếu cụ thể. Tránh những quy định mang tính chung chung.

Ví dụ như không nên quy định trong quy chế “phải tích cực, cố gắng hoàn thành nhiệm vụ, phải có sự sáng tạo trong công tác”; “Cán bộ, công chức xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ...”. Xét cho cùng đã là cán bộ cấp nào, ở đâu cũng phải như vậy. Cho nên cần xác định rõ cán bộ xã phải làm gì để đi sát cơ sở? Phải học tập như thế nào theo yêu cầu của xã?...

+ Các chế tài, các giả định cũng cần cụ thể thì mới có tác dụng thiết thực.

- Kỹ năng xử lý ngôn ngữ của bản quy chế.

Xử lý ngôn ngữ rất quan trọng vì nó làm cho bản quy chế dễ hiểu, dễ thực hiện. Do đó người soạn thảo quy chế phải có kỹ năng xử lý ngôn ngữ tốt để nâng cao chất lượng của quy chế.

Yêu cầu ngôn ngữ của quy chế:

+ Tạo được những ngôn từ chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.

+ Nâng cao giá trị thông tin của văn bản;

+ Hành văn phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tạo sự thuận lợi cho đối tượng tiếp thu và dễ vận dụng vào thực tế.

Chú ý rằng, ngôn từ là những từ ngữ dùng trong văn bản. Từ ngữ, các câu văn, đoạn văn, dấu câu, các mệnh đề quan hệ được sử dụng kết hợp với nhau tạo nên một chỉnh thể thống nhất phản ánh nội dung toàn văn bản.

Các phát ngôn (từ, ngữ, câu, đoạn, ý...) trong văn bản luôn tồn tại trong một tình huống cụ thể nhất định. Trong mỗi phát ngôn cụ thể thường có hai bộ phận có thể nhận thấy: đó là nội dung của phát ngôn và hình thức của nó. Điều quan trọng là phải tạo được những phát ngôn chính xác, rõ ràng trong văn bản, có nghĩa là phát ngôn phải có nội dung khách quan, thích hợp

Hình thức sử dụng để phát ngôn phải tương ứng với yêu cầu mà nội dung quy chế đặt ra để truyền đạt theo một tình huống cụ thể. Các tiêu chí của một phát ngôn đúng là:

- Đúng ngữ pháp.
- Đúng chính tả.
- Dùng từ chính xác.
- Không sai thực tế.
- Không mơ hồ.
- Không lặp lại vô ích.
- Không tự mâu thuẫn.
- Không ghép câu vô lý.

Hành văn trong quy chế cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tính khách quan.
- Tính khuôn mẫu.
- Tính rõ ràng, đơn nghĩa.
- Từ ngữ phổ thông, dễ hiểu.
- Chân phương và trang trọng.

Những kỹ năng trên đây của việc xây dựng quy chế đòi hỏi người viết quy chế phải có sự rèn luyện và nghiên cứu để vận dụng vào các tình huống cụ thể để xây dựng được bản quy chế phù hợp với yêu cầu của địa phương. Bên cạnh đó, để đảm bảo tính hợp pháp còn phải tuân thủ những quy định tại Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

b, Tổ chức hướng dẫn thực hiện và chế độ báo cáo công tác

**** Hướng dẫn triển khai thực hiện công việc***

Triển khai các công việc để đạt hiệu quả là vấn đề có ý nghĩa rất quan trọng trong hoạt động của UBND cấp xã. Công việc muốn triển khai tốt cần có sự hướng dẫn chu đáo và cần phải có những kỹ năng nhất định. Dưới đây là một số kỹ năng cơ bản:

- Phân tích công việc: Trước khi triển khai công việc cần phải có sự phân tích đối với công việc đó.

+ Phân tích thuận lợi và khó khăn khi triển khai công việc.

+ Phân tích mục tiêu đặt ra đối với công việc (mục tiêu chính, mục tiêu phụ, tầm quan trọng v.v.); các yêu cầu cần thiết...

+ Phân tích các nguồn lực cần thiết để triển khai công việc.

Trong quá trình phân tích công việc cần chú ý phân tích khả năng phát triển của công việc (dự báo kết quả). Dự báo càng chính xác sẽ hạn chế tối đa những sai lệch trong lộ trình giải quyết công việc và sử dụng nguồn lực hợp lý, đặc biệt có thể bố trí cán bộ đủ năng lực để đảm nhận từng loại công việc. Ngoài ra, dự báo khoa học còn giúp chúng ta tránh được những mâu thuẫn trong việc thực hiện các công việc có liên quan về sau.

- Hướng dẫn cách đánh giá và cách xây dựng các tiêu chí đánh giá công việc sau khi công việc được hoàn thành. Cách đánh giá rất quan trọng, nếu đánh giá theo hình thức sẽ chạy theo thành tích bên ngoài, bỏ qua các yêu cầu về nội dung công việc, cho nên dễ nảy sinh “bệnh thành tích”. Vì vậy, cần xây dựng các tiêu chí đánh giá phản ánh cả nội dung chất lượng công việc và tiến độ, thời gian, tiêu hao chi phí...

- Hướng dẫn các quy trình tiến hành công việc. Công việc sẽ phải qua những bước nào? Bước nào là chủ yếu cần tập trung chỉ đạo?

Ví dụ, triển khai việc xây nhà tình nghĩa cho những gia đình thuộc diện chính sách phải bắt đầu từ đâu? Quỹ đất lấy ở đâu? nguồn vốn nào? v.v... đây là những vấn đề phải giải quyết trước để xem xét kế hoạch xây dựng cụ thể. Hoặc giải phóng mặt bằng, trước hết phải tính đến chỗ ở cho những người phải di dời, đền giá cả đền bù sao cho hợp lý, sau đó mới đến công việc đo đạc, tính toán,

thỏa thuận đền bù, thời gian giải phóng mặt bằng... Nếu giải phóng đất nông nghiệp thì phải tính đến công ăn, việc làm cho nông dân bị thu hồi đất...

- Hướng dẫn các thủ tục cho công việc.

Ví dụ các giấy tờ cần thiết, thủ tục kê khai xin mở ngành nghề v.v.. Cán bộ giải quyết công việc không nắm vững thủ tục hành chính để giải quyết đúng yêu cầu của dân và của Nhà nước thì công việc sẽ gặp nhiều khó khăn.

** Chế độ báo cáo công tác của UBND cấp xã*

Theo quy định của luật pháp hiện hành, UBND xã phải báo cáo tình hình kinh tế xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện.

Báo cáo quan trọng nhất hàng năm mà UBND xã phải làm là Báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội - Quốc phòng an ninh của địa phương. UBND xã do HĐND xã bầu ra theo luật định. Thông thường, trong bản báo cáo hàng năm, UBND xã phải trình với HĐND và các cơ quan cấp trên, cơ quan lãnh đạo về các vấn đề sau đây:

- + Tốc độ tăng trưởng kinh tế.
- + Tổng sản phẩm xã hội (theo giá hiện hành).
- + Sản lượng lương thực.
- + Sản lượng đánh bắt, nuôi trồng thủy sản, trồng cây gây rừng (đối với các xã có rừng).
- + Thu nhập bình quân đầu người.
- + Tổng thu, trong đó có thu ngân sách.
- + Tỷ lệ hộ nghèo.
- + Tỷ lệ phát triển dân số tự nhiên.
- + Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng dưới 5 tuổi.
- + Số gia đình đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa.
- + Xuất khẩu lao động trong năm.

Cần phải hướng dẫn việc báo cáo kết quả trên từng lĩnh vực, có sự so sánh với cùng kỳ năm trước, thậm chí với một số năm. Chú ý nêu cả những tồn tại,

các mặt chưa đạt được, yêu cầu và phân tích các nguyên nhân thành công và chưa thành công của từng lĩnh vực so với kế hoạch đặt ra.

Báo cáo là một loại văn bản được dùng trong nhiều trường hợp. Trong hoạt động của UBND xã, báo cáo là trình bày các kết quả đạt được (chưa hoặc không đạt được) trong hoạt động của UBND xã trong một năm, qua đó đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo của UBND xã và đề xuất những chủ trương mới thích hợp. Đây là loại báo cáo viết định kỳ. Tuy nhiên, trong hoạt động của UBND xã còn có những báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề. Ví dụ Báo cáo về thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo, Báo cáo khắc phục hậu quả của thiên tai ...

Báo cáo không phải là một văn bản suy luận mà đòi hỏi phải mô tả cụ thể, chính xác và trung thực với sự kiện, hiện tượng. Người viết báo cáo không được phép sáng tạo như viết một số văn bản khác mà chỉ được đánh giá, nhận định dựa theo kết quả đã khảo sát, mô tả. Giới hạn của việc đánh giá tùy theo yêu cầu của người quản lý, theo quy định của pháp luật. Ở xã đó là yêu cầu giám sát của HĐND xã, yêu cầu của cấp trên. Có thể đánh giá toàn diện các vấn đề trong hoạt động của UBND xã, nhưng cũng có thể chỉ đánh giá một phương diện nào đó cần thiết cho việc điều hành. Cần chú ý rằng báo cáo hành chính không phải là một bản liệt kê công việc đơn thuần, không phải là bản báo cáo thành tích đã đạt được. Các nội dung đưa ra trong báo cáo đều đòi hỏi phải có sự xem xét nguyên nhân và hệ quả của nó đối với toàn bộ quá trình quản lý của UBND xã. Các vấn đề đưa ra phải được mô tả đầy đủ, chính xác và có tính khái quát, đồng thời phải cụ thể. Vì thực tế rất đa dạng và có nhiều khía cạnh khác nhau nên không thể đi quá sâu vào các chi tiết vụn vặt mà quên tính tổng quát khi làm báo cáo.

Báo cáo phải được trình bày hợp lý, phù hợp với tính chất của công việc và đối tượng báo cáo. Không nên viết quá dài về việc một việc nhỏ. Trái lại, cũng không nên viết quá sơ sài về một vấn đề lớn và có nhiều nội dung phức tạp.

Việc phân chia các đề mục phải hợp lý và tương xứng với yêu cầu báo cáo.

- Bố cục bản báo cáo:

Báo cáo của UBND xã thông thường có cấu trúc như sau:

PHẦN THỨ NHẤT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KINH TẾ -XÃ HỘI, AN NINH
QUỐC PHÒNG NĂM ...

I. KẾT QUẢ CHỦ YẾU TRÊN CÁC LĨNH VỰC

- 1.1. Lĩnh vực kinh tế
- 1.2. Văn hóa-xã hội
- 1.3. Quốc phòng, an ninh
- 1.4. Công tác tư pháp-hộ tịch và các lĩnh vực khác

II. NHỮNG TỒN TẠI HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN VÀ BÀI HỌC
KINH NGHIỆM

1. Tồn tại hạn chế
2. Nguyên nhân
3. Bài học kinh nghiệm

PHẦN THỨ HAI
PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM...

- Cách trình bày và hành văn.

Báo cáo có thể viết bằng lời, dùng chữ số để minh họa, trình bày theo các biểu mẫu, sơ đồ và các bảng đối chiếu nếu xét thấy cần thiết.

Hành văn của báo cáo phải mạch lạc.

Không nên dùng hành văn cầu kỳ, khi đánh giá tình hình cần thực sự khách quan và công bằng. Không nên dùng các từ mang tính chủ quan, một chiều hoặc quá khoa trương vì điều đó sẽ làm tổn hại cho giá trị của bản báo cáo.

Ở một số bản báo cáo, nhất là các loại báo cáo chuyên đề, có thể kèm theo phần phụ lục gồm những số liệu liên quan đến nội dung báo cáo. Phần phụ lục có thể là các bảng thống kê, các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo cần thiết.

Phần cuối cùng của báo cáo là chữ ký của người đại diện UBND xã và con dấu, nơi nhận báo cáo.

Những hướng dẫn trên đây cần có sự thảo luận để thống nhất và thực hiện tốt chế độ báo cáo của xã. Chế độ báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề cũng cần có những yêu cầu cụ thể tương tự.

Căn cứ vào tình hình thực tế, khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND xã phải kịp thời báo cáo với UBND huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

Theo quy định hiện hành, định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ công chức xã, trưởng thôn có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch UBND xã báo cáo UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổng hợp báo cáo kiểm điểm chi đạo, điều hành UBND xã theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ của UBND và HĐND xã. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện, đồng thời gửi các thành viên UBND xã, thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân ở xã.

2. Kỹ năng điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã

a, Kỹ năng phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp xã

Phối hợp thực chất là xác lập các mối quan hệ trong đời sống cộng đồng. Người nào, tập thể nào có quan hệ tốt chứng tỏ đó là người, là tập thể có khả năng phối hợp tốt. Theo lý thuyết hệ thống, quan hệ là cái cơ bản tạo nên hệ thống. Theo ý nghĩa đó, quan hệ phối hợp là quan hệ có tính hệ thống. Một hệ thống mà không xác lập được quan hệ giữa các thành viên tham gia một cách rõ ràng thì hệ thống đó sẽ dần dần mất đi tính chất đặc trưng của mình. Phối hợp là một quy luật của sự tồn tại và phát triển của các tổ chức. Muốn nắm được quy luật đó phải xuất phát từ sự tự nhận thức của mỗi con người trong các hệ thống mà mình là một thành viên. Nó không lệ thuộc vào một uy quyền, một sự ép buộc nào. Để phối hợp tốt cần có cơ chế thích hợp. Đây là những quy định cụ thể mà các bên liên quan cần có sự thống nhất về cách làm, trách nhiệm vì quyền lợi chung. Ví dụ, cơ chế phối hợp giữa các cơ quan nghiên cứu khoa học và cơ sở ứng dụng, cơ chế phối hợp giữa cơ quan công quyền và các tổ chức chính trị xã hội ...

Trong hoạt động của UBND cấp xã, phối hợp tất nhiên là điều không thể thiếu. Ở đây có thể có nhiều hình thức phối hợp khác nhau. Ví dụ: Phối hợp theo

chiều dọc, tức là với cơ quan cấp trên và với đại diện chính quyền ở cấp thôn, bản, tổ dân phố; Phối hợp theo chiều ngang, tức là phối hợp giữa UBND xã với các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã như với Mặt trận Tổ quốc xã, với thanh tra nhân dân, với hội Phụ nữ xã, với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh v.v.. Với Mặt trận Tổ quốc xã và Ban Thanh tra nhân dân xã chẳng hạn, có thể quy định một cơ chế như sau:

- UBND xã phải thông báo kịp thời cho Mặt trận Tổ quốc xã và Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND, UBND xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

- Xem xét và giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.

- Thông báo cho Mặt trận Tổ quốc xã và Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định pháp luật.

Đồng thời với cơ chế phối hợp tập thể, tất nhiên giữa các thành viên của UBND cấp xã cũng phải có những quy định phối hợp trong công việc. Một số quy định nằm ngay trong quy chế hoạt động của UBND cấp xã. Ngoài ra, cũng có thể có những quy định bổ sung.

Ví dụ, quy định về cách hội ý giữa lãnh đạo UBND xã với nhau và với các công chức, cán bộ chuyên môn trong công việc đột xuất; cách phối hợp giữa chủ tịch UBND xã với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trong việc giải quyết các yêu cầu đột xuất của cựu chiến binh và thành viên của các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trên địa bàn xã ...

Trong quá trình thực hiện việc phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ của UBND xã, cần chú ý đến các nguyên tắc và những điều kiện của sự phối hợp để đề ra được những cách làm đúng đắn, hiệu quả.

Các nguyên tắc của sự phối hợp là:

- + Thống nhất hành động vì mục tiêu chung.
- + Hải hoà lợi ích.
- + Chia sẻ và tăng cường được nguồn lực cho các bên tham gia phối hợp trong quá trình giải quyết công việc.

- + Phù hợp với thẩm quyền và khả năng của các bên tham gia.

- + Xuất phát từ yêu cầu thực tế và đặc điểm của công việc.

Những điều kiện để bảo đảm cho việc phối hợp hiệu quả:

- + Hiểu rõ mục tiêu, nhiệm vụ chung cần giải quyết.

- + Nhận thức được yêu cầu cần phối hợp.

- + Nhận thức được trách nhiệm tham gia.

Bồi dưỡng cán bộ để nắm vững và vận dụng tốt những vấn đề trên trong quá trình phối hợp để thực hiện công việc của UBND xã cũng có nghĩa là tăng cường được kỹ năng phối hợp của cán bộ, công chức xã.

b, Xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc

**** Khái niệm chương trình, kế hoạch***

Về khái niệm, có thể hiểu chương trình là phương hướng và các nội dung cần làm để thực hiện một nhiệm vụ hay một số nhiệm vụ theo một mục tiêu, là một trình tự cần thiết để thực hiện công việc nhất định.

Kế hoạch là phương án hành động để thực hiện một công việc hay một nhiệm vụ cụ thể bao gồm trong đó các bước đi và mục tiêu cần đạt được. Kế hoạch có tính chi tiết và thường kèm theo thời hạn thực hiện đối với từng bước cụ thể, sự phân công, điều kiện thực hiện. Tuy nhiên, trong một số trường hợp cũng có chương trình được xây dựng khá chi tiết, vì vậy không nên tuyệt đối hoá hai khái niệm chương trình và kế hoạch.

Ví dụ nếu gọi chương trình cuộc họp UBND cấp xã về giải phóng mặt bằng là kế hoạch tổ chức cuộc họp UBND cấp xã về vấn đề đó thì cũng không có gì cần thiết phải tranh luận về quan niệm, mặc dù theo thói quen, chúng ta ít gọi chương trình cuộc họp hay buổi lễ hoàn công, buổi liên hoan v.v..) là kế hoạch. Cũng như vậy, chúng ta quen gọi chương trình công tác cá nhân là kế

hoạch cá nhân, trong khi đó thì có thể gọi kế hoạch chuyên đi công tác của lãnh đạo xã hay chương trình của chuyên đi đều được.

Các loại chương trình, kế hoạch :

- Ngắn hạn.
- Dài hạn.
- Một hoạt động cụ thể.
- Của tập thể.
- Của cá nhân.

** Các bước xây dựng chương trình, kế hoạch*

Một trong những vấn đề có tính kỹ năng của nhiệm vụ xây dựng chương trình kế hoạch là phải xác định các bước của nhiệm vụ này một cách chính xác.

Các bước đó có thể nêu lên như sau:

- Xác định mục tiêu : Mục tiêu chủ yếu và các mục tiêu khác.
- Xác định các bước cần thiết và phương thức thực hiện.
- Xác định nguồn lực thực hiện.
- Xác định cách thức triển khai công việc.
- Đánh giá tính khả thi.
- Điều chỉnh.

c) Các vấn đề cần có sự quan tâm đặc biệt trong quá trình xây dựng chương trình kế hoạch là:

- Chương trình, kế hoạch cần có trọng tâm rõ ràng, có căn cứ.
- Phải giải thích các mục tiêu đề ra thật cụ thể.
- Phải thiết lập được sự cân bằng trong quá trình thực hiện chương trình, kế hoạch công việc.

- Nguồn lực thực hiện phải tương xứng với kế hoạch đặt ra để không làm cho chương trình, kế hoạch trở thành bất khả thi.

Không giải quyết tốt ba vấn đề nói trên, quá trình việc thực hiện chương trình cũng như kế hoạch sẽ có thể gặp khó khăn hoặc không đạt kết quả như mong muốn. Sở dĩ như vậy là vì chương trình, kế hoạch hoạt động của UBND xã cũng như của bất cứ cơ quan, tổ chức nào, không phải lúc nào cũng như nhau

và thường lệ thuộc vào rất nhiều điều kiện khác nhau. Nếu không xác định đúng trọng tâm sẽ không thể tập trung chỉ đạo tốt công việc, nếu không giải thích cụ thể mục tiêu đặt ra người đọc sẽ không hiểu được vì sao lại có mục tiêu đó trong chương trình, kế hoạch.

Ví dụ, cũng là nhiệm vụ phòng chống thiên tai, một xã có hệ thống đê còn yếu thì kế hoạch đặt ra có thể là tập trung củng cố đê điều. Nhưng khi hệ thống đê điều đã được củng cố vững chắc thì trọng tâm kế hoạch sẽ phải di chuyển, có thể là củng cố các nhà tạm của dân, bảo vệ mùa màng trong mùa mưa lũ v.v..

Về tính cân bằng trong thực hiện chương trình kế hoạch, cần chú ý một khi các nhiệm vụ đặt ra được thực hiện thì nhiều tác động sẽ diễn ra xung quanh các mục tiêu và chúng sẽ tác động lẫn nhau.

Ví dụ: Một xã nông nghiệp giải phóng mặt bằng, lấy đất nông nghiệp trong xã làm việc khác thì sẽ tác động đến công việc và đời sống của người nông dân; công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp nông thôn thì những tác động của nếp sống đô thị sẽ đi vào các ngõ ngách của thôn xóm, điều đó đòi hỏi phải có cách quản lý thích hợp v.v..Đó là những điều không thể không quan tâm trong vấn đề phải có tính cân bằng trong thực hiện chương trình, kế hoạch.

** Xây dựng lịch làm việc của UBND cấp xã.*

Lịch làm việc là kế hoạch thời gian của các công việc được xây dựng cho một đơn vị thời gian nhất định, thông thường là cho một tuần hay một tháng. Lịch thời gian được xây dựng với mục đích chính là để quản lý thời gian hiệu quả, tránh bị động trong công việc.

Những vấn đề cần quan tâm trong nhiệm vụ này là:

- Liệt kê để theo dõi (sự nhắc nhở hàng ngày)

Ví dụ: Ngày...tháng...năm....Những việc cần giải quyết:

1- Duyệt phương án đền bù giải phóng mặt bằng tại xóm A

2- Gặp gỡ đại diện hội cựu chiến binh xã

3-

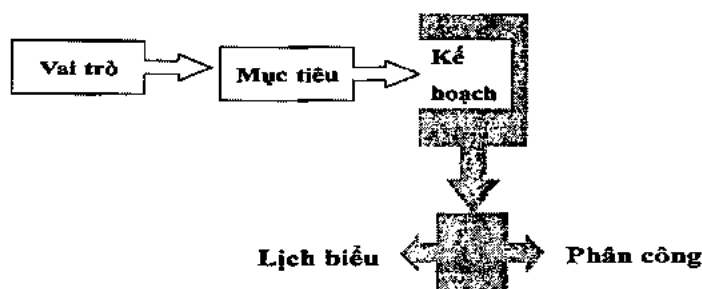
- Lên kế hoạch và chuẩn bị thực hiện (Lịch công tác với mục tiêu công việc);

Ví dụ: Yêu cầu của công việc 1: Thống nhất quan điểm đền bù, xem xét kỹ các trường hợp thuộc diện chính sách, các trường hợp đất chưa có giấy chứng nhận chủ quyền v.v..

- Lên kế hoạch ưu tiên và kiểm soát. Các việc ưu tiên giải quyết:

Mỗi công việc đều cần có sự phân công. Chú ý sơ đồ dưới đây:

Lập lịch biểu dựa vào mục tiêu công việc



Ba giải pháp trên đây giúp trả lời 3 câu hỏi:

- Những việc đang đợi làm là gì?
- Những việc phải làm là gì, cần chuẩn bị như thế nào?
- Nên làm việc gì?

Chú ý rằng, mỗi cách lập lịch thời gian trên đây đều có mặt mạnh và mặt hạn chế nên cần chú ý lựa chọn cho thích hợp với từng cán bộ hoặc với cả UBND cấp xã. Điều quan trọng là làm thế nào để không lựa chọn sai lầm các giải pháp. Lựa chọn giải pháp sai dĩ nhiên là hậu quả sẽ không tốt. Ví dụ, lẽ ra phải gặp Hội Cựu chiến binh trước để giải quyết vấn đề quan trọng mà chưa thực hiện, để muộn lại một thời gian, điều này chắc chắn sẽ không tốt cho quan hệ công việc giữa UBND cấp xã và tổ chức này.

c, Thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên UBND cấp xã và các công chức chuyên môn

V.I. Lênin từng nói, không kiểm tra coi như không quản lý. Vì vậy, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên UBND cấp xã và công chức chuyên môn là nhiệm vụ tất yếu, thường xuyên phải làm trong hoạt động của UBND cấp xã.

* Nguyên tắc chung là:

- Kịp thời.
- Khách quan.
- Hướng vào công việc.

* Hình thức kiểm tra và đánh giá:

- Theo từng việc.
- Theo thời gian, nhiệm kỳ.
- Đột xuất.

* Các kỹ năng trong kiểm tra và đánh giá:

- Dựa vào các bản báo cáo công tác cá nhân.
- Thông qua các cuộc họp.
- Dựa vào kết quả giải quyết công việc trong thực tế.

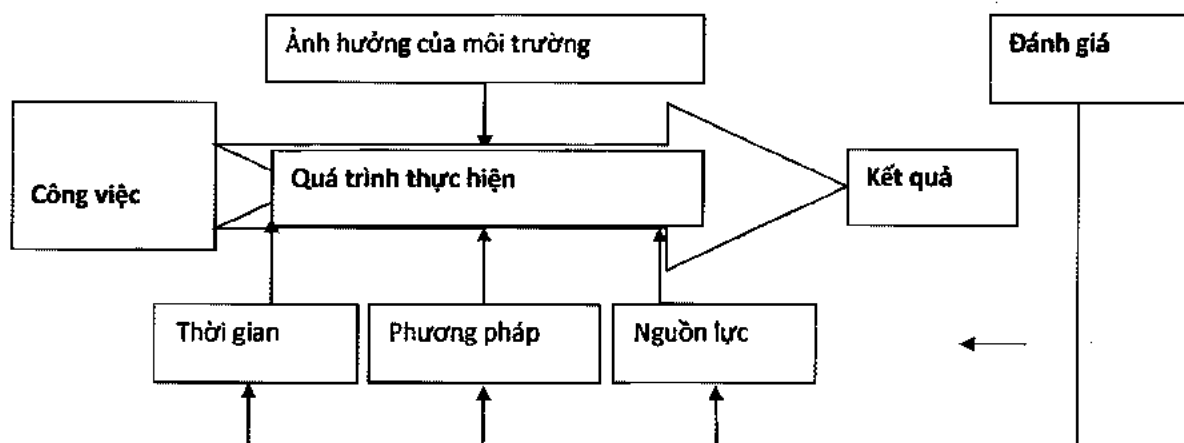
Nếu kết quả công việc được giải quyết không đạt mục tiêu so với kế hoạch đề ra thì chắc chắn không thể đánh giá tốt đối với bất cứ cán bộ, công chức nào.

Trong quá trình kiểm tra và đánh giá kết quả giải quyết công việc cần chú ý xem xét các nguyên nhân, điều kiện để thực hiện công việc trong thực tế, từ đó đưa ra những kiến nghị cần thiết và thích hợp cho việc khắc phục các tồn tại nếu có.

Ví dụ, có một (một nhóm) cán bộ được giao nhiệm vụ giải phóng mặt bằng mà không thành công thì đánh giá thế nào? Vấn đề là nguyên nhân nào dẫn đến việc không thực hiện thành công nhiệm vụ được giao theo mục tiêu đề ra? Có thể đó là do năng lực cán bộ? Do cách tổ chức và điều kiện thực hiện? Do nhận thức của người dân chưa thông và chưa ủng hộ chính quyền? v.v..Đánh giá cán bộ sẽ phải dựa trên những nguyên nhân đó mới đảm bảo tính khách quan. Về vấn đề này, lãnh đạo UBND cấp xã phải chịu trách nhiệm chính trong đánh giá, xem xét cùng với cán bộ được phân công thực hiện. Cần lưu ý, những điều

kiện khác nhau sẽ cho những kết quả công việc khác nhau. Những sai lầm mà lặp đi lặp lại nhiều lần thì phải kiểm tra kỹ nguyên nhân để khắc phục triệt để.

Sơ đồ dưới đây cho thấy được mối quan hệ giữa việc đánh giá kết quả thực hiện một công việc nhất định với các yếu tố khác như môi trường thực hiện, thời gian, nguồn lực được cung cấp, phương pháp tổ chức công việc trong thực tế. Nhìn vào sơ đồ chúng ta có thể thấy cán bộ thực hiện công việc bị ràng buộc bởi rất nhiều yếu tố mà khi đánh giá quá trình thực hiện và kết quả công việc đạt được chúng ta không thể không đề ý đến.



d, Thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức.

Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là một trong những biện pháp quan trọng để thúc đẩy cán bộ làm việc tốt và ngăn ngừa các ảnh hưởng xấu của quá trình thực thi công việc được giao. Trong hoạt động của UBND xã cũng như vậy.

Về nguyên tắc, công tác này phải dựa trên quy định của pháp luật như Luật Thi đua, khen thưởng, Luật Cán bộ công chức..v.v..Tuy nhiên cần chú ý, đây là một nhiệm vụ rất nhạy cảm, liên quan đến tinh thần, thái độ của công chức, cán bộ địa phương nên khi thực hiện phải có sự cân nhắc cẩn thận.

Kết quả của nhiệm vụ phải góp phần tạo dựng và duy trì được môi trường tích cực ở trụ sở UBND cấp xã cũng như những nơi mà cán bộ, công chức xã thực hiện nhiệm vụ được giao. Muốn vậy, cũng như đối với bất cứ công việc nào, ở đây phải biết và sử dụng nhiều kỹ năng khác nhau và thích hợp với từng

địa phương cụ thể. Kỷ luật là điều bắt buộc, nhưng chỉ áp dụng khi không thể khác mà phải lấy động viên làm chính.

Trong khen thưởng cần có nhiều hình thức. Một công việc được làm tốt thì cần khen thưởng ngay, cho dù còn có một vài mặt hạn chế nhất định so với mục tiêu của xã đặt ra. Hình thức khen thưởng có thể là do Nhà nước quy định như giấy khen, bằng khen, huân, huy chương v.v..Nhưng UBND cấp xã cũng có thể có hình thức thưởng thích hợp từ quỹ khen thưởng của xã do kêu gọi đóng góp mà có, phần thưởng qua các cuộc thi do xã đứng ra tổ chức. Vấn đề là phải có sự công bằng và khách quan để không gây ra những thắc mắc làm ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ. Có thể có những phần thưởng không cần chi phí. Đó là sự đánh giá và đề bạt về sau đối với những cán bộ, công chức làm việc tốt. Trong cách khen thưởng là một nền văn hoá mà các địa phương nên chú ý xây dựng cho mình.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Anh (chị) hãy trình bày những nội dung cơ bản về kỹ năng quản lý công việc Ủy ban nhân dân cấp xã?
2. Anh (chị) hãy trình bày những nội dung cơ bản về kỹ năng điều hành công việc Ủy ban nhân dân cấp xã?
3. Anh (chị) hãy cho biết những vấn đề cần lưu ý trong quản lý và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015
- Luật Thanh tra năm 2010.
- Quyết định 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
- Dương Văn Khâm, Nguyễn Hữu Thời, Trần Hoàng, *Nghiệp vụ thư ký văn phòng của các tác giả*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1997.
- GS.TSKH Nguyễn Văn Thâm, *Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở*, NXB Khoa học và kỹ thuật, 2007.

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN

VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO Ở CẤP XÃ

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết.

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

1. Kỹ năng tiếp công dân

a, Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tiếp công dân

- Khái niệm

Tiếp công dân với nghĩa chung nhất là quá trình giao tiếp giữa cơ quan Nhà nước với cơ quan, tổ chức cá nhân. Tiếp công dân được quy định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và được quy định trực tiếp trong Luật Tiếp công dân 2013. Theo Luật này, tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quy định tại Điều 4 của Luật này đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Mục đích của tiếp công dân:

i) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật; ii) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

- Ý nghĩa của việc tiếp công dân

+ Tổ chức tốt công tác tiếp dân là biểu hiện cụ thể của quan điểm “dân là gốc” của Đảng và Nhà nước ta, góp phần phát huy bản chất nhà nước của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân. Thông qua công tác tiếp công dân, cơ quan nhà nước nắm được tâm tư, nguyện vọng của nhân dân và các chủ trương, chính

sách của Đảng, pháp luật của nhà nước để kịp thời chấn chỉnh, bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ các nội dung ko còn phù hợp.

+ Làm tốt công tác tiếp công dân sẽ góp phần khơi dậy tiềm năng, tranh thủ trí tuệ của nhân dân, huy động được sự tham gia rộng rãi của nhân dân vào quản lý nhà nước, quản lý xã hội, bảo đảm việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo của công dân, quyền giám sát của nhân dân đối với cán bộ, công chức nhà nước góp phần xây dựng bộ máy nhà nước trong sạch vững mạnh.

+ Thông qua công tác tiếp công dân tạo ra động lực thúc đẩy hoàn thiện công tác quản lý nhà nước, giúp cho các cơ quan quản lý nhà nước, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có điều kiện kiểm tra, đánh giá lại cơ chế, chính sách, công tác chỉ đạo, điều hành của mình, từ đó có những điều chỉnh thích hợp, kịp thời.

+ Làm tốt công tác tiếp công dân sẽ hạn chế việc khiếu nại, tố cáo tràn lan, vượt cấp cũng như nhiều bất cập khác của công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Thẩm quyền tiếp công dân của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Tiếp công dân của UBND cấp xã tại trụ sở của UBND cấp xã.

Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ sau: Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân tại Trụ sở UBND cấp xã; phân công người tiếp công dân; Trực tiếp tiếp công dân ít nhất một ngày trong tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo Luật định;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp dân mỗi tuần ít nhất là một ngày (không kể các trường hợp phải tiến hành theo yêu cầu khẩn thiết), lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.

Trách nhiệm của người tiếp công dân

- Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

-Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc

trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

- Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

- Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

- Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

b, Những kỹ năng cần thiết trong hoạt động tiếp công dân

- Kỹ năng tổ chức hoạt động tiếp công dân

+ Tổ chức cơ chế tiếp công dân:

Khi tổ chức cơ chế tiếp dân phải tập hợp các văn bản liên quan đến hoạt động tiếp dân và xây dựng quy chế tiếp dân của Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Tổ chức nhân lực và cơ sở vật chất cho hoạt động tiếp công dân:

Phải xác định trách nhiệm tiếp công dân cụ thể của mỗi thành viên làm việc cho Ủy ban nhân dân; xác định các hoạt động cụ thể cần tiến hành để giúp cho từng thành viên nắm vững trách nhiệm của mình, ý thức được sự cần thiết phải có thái độ tích cực trong hoạt động tiếp công dân; xác định những điều kiện cơ sở vật chất nào cần có để tiến hành hiệu quả hoạt động tiếp công dân làm cơ sở cho kế hoạch tổ chức phòng tiếp công dân; thiết kế các biểu mẫu hướng dẫn thủ tục giải quyết công việc; mua sắm phương tiện, vật dụng phục vụ việc tiếp công dân.

+ Tổ chức các hoạt động tiếp công dân cụ thể:

Phải xác định mục tiêu cụ thể cho hoạt động tiếp công dân; xác định kế hoạch cụ thể cho hoạt động tiếp công dân (chuẩn bị nội dung, chuẩn bị các nguồn lực: con người, vật chất, thời gian để tiếp công dân); xác định trách nhiệm cụ thể trong việc thực hiện tiếp công dân cho những người tham gia; xác định được các tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động tiếp công dân.

+ Trực tiếp tiến hành các hoạt động tiếp công dân:

Xác định mục tiêu cho một hoạt động tiếp công dân cụ thể; khẳng định sự cần thiết phải tiến hành hoạt động tiếp công dân của chủ tịch Ủy ban nhân dân; xác định các nguồn lực cần thiết, hình thành nên kế hoạch cho một cuộc tiếp công dân cụ thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Tiếp công dân trong trường hợp bị động: Xác định nhu cầu của người dân; xác định cụ thể vấn đề cần giải quyết và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp này. Chủ động giải quyết vấn đề, đưa ra lời hẹn với người dân về thời gian và địa điểm giải quyết vấn đề.

Trong kỹ năng tổ chức hoạt động tiếp công dân cần chú ý điểm khác biệt giữa miền đồng bằng và miền núi:

Đối với miền núi, số lượng người dân biết nói tiếng phổ thông không nhiều nên trong hoạt động tiếp công dân cần chú ý ngoài bảng nội quy tiếp công dân bằng tiếng phổ thông (tiếng Việt), cần có thêm bảng nội quy bằng tiếng dân tộc để người dân được thuận lợi hơn trong việc thực hiện các nội quy, thủ tục, bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân có hiệu quả.

- Kỹ năng giao tiếp trong hoạt động tiếp công dân

+ Các nghi thức xã giao trong hoạt động tiếp công dân:

Chào hỏi và giới thiệu: Cán bộ tiếp công dân phải chào hỏi dân, tự giới thiệu về mình, sau đó hỏi họ tên và công việc người dân cần giải quyết, không để dân phải chờ đợi lâu.

Cách bắt tay: Bắt tay là hình thức biểu đạt sự hoan nghênh, thông cảm, sự kính trọng, lúc từ biệt đối với người dân. Cần nắm vững trường hợp chủ động đưa tay trước; cần chú ý thái độ khi bắt tay.

Trong khi tiếp công dân: người tiếp công dân cần phải ngồi ngay ngắn, nghiêm túc, chú ý lắng nghe người dân trình bày, ghi chép các nội dung cần thiết. Trong mọi trường hợp không được tỏ thái độ nóng nảy, quát tháo, đập bàn ghế. Không cắt ngang lời người đang nói. Nếu không thống nhất quan điểm, cách làm việc, nên trao đổi từ tốn, thuyết phục với thái độ nhẹ nhàng, lịch sự. Tránh mọi biểu hiện hách dịch cửa quyền hoặc không tôn trọng người dân.

Trong khi tiếp công dân phải sử dụng ngôn ngữ hành chính. Phải chú ý thái độ, tác phong, cách ứng xử trong giao tiếp.

+ Kỹ năng nghe có hiệu quả:

Trong quá trình nghe, các cán bộ tiếp công dân cần phải: có ánh mắt, nụ cười, nét mặt, cử chỉ...phù hợp với hoàn cảnh giao tiếp. Xác định đâu là điểm mấu chốt, quan trọng và cần được ghi chép lại để ghi nhớ các điểm đó; quan tâm đến điệu bộ, cử chỉ, nét mặt, khuynh hướng tư duy của người dân; suy nghĩ khách quan và cố gắng phân tích, thể hiện tư thế cởi mở, sẵn sàng lắng nghe, bày tỏ sự quan tâm, thông cảm với người dân, kiềm chế sự nóng nảy của bản thân hoặc những thành kiến ban đầu khi tiếp xúc, tránh rơi vào tình trạng “cả giận mất khôn”.

+ Kỹ năng nói trong tiếp công dân:

Kỹ năng nói có vị trí rất quan trọng trong hoạt động tiếp công dân, có tính chất quyết định kết quả của buổi tiếp công dân. Khi giao tiếp với công dân, cán bộ tiếp công dân phải sử dụng lời nói theo chuẩn mực, theo ngôn từ hành chính đồng thời phải nói chính xác, rõ ràng, không mập mờ, lơ lửng, phải sát với nội dung dân nêu ra. Trong quá trình nói có thể lấy thêm thông tin của người dân qua các câu hỏi. Cán bộ tiếp công dân phải chú ý vừa nói vừa quan sát thái độ của người dân để kịp thời điều chỉnh về nội dung và phương pháp nói. Không nên trình bày dài dòng, nói thiếu mạch lạc, không rõ ràng, không quan tâm đến thái độ của người dân.

Trong kỹ năng giao tiếp cần chú ý đối với miền núi, cán bộ tiếp công dân phải hiểu và nói thông thạo tiếng dân tộc, đồng thời cũng phải hiểu rõ về phong tục tập quán, tâm lý và cách sinh hoạt của nhân dân miền núi....

2. Kỹ năng giải quyết khiếu nại

a, Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc giải quyết khiếu nại

Khiếu nại theo nghĩa chung nhất là việc cá nhân, tổ chức yêu cầu hay đề nghị cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền sửa chữa một việc làm mà họ cho là không đúng gây thiệt hại đến quyền, lợi ích chính đáng của họ và đòi bồi thường thiệt hại do việc làm không đúng gây ra.

Từ điển Bách khoa Việt Nam đưa ra định nghĩa về khiếu nại hành chính như sau: *“Khiếu nại hành chính là việc cá nhân hay tổ chức đề nghị cơ quan hành chính nhà nước xem xét, sửa chữa một hành vi hay một quyết định hành chính mà họ cho là hành vi và quyết định đó không đúng pháp luật, gây thiệt hại hoặc sẽ gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của họ.”*

Khái niệm này phản ánh khá đầy đủ bản chất của khiếu nại hành chính, đồng thời phân biệt được khiếu nại hành chính với khiếu nại khác. Đó là khiếu nại của cá nhân hoặc tổ chức đối với quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của người có thẩm quyền trong các cơ quan nhà nước. Quan niệm này xuất phát từ việc xem xét khái niệm khiếu nại hành chính dưới góc độ là quyền chủ quan của công dân. Do vậy, có thể hiểu khiếu nại hành chính là hình thức bảo vệ quyền công dân trước các quyết định hoặc hành vi vi phạm của cơ quan nhà nước. Khi có một khiếu nại hành chính cũng đồng nghĩa với việc một cơ quan, tổ chức hoặc công dân cho rằng quyền, lợi ích mà pháp luật quy định cho họ đã bị xâm hại hoặc có thể bị xâm hại.

Từ khái niệm khiếu nại được nêu trong Luật Khiếu nại năm 2011, thì khiếu nại hành chính được hiểu là:

Khiếu nại hành chính là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do pháp luật quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính Nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính Nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình. (Khoản 1 Điều 2 Luật khiếu nại 2011).

Nhà nước quản lý xã hội bằng việc ban hành và thực hiện pháp luật, các thành viên trong xã hội tự điều chỉnh các mối quan hệ trên cơ sở các quy định của pháp luật dưới sự quản lý của Nhà nước.

Quản lý Nhà nước là hoạt động điều hành, chấp hành của cơ quan, tổ chức, cá nhân được Nhà nước trao quyền, thực hiện chức năng quản lý, tác động đến đối tượng của quản lý thông qua quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính.

Quyết định hành chính do các cơ quan hành chính nhà nước ban hành buộc đối tượng quản lý phải đơn phương chấp hành, đây là mệnh lệnh mang tính quyền lực. Song có khi tính mệnh lệnh đơn phương ấy có những bất cập hạn chế, thậm chí sai sót dẫn tới việc xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức, phát sinh khiếu nại, phản ứng của người bị hại đối với quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó.

Giải quyết khiếu nại được hiểu là quyền và nghĩa vụ của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong cơ quan nhà nước được quyền phán xét, quyết định và có nghĩa vụ phải phán xét, quyết định về một khiếu nại cụ thể, gắn liền với nó là yếu tố quyền lực nhà nước nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại theo quy định của pháp luật. Theo quy định của Luật khiếu nại thì “Giải quyết khiếu nại hành chính là việc xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết của người giải quyết khiếu nại” (Luật Khiếu nại 2011).

Từ khái niệm trên đã cho thấy giải quyết khiếu nại hành chính có những đặc điểm sau:

Một là, chủ thể giải quyết KNHC là CQHCCN có thẩm quyền tiến hành theo một thủ tục pháp lý do pháp luật quy định. Chủ thể giải quyết KNHC là “người giải quyết khiếu nại”, theo Luật Khiếu nại 2011 thì “Người giải quyết khiếu nại là cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại”

Hai là, đối tượng giải quyết KNHC là quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại bị xâm phạm bởi QĐHC hoặc HVHC trái pháp luật. Thông qua việc giải quyết khiếu nại, quyền chủ thể của người khiếu nại bị xâm phạm bởi QĐHC hoặc HVHC được khôi phục.

Ba là, khách thể giải quyết KNHC là trách nhiệm, nghĩa vụ, sự bảo đảm của Nhà nước đối với quyền, lợi ích hợp pháp của công dân theo pháp luật. Giải quyết KNHC là thái độ, phản ứng của Nhà nước đối với khiếu nại của công dân, tổ chức nhằm giải quyết tốt mối quan hệ giữa Nhà nước và công dân, giữa chủ thể quản lý và đối tượng quản lý trong hoạt động QLHC của CQNN khi phát sinh vấn đề về quản lý.

Vai trò của khiếu nại:

Giải quyết khiếu nại có vai trò bảo đảm thực hiện và phát huy quyền làm chủ của công dân được quy định trong Hiến pháp và pháp luật, góp phần quan trọng đối với việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức khi các quyền và lợi ích hợp pháp đó bị xâm phạm từ phía cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình thực thi công vụ.

Thông qua việc giải quyết khiếu nại khôi phục lại quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại. Đồng thời thể hiện trách nhiệm của nhà nước trước người dân.

Qua việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại nhằm góp phần hoàn thiện, chấn chỉnh trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Giúp cơ quan nhà nước nhìn nhận lại những yếu kém bất cập trong hoạt động của mình và cũng là cơ sở để đánh giá năng lực, phẩm chất đạo đức của đội ngũ công chức hành chính nhà nước.

b, Kỹ năng giải quyết khiếu nại

- Tiếp nhận và phân loại khiếu nại

Tiếp nhận khiếu nại

Người xử lý đơn sẽ tiếp nhận giải quyết theo quy trình tiếp công dân đến khiếu nại khi có quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Tiếp xúc ban đầu

Việc tiếp người đến khiếu nại được thực hiện với các hoạt động chủ yếu sau

+ Xác định nhân thân của người đến khiếu nại

Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân đề nghị người khiếu nại giới thiệu họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu (nếu có)

để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại.

Trường hợp công dân tự mình thực hiện việc khiếu nại và không rơi vào một trong các trường hợp như quy định tại Điều 11, Luật Khiếu nại 2011 thì người tiếp công dân tiếp nhận khiếu nại và báo cáo Thủ trưởng cơ quan thụ lý để giải quyết.

Trường hợp công dân là người không có đủ điều kiện để khiếu nại theo quy định thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

+ Xác định tính hợp pháp của người đại diện cơ quan, tổ chức khiếu nại

Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân đề nghị người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người đó.

+ Xác định tính hợp pháp của người đại diện, của người được ủy quyền cho công dân để khiếu nại

Theo quy định của Luật Khiếu nại, trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại; Trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại;

Chính vì vậy, trường hợp người đến trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người đến trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người đến trình bày xuất trình giấy ủy quyền, chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại. Giấy tờ chứng minh cho việc đại diện khiếu nại, giấy ủy quyền khiếu nại được tiếp nhận cùng với hồ sơ vụ việc và các thông tin, tài liệu do người khiếu nại cung cấp nếu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

+ Xác định tính hợp pháp của luật sư trong trường hợp được người khiếu nại nhờ giúp đỡ về pháp luật.

Trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư giúp đỡ về pháp luật thì người tiếp công dân đề nghị xuất trình thẻ luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của đoàn luật sư.

+ Xử lý trường hợp ủy quyền không hợp pháp, không đúng quy định.

Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định thì người tiếp dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn để công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

- *Tiếp nhận thông tin phản ánh*

+ Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại

Khi người khiếu nại có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định pháp luật khiếu nại thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người khiếu nại viết lại đơn khiếu nại hoặc viết bổ sung vào đơn khiếu nại về những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại. Nếu công dân đến trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại

do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ.

Trường hợp đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn khiếu nại riêng để thực hiện việc khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

+ Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại

Sau khi nghe người khiếu nại trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, các thông tin, tài liệu liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải xác định những nội dung sau: Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc; Người bị khiếu nại là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào; Nội dung khiếu nại về vấn đề gì, lĩnh vực nào, thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan nào; Đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính; Quá trình xem xét, giải quyết: vụ việc đã được cấp nào giải quyết chưa; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.

+ Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp

Khi người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại như: quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có), các tài liệu khác có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu đó.

+ Sau khi đối chiếu tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận” theo mẫu thống nhất, thành 2 bản, ghi lại tên các tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng tài liệu, bằng chứng (chú ý ghi rõ loại tài liệu nhận là bản gốc hay bản sao ...) đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản sẽ chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các tài liệu, bằng chứng đã nhận.

- *Kết thúc*

Ở giai đoạn này, người tiếp công dân sẽ phải tiến hành một chuỗi các hoạt động sau:

+ Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại

Khi tiếp nhận nội dung khiếu nại đòi hỏi cán bộ tiếp công dân phải xác định và phân loại khiếu nại thuộc thẩm quyền hay không và các trường hợp đặc biệt khác; trên cơ sở đó có những biện pháp xử lý theo quy định

+ Vào sổ theo dõi

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn khiếu nại hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, những thông tin, tài liệu mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị cụ thể của người khiếu nại, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

Đối những vụ việc có biểu mẫu phức tạp, cán bộ tiếp dân cần phải lập Biên bản làm việc, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự; nội dung công dân trình bày, và ý kiến xử lý của cán bộ tiếp dân; yêu cầu các thành phần tham dự ký (ghi rõ họ tên) theo mẫu quy định.

Các tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp phải được lập phiếu biên nhận ghi rõ tên tài liệu, số lượng, tình trạng và phải ký xác nhận của cán bộ tiếp dân và người khiếu nại theo mẫu quy định.

Trước khi kết thúc buổi tiếp cán bộ tiếp công dân phải đọc lại biên bản cho công dân nghe và đề nghị ký vào biên bản. Yêu cầu công dân cung cấp đơn thư, tài liệu, chứng cứ kèm theo để hoàn chỉnh hồ sơ. Các tài liệu trên được lập thành danh mục, đánh số trang và yêu cầu công dân ký xác nhận.

- Đọc lại biên bản cho công dân nghe và đề nghị ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản.

- Yêu cầu công dân cung cấp đơn thư, tài liệu chứng cứ kèm theo để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Viết giấy biên nhận 02 bản, ghi rõ danh mục các tài liệu được tiếp nhận có chữ ký của mình và của người KN, giao cho người KN 01 bản và 01 bản đưa vào hồ sơ.

- Các tài liệu trên được lập thành danh mục, đánh số trang và yêu cầu công dân ký xác nhận.

Tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ

Phân loại khiếu nại

Phân loại khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

- Theo đối tượng khiếu nại:

+ Khiếu nại quyết định hành chính

+ Khiếu nại quyết định hành vi hành chính

+ Khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức

- Theo hình thức khiếu nại:

+ Khiếu nại bằng hình thức văn bản

+ Khiếu nại bằng hình thức lời nói

- Theo nội dung khiếu nại: khiếu nại trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương ở xã bao gồm đất đai, xây dựng, văn hoá, giáo dục, y tế, tài chính ...

Xác định thẩm quyền và nội dung khiếu nại

Theo qui định của Luật Khiếu nại thì Thủ trưởng cơ quan hành chính là người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hành chính. Các cơ quan Thanh tra nhà nước có trách nhiệm tham mưu giúp thủ trưởng cùng cấp trong việc giải quyết khiếu nại. Với tư cách là Thủ trưởng cơ quan hành chính Chánh thanh tra các cấp, các ngành cơ thẩm quyền giải quyết khiếu nại theo lĩnh vực.

Luật khiếu nại với tư cách là một luật khung, xuất phát từ quan điểm mọi cơ quan hành chính nhà nước đều phải chịu trách nhiệm về mọi hành vi, hoạt động công vụ do cán bộ, công chức cơ quan mình thực hiện; người lãnh đạo,

điều hành cơ quan hành chính nhà nước đều phải chịu trách nhiệm về mọi quyết định, hành vi công vụ do những cán bộ cấp dưới mình thực hiện. Quy định các nguyên tắc chung xác định thẩm quyền giải quyết khiếu nại của các cơ quan hành chính nhà nước:

Thứ nhất: Khiếu nại đối với quyết định hành chính và hành vi hành chính của nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan nào thì thủ trưởng cơ quan đó có trách nhiệm giải quyết;

Thứ hai: Khiếu nại đối với quyết định hành chính và hành vi hành chính của thủ trưởng cơ quan nào thì thủ trưởng cơ quan đó chịu trách nhiệm giải quyết;

Thứ ba: Những khiếu nại đã quá thời hạn mà không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết thì có quyền khiếu nại lên cấp trên trực tiếp của người đã giải quyết để yêu cầu được giải quyết lại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại tòa án.

Những nguyên tắc này một mặt nhằm đề cao trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước khi ra quyết định hành chính hoặc thực hiện hành vi hành chính, mặt khác nhằm để các khiếu nại được giải quyết nhanh chóng ngay từ nơi phát sinh, tránh tình trạng khiếu nại hoặc khởi kiện tràn lan lên cơ quan hành chính cấp trên hoặc tòa án nhân dân các cấp, hạn chế tình trạng vốn phức tạp của giải quyết khiếu nại.

- *Đối với thủ trưởng cơ quan nhà nước:* theo qui định Thủ trưởng các cơ quan là người có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại theo nguyên tắc:

Khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan nào thì Thủ trưởng cơ quan đó có trách nhiệm giải quyết.

Khiếu nại hành vi hành chính của nhân viên thuộc quyền quản lý của cơ quan nào thì Thủ trưởng cơ quan đó có trách nhiệm giải quyết.

- Trình tự giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện như sau:

+ Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của chính mình và của những người do mình trực tiếp quản lý;

+ Giải quyết khiếu nại lần hai các khiếu nại mà Thủ trưởng cơ quan cấp dưới trực tiếp đã giải quyết nhưng còn khiếu nại trừ khiếu nại mà quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật hoặc khiếu nại đã được toà án thụ lý giải quyết.

Theo quy định của Luật Khiếu nại, thẩm quyền giải quyết khiếu nại của chủ tịch xã đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của chính mình và của những người do mình trực tiếp quản lý

- Thực hiện giải quyết khiếu nại

Tiếp nhận đơn, xử lý đơn và thụ lý đơn khiếu nại

- Xử lý đơn khiếu nại và thụ lý đơn

Xử lý đơn khiếu nại là hoạt động cụ thể của người có trách nhiệm xem xét xử lý đơn căn cứ vào các điều kiện thụ lý để từ đó xác định những vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của mình thụ lý để giải quyết. Bản chất của quá trình này là xem xét đơn khiếu nại có đầy đủ các điều kiện thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Quy trình xử lý đơn khiếu nại được quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định tại Điều 5 và Điều 6 như sau:

Đơn khiếu nại lần đầu chỉ được thụ lý để giải quyết khi đảm bảo các điều kiện theo luật định:

Người khiếu nại phải là người có quyền và lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức mà mình khiếu nại. Qui định này nhằm ngăn chặn tình trạng khiếu nại không có căn cứ hoặc người khiếu nại đi khiếu nại vì bị lôi kéo, mua chuộc, kích động.

Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo qui định của Bộ luật Dân sự. Nếu người khiếu nại không thể tự mình khiếu nại thì có thể thực hiện việc khiếu nại thông qua cơ chế đại diện hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật khiếu nại.

Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo qui định của pháp luật khiếu nại. Đây là điều kiện quan trọng để khiếu nại của người khiếu nại được giải quyết vì trong hoạt động

quản lý nhà nước có sự phân công nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể giữa các cơ quan, mỗi cơ quan đều có thẩm quyền hành chính riêng trong từng lĩnh vực. Hơn nữa, mỗi vụ việc khiếu nại chỉ có thể thuộc thẩm quyền giải quyết của một cơ quan nhất định, vì vậy, để khiếu nại của mình được tiếp nhận và giải quyết nhanh chóng, người khiếu nại phải tìm hiểu xem cơ quan nào có thẩm quyền giải quyết để gửi đơn đến đúng địa chỉ.

Vụ việc khiếu nại chỉ được giải quyết khi còn trong thời hiệu khiếu nại do pháp luật qui định, nếu quá thời hiệu thì người khiếu nại sẽ mất quyền khiếu nại.

Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý để giải quyết.

Theo qui định của pháp luật khiếu nại về trình tự giải quyết khiếu nại thì khi khiếu nại lần đầu đã được gửi đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì người khiếu nại có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết tiếp theo hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

+ Nghiên cứu sơ bộ vụ, việc

Nghiên cứu sơ bộ vụ, việc khiếu nại là một khâu quan trọng của bước chuẩn bị. Mục đích của khâu này nhằm làm rõ và củng cố những nội dung chủ yếu của vụ việc. Chẳng hạn, tên, địa chỉ, trạng thái thần kinh, tư cách của người khiếu nại; yêu cầu cơ bản của khiếu nại; cơ sở, căn cứ của các yêu cầu trong khiếu nại; thẩm quyền giải quyết và tính chất của vụ, việc. Cho nên nghiên cứu sơ bộ sẽ là căn cứ để người có thẩm quyền quyết định lựa chọn giải quyết vụ việc theo trình tự, thủ tục nào:

+ Thụ lý giải quyết vụ việc theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

Sau khi hoàn tất việc nghiên cứu sơ bộ vụ việc, người được giao nhiệm vụ làm *Báo cáo khảo sát* vụ việc gửi lên người có thẩm quyền để làm căn cứ xử lý, giải quyết vụ, việc.

+ Thụ lý giải quyết vụ việc

Thụ lý giải quyết khiếu nại là giai đoạn khởi xướng của thủ tục giải quyết khiếu nại hành chính, là hành vi của chủ thể có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, là căn cứ phát sinh thủ tục giải quyết khiếu nại hành chính.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết.

Việc thụ lý phải được thực hiện bằng hình thức văn bản; nêu rõ ngày, tháng, năm thụ lý và cơ quan thụ lý trong văn bản và thông báo cho người khiếu nại biết về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 01-KN. Thông báo việc không thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 02-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được hành vi hành chính xâm hại đến lợi ích của người khiếu nại; đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thì thời hiệu khiếu nại là 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật.

Chuẩn bị giải quyết khiếu nại

Bước chuẩn bị giải quyết khiếu nại được bắt đầu từ khâu nghiên cứu sơ bộ đến khi đưa ra được kế hoạch, yêu cầu công việc cần xem xét, giải quyết cụ thể. Đây là khâu tiếp theo sau khi đã thụ lý giải quyết. Bước này đòi hỏi người được phân công thụ lý giải quyết phải nghiên cứu kỹ hồ sơ ở các khía cạnh: Nội dung khiếu nại; căn cứ pháp lý ban hành, thẩm quyền ban hành, trình tự thủ tục, thể thức ban hành QĐHC, thực hiện HVHC (kể cả quyết định kỷ luật CB,CC); nội dung QĐHC, việc thực hiện HVHC và một số nội dung khác nếu có (tùy thuộc vào từng loại vụ việc).

- Xây dựng kế hoạch giải quyết vụ, việc

Kế hoạch giải quyết cần nêu ra các công việc phải làm, tiến độ thời gian của từng việc cụ thể, dự kiến được các tình huống phát sinh khi thực hiện và các

điều kiện bảo đảm cần thiết khi tiến hành giải quyết vụ, việc khiếu nại. Kế hoạch giải quyết chi tiết, đầy đủ ở mức nào hoàn toàn *phụ thuộc vào tính chất, đặc điểm cụ thể của từng vụ việc.*

- Tập hợp và nghiên cứu tài liệu liên quan

Từ kế hoạch được nêu ra, để có căn cứ pháp lý và tài liệu giúp cho giải quyết vụ việc nhanh chóng, người thụ lý giải quyết phải sưu tầm, tập hợp các tài liệu có liên quan.

Tiến hành xác minh, kết luận

Quyết định giải quyết khiếu nại của người có thẩm phải căn cứ vào báo cáo kết quả xác minh, bằng chứng, kết luận, kiến nghị của cán bộ thụ lý giải quyết (điều 29 Luật Khiếu nại năm 2011).

Do vậy, đây là bước quyết định trong xem xét, giải quyết vụ, việc khiếu nại. Đồng thời, nó cũng là khâu đòi hỏi cao nhất về trình độ nghiệp vụ, năng lực hoạt động nghề nghiệp của cán bộ thụ lý giải quyết vụ việc. Pháp luật đã có những quy định cụ thể về việc xác minh khiếu nại. Theo đó thì người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 03-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCT quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013. Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh nội dung khiếu nại (sau đây gọi chung là Tổ xác minh). Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 04-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCT quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

Trường hợp thành lập Tổ xác minh thì Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình người ra quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại

Trong trường hợp cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thực hiện việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần tham dự buổi công bố gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, của người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại được lập thành biên bản có chữ ký của người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, của người bị khiếu nại.

Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, giao một bản cho bên khiếu nại, một bản cho bên bị khiếu nại và một bản lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

- Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan

Đối với người khiếu nại: Yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, cung cấp địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại để liên lạc, làm việc khi cần thiết.

Đối với người đại diện, người được ủy quyền: Yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân, cung cấp giấy tờ, văn bản ủy quyền để chứng minh việc đại diện hợp pháp của mình.

Đối với luật sư, trợ giúp viên pháp lý: Yêu cầu xuất trình giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, quyết định phân công trợ giúp pháp lý.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

Trong trường hợp không làm việc trực tiếp vì lý do khách quan thì người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh có văn bản yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung khiếu nại. Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng, văn bản giải trình phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Văn bản yêu cầu được thực hiện theo Mẫu số 06-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

Trong trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thông báo trước thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng phục vụ cho buổi làm việc.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được giao, nhận tại buổi làm việc và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản,

mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCT quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

- Kiểm tra, đối chiếu xem xét thực tế

Việc kiểm tra, đối chiếu, xem xét cụ thể hồ sơ, tài liệu, kho, quỹ liên quan hoặc đến nơi có vụ việc là cần thiết. Đây là một trong biện pháp chủ đạo, độ tin cậy cao của công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Vấn đề là ở chỗ, trên cơ sở các nguyên tắc cơ bản và các phương châm chủ yếu, cán bộ nghiệp vụ chỉ có thể đưa ra kết luận nội dung gì, điều gì sau khi đã thẩm tra, xác minh các tài liệu, sự kiện. Do vậy, việc kiểm tra, đối chiếu, xem xét đến tận nơi vừa là khâu kết thúc đánh giá chứng cứ, nhưng cũng có thể là khâu khởi đầu cho việc đưa đến thu thập thông tin, xác định chứng cứ tiếp theo.

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong Giấy biên nhận. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được.

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết khiếu nại. Thông tin, tài liệu, chứng cứ được sử dụng để kết luận nội dung khiếu nại thì phải rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết khiếu nại phải được sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

- Yêu cầu giám định (nếu cần)

Biện pháp nghiệp vụ yêu cầu giám định được sử dụng khi nghi ngờ tính đúng đắn, chân thực của tài liệu được cung cấp, hiện vật thu thập được mà thông thường, qua việc kiểm tra, xem xét thông thường không mang lại kết quả.

Khi đó, nhờ đến kiến thức của các nhà chuyên môn trên lĩnh vực này mà pháp luật cho phép để đánh giá, kiểm tra, xem xét làm rõ tình trạng tài liệu, hiện vật.

Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định.

Văn bản trưng cầu giám định thực hiện theo Mẫu số 08-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCT quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

- Tổ chức đối thoại, đối chất (nếu cần)

Đối thoại là một biện pháp nghiệp vụ được sử dụng rộng rãi trong giải quyết khiếu nại.

Đối chất được thực hiện khi các bên cung cấp thông tin không thống nhất hoặc mâu thuẫn nhau. Qua đối chất nhằm làm rõ tính chính xác, đúng đắn của các thông tin do các bên cung cấp.

Tổ chức đối thoại giữa các bên là công việc cần thiết phải tiến hành ở các lần giải quyết để có thể hoàn thiện các thông tin, tài liệu, chứng cứ phục vụ cho việc kết luận nội dung khiếu nại. Căn cứ vào quy định khung của Luật Khiếu nại, đối thoại được thực hiện như sau:

Các trường hợp, thành phần và nội dung đối thoại:

+ Đối thoại trong giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính: trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội

dung khiếu nại còn khác nhau. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại phải tổ chức đối thoại.

Người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại riêng hoặc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải được tiến hành công khai dân chủ.

Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại.

Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi lý do; biên bản này lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

Kết quả đối thoại là một trong những căn cứ giải quyết khiếu nại.

Báo cáo thẩm tra, xác minh: Kết thúc việc xác minh, người có trách nhiệm xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại hoặc người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh. Báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại gồm các nội dung được quy định tại Khoản 4 Điều 29 của Luật khiếu nại, trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết

định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo Mẫu số 11-KN ban hành kèm theo Thông tư 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ngày 31 tháng 10 năm 2013.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ.

- Người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại. *Trong trường hợp này, cán bộ tham mưu phải lập biên bản về việc người khiếu nại rút đơn khiếu nại có chữ ký của người khiếu nại để tránh tình trạng sau khi rút đơn, một thời gian sau người khiếu nại lại tiếp tục khiếu nại.* Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Kết luận và công bố kết luận giải quyết khiếu nại

+ Ra quyết định và công bố quyết định

Tổng hợp báo cáo, chuẩn bị tài liệu: Đây là khâu tổng hợp toàn bộ phần công việc đã làm của người thụ lý giải quyết. Báo cáo tổng hợp chỉ rõ công việc đã thẩm tra, xác minh để đi đến kết luận, kiến nghị phục vụ cho việc ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra, xác minh và tài liệu kèm theo được trình lên cấp thẩm quyền.

Dự kiến và hoàn chỉnh phương án giải quyết

Căn cứ báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra, xác minh, thủ trưởng có thẩm quyền dự kiến phương án giải quyết khiếu nại.

Tổ chức tham khảo hoặc mở hội nghị tư vấn

Phương án dự kiến được trình lên cấp thẩm quyền xem xét lần cuối cùng.

Ra quyết định giải quyết là khâu kết thúc xem xét giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền. Quyết định giải quyết khiếu nại được ban hành khi đã có báo cáo thẩm tra, xác minh và đã xem xét các khía cạnh của phương án dự kiến.

Quyết định giải quyết khiếu nại xác định quan hệ ràng buộc trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, các cá nhân có liên quan trước pháp luật. Người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức phải thực hiện quyết định để khôi phục, bảo vệ quyền, lợi ích của các bên theo nội dung quyết định đề cập đến.

+ Thi hành quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ vụ việc

Theo điều 44 Luật Khiếu nại năm 2011, Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật bao gồm: 1. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành mà người khiếu nại không khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày. 2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Người ra quyết định có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, áp dụng các biện pháp cần thiết hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết để quyết định giải quyết khiếu nại được thi hành nghiêm chỉnh.

Thủ trưởng cơ quan hành chính có vụ, việc bị khiếu nại kịp thời sửa đổi hoặc thay thế quyết định hành chính, điều chỉnh hành vi hành chính có vi phạm; bồi thường thiệt hại; khôi phục quyền lợi ích hợp pháp cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ lưu trữ được lập theo quy định bao gồm

Hồ sơ vụ, việc được lập gửi vào lưu trữ để giúp cho quản lý, theo dõi công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đồng thời, nó còn là căn cứ cho các cơ quan thẩm quyền hoặc xem xét giải quyết khiếu nại ở cấp tiếp theo hoặc các vụ, việc có liên quan khác.

3. Kỹ năng giải quyết tố cáo

a, Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc giải quyết tố cáo

Theo Khoản 7 Điều 2 Luật Tố cáo 2018 “*Giải quyết tố cáo là việc tiếp nhận, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo*”. Xét về mức độ của hành vi vi phạm pháp luật mà tố cáo đề cập có thể chia thành 2 loại: tội phạm và vi phạm pháp luật khác. Luật Tố cáo 2018 tập trung điều chỉnh tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực và xác định tố cáo phải được cơ quan nhà nước xem xét và giải quyết trong thời hạn, trình tự, thủ tục theo quy định.

Giải quyết tố cáo có một số đặc điểm sau đây

Thứ nhất, giải quyết tố cáo quy định quyền, nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo và người giải quyết tố cáo; xác định thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước; quy định thủ tục đối với việc tố cáo và giải quyết tố cáo; quy định việc xử lý các hành vi vi phạm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện quyền tố cáo, giải quyết tố cáo; quy định về trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội trong công tác giải quyết tố cáo.

Thứ hai, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân cũng như lợi ích của Nhà nước; phát huy quyền làm chủ của nhân dân; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; là phương thức tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

Vai trò của giải quyết tố cáo:

Việc giải quyết tố cáo nhằm bảo đảm thực hiện quyền dân chủ của người dân được ghi nhận trong Hiến pháp và pháp luật. Nếu như quyền tố cáo được quy định trong Hiến pháp và pháp luật là điều kiện cần thì việc giải quyết tố cáo là điều kiện đủ, quyền này chỉ được hiện thực hóa khi tiến hành tốt việc giải quyết tố cáo.

Việc giải quyết tố cáo là biện pháp hữu hiệu, góp phần quan trọng trong việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà nước, của xã hội và của mọi cá nhân, tổ chức trước những hành vi vi phạm của bất kỳ chủ thể nào.

Việc giải quyết tố cáo có vai trò quan trọng trong đấu tranh phòng ngừa vi phạm pháp luật bảo vệ trật tự xã hội. Đấu tranh phòng chống vi phạm pháp luật được tiến hành bởi nhiều biện pháp khác nhau. Tuy nhiên, tố cáo và giải quyết tố cáo được thực hiện tốt là một trong những biện pháp phát huy được sức mạnh to lớn của quần chúng nhân dân trong phòng chống vi phạm pháp luật bảo vệ trật tự xã hội, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Giải quyết tố cáo góp phần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa. Nếu như pháp chế xã hội chủ nghĩa là sự đòi hỏi mọi chủ thể phải thực hiện đúng pháp luật, mọi hành vi vi phạm pháp luật phải được phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh, đúng pháp luật thì tố cáo và giải quyết tố cáo có vai trò quan trọng góp phần bảo đảm pháp chế trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức trong cách ứng xử phù hợp với pháp luật của từng cá nhân.

b, Kỹ năng giải quyết tố cáo

- Tiếp nhận và phân loại tố cáo

Tiếp nhận tố cáo

- Tiếp xúc ban đầu

+ Xác định nhân thân của người tố cáo

Khi tiếp người tố cáo, người tiếp công dân đề nghị người tố cáo giới thiệu họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân của họ.

Nếu công dân không có giấy tờ tùy thân thì người tiếp công dân từ chối không tiếp, trừ trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp.

+ Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo đảm cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.

- *Tiếp nhận thông tin phản ánh*

+ Nghe, ghi chép nội dung tố cáo

Khi người tố cáo trình bày trực tiếp, người tiếp công dân lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung tố cáo như: họ tên, địa chỉ người tố cáo, họ tên, địa chỉ người bị tố cáo và những người khác có liên quan; thời gian, địa điểm diễn ra vụ việc; nội dung vụ việc, quá trình giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), nội dung tố cáo tiếp; nếu cần thiết ghi âm lời tố cáo. Bản ghi lời tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại, nghe lại, nếu còn ý kiến thêm thì bổ sung sau đó yêu cầu người tố cáo ký xác nhận.

+ Tiếp nhận đơn tố cáo

Trường hợp người tố cáo có đơn tố cáo thì người tiếp công dân cần kiểm tra đơn đã có chữ ký hay chưa, nếu là bản phôi đề nghị người tố cáo ký lại; nếu không ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo thì người tiếp công dân yêu cầu ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nếu nội dung tố cáo chưa rõ, chưa đầy đủ đề nghị người tố cáo cung cấp bổ sung vào đơn tố cáo hoặc trình bày bằng lời và được người tiếp công dân ghi lại. Sau khi ghi chép nội dung tố cáo, người tiếp công dân phải đề nghị người tố cáo ký và ghi rõ họ tên vào biên bản hoặc vào Sổ tiếp công dân.

+ Tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp

Khi tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm giấy biên nhận trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận được lập thành 2 bản, 1 bản giao cho người tố cáo, 1 bản đưa vào hồ sơ.

- *Kết thúc*

+ Phân loại, xử lý tố cáo

Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo

Sau khi nghe, ghi chép nội dung tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau: 1) Địa điểm, thời gian phát sinh vụ

việc; 2) Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào; 3) Nội dung tố cáo về vấn đề gì, lĩnh vực nào, thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan nào; 4) Quá trình xem xét, giải quyết: vụ việc tố cáo đã được cấp nào giải quyết chưa; nội dung giải quyết, hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền; 5) Yêu cầu của người tố cáo, đồng ý hay không đồng ý với việc giải quyết của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết; lý do tố cáo tiếp (nếu có) và những bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp (nếu có).

+ Xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền

Căn cứ nội dung, tính chất, đặc điểm tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo 2011 để xác định cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì người tiếp công dân báo cáo Thủ trưởng cơ quan thụ lý để giải quyết.

Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp công dân làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn quy định.

Xử lý tố cáo có tính chất khẩn cấp: Nếu việc tố cáo có tính chất khẩn cấp như: tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có khả năng gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại ngay lợi ích Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý, kịp thời.

Xử lý tố cáo cán bộ do cấp ủy quản lý: Trường hợp tố cáo đối với cán bộ thuộc diện quản lý của cấp ủy cấp trên, hoặc tố cáo những việc nghiêm trọng, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì người tiếp công dân phải báo cáo với Thủ trưởng cơ quan để chỉ đạo việc tiếp công dân, nếu cần thiết thì đề nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp tiếp người tố cáo.

+ Hoàn tất thủ tục tiếp công dân

Vào sổ theo dõi

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết đối với các trường hợp tố cáo và căn cứ vào trình bày của người tố cáo, những thông tin, tài liệu mà họ cung

cấp, người tiếp công dân phải ghi vào “Sổ tiếp công dân” được ban hành theo mẫu thống nhất, để ghi chép đầy đủ các nội dung theo những tiêu chí đã xác định trên vào các cột, mục như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị cụ thể của người tố cáo, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

Đối những vụ việc có biểu mẫu phức tạp, cán bộ tiếp dân cần phải lập Biên bản làm việc, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự; nội dung công dân trình bày, và ý kiến xử lý của cán bộ tiếp dân; yêu cầu các thành phần tham dự ký (ghi rõ họ tên) theo mẫu quy định.

Các tài liệu, chứng cứ do người TC cung cấp phải được lập phiếu biên nhận ghi rõ tên tài liệu, số lượng, tình trạng và phải ký xác nhận của cán bộ tiếp dân và người TC theo mẫu quy định.

Tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ

Phân loại tố cáo

- Căn cứ vào loại vi phạm pháp luật: tố cáo hành vi vi phạm pháp luật hình sự, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật hành chính, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật dân sự, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật kỷ luật, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật công vụ.

- Căn cứ nội dung quản lý trong các lĩnh vực: tố cáo vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực xây dựng, lĩnh vực giáo dục, lĩnh vực y tế, lĩnh vực thu, chi ngân sách, lĩnh vực quản lý tài sản công, lĩnh vực tài chính, lĩnh vực an ninh, lĩnh vực văn hoá....

Xác định thẩm quyền và nội dung tố cáo

Thẩm quyền giải quyết tố cáo được quy định tại Mục 1 Chương III Luật Tố cáo 2018 là vấn đề trọng tâm của Luật Tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo thể hiện quan điểm của Nhà nước khi xử lý vấn đề này; tạo cơ sở pháp lý cho toàn bộ quá trình giải quyết tố cáo.

Thứ nhất, về nguyên tắc xác định thẩm quyền, Điều 12 Luật Tố cáo quy định giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ như sau:

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ (hành vi vi phạm) của cán bộ, công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó giải quyết. Riêng tố cáo hành vi vi phạm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó giải quyết.

- Tố cáo hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của nhiều cơ quan, tổ chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức bị tố cáo phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan giải quyết.

- Tố cáo hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức có dấu hiệu tội phạm do cơ quan tiến hành tố tụng giải quyết theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

Việc giải quyết cụ thể trong các trường hợp ở các cấp chính quyền được các điều luật của Luật Tố cáo quy định:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã có thẩm quyền giải quyết đối với tố cáo hành vi của cán bộ, công chức do mình quản lý trực tiếp.

- Thực hiện giải quyết tố cáo

Căn cứ Luật Tố cáo 2018, có thể chia quy trình giải quyết tố cáo thành các giai đoạn, ứng với mỗi giai đoạn là các nghiệp vụ cụ thể như sau:

+ Giai đoạn tiếp nhận, chuẩn bị xác minh tố cáo

+ Ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo

Việc ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo rất quan trọng vì liên quan đến thời hạn giải quyết tính từ ngày thụ lý. Vì vậy, Điều 24 Luật Tố cáo năm 2018 đã quy định:

“Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý,

nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc”

Như vậy, nếu đủ điều kiện thụ lý thì thời hạn thụ lý là 07 ngày làm việc hoặc không quá 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đơn tố cáo.

Thực tế giải quyết tố cáo thời gian qua cho thấy có một số văn bản xuất hiện ở những thời điểm khác nhau trong giai đoạn đầu của quá trình giải quyết và rất dễ được hiểu là văn bản thụ lý. Một là, văn bản giao nhiệm vụ của người giải quyết tố cáo (ví dụ như văn bản của UBND tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh xác minh tố cáo); Hai là, Quyết định v/v xác minh tố cáo của cơ quan được giao xác minh tố cáo; Ba là, Văn bản thông báo cho người tố cáo biết về việc tố cáo đã được thụ lý giải quyết. Mặt khác, có trường hợp người tố cáo tố cáo nhiều nội dung nhưng cơ quan chức năng lại chỉ thụ lý một vài nội dung mà không có sự thông báo, giải thích rõ ràng.

Quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo thực hiện là căn cứ pháp lý để tiến hành giải quyết công việc, nâng cao trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật.

Sau khi ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo, người giải quyết tố cáo phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý. Việc thông báo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau: Gửi quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; Gửi văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo.

+ Lập kế hoạch xác minh tố cáo

Vì vậy, cần thiết phải xây dựng kế hoạch xác minh tố cáo. Cụ thể, Trường đoàn xác minh (hoặc tổ trưởng tổ xác minh) có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh tố cáo trình người ra quyết định xác minh phê duyệt trước khi tiến hành xác minh tố cáo; chủ động thực hiện kế hoạch xác minh được duyệt và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của người ra quyết định xác minh.

+ Giai đoạn tiến hành xác minh nội dung tố cáo

Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Trong trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức,

đơn vị thì giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tổ chức việc công bố quyết định thành lập Tổ xác minh với thành phần tham dự gồm: Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự.

Việc giao hoặc công bố quyết định phải lập thành biên bản có chữ ký của Tổ trưởng Tổ xác minh, cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Với các quy định như trên, có thể thấy rằng không nhất thiết vụ việc tố cáo nào cũng phải tổ chức công bố quyết định xác minh tố cáo nhưng nhất thiết quyết định xác minh tố cáo phải được giao trực tiếp cho người bị tố cáo. Đây là cơ sở pháp lý quan trọng và cần thiết cho việc tiến hành xác minh tố cáo.

Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Tuy nhiên, cũng có trường hợp người xác minh tố cáo không thể làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hay do người tố cáo có yêu cầu, hoặc nhận thấy không nên làm việc trực tiếp để bảo vệ người tố cáo, do đó trong các trường hợp này, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

Người xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo. Trên cơ sở nghiên cứu, phân tích hồ sơ đã có, người xác minh tố cáo đưa ra những nội dung cụ thể để yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội

dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình.

Luật Tố cáo đã trao cho người giải quyết tố cáo quyền yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Trong thực tiễn giải quyết tố cáo, thường là những người xác minh tố cáo trực tiếp liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu trên cơ sở văn bản, giấy giới thiệu của người ra quyết định xác minh tố cáo. Quá trình làm việc, thu thập thông tin thì cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cũng yêu cầu, đòi hỏi thủ tục làm việc rất chặt chẽ. Vì vậy, để thuận tiện cho quá trình tiến hành xác minh, cũng như đảm bảo quyền, xác định rõ trách nhiệm của các bên liên quan, việc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản của người ra quyết định xác minh tố cáo. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo có văn bản hoặc giấy giới thiệu cử người xác minh tố cáo đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để trực tiếp yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Các nội dung người xác minh tố cáo yêu cầu cung cấp phải lập thành biên bản, có chữ ký của người xác minh tố cáo và xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

+ Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc tố cáo

Đây là hoạt động đòi hỏi cao về nghiệp vụ chuyên môn của người xác minh tố cáo. Người xác minh tố cáo phải nghiên cứu, thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo và theo yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải căn cứ vào kế hoạch xác minh đã được phê duyệt, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được phải ghi chép vào sổ sách hoặc lập thành biên bản, lưu giữ trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Để việc thu thập hồ sơ đảm bảo sự chặt chẽ, khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận theo Mẫu.

Do tài liệu, bằng chứng có thể được thu thập từ rất nhiều nguồn, tính pháp lý khác nhau (bản chính, bản sao, bản photo...), tình trạng tài liệu khác nhau (mới, cũ, rách, nát...) nếu không phân loại, xác định rõ ràng thì có thể dẫn đến thu thập tài liệu đã bị sai lệch, không rõ xuất xứ hoặc không đủ tính pháp lý để sử dụng làm căn cứ giải quyết tố cáo. Vì vậy khi thu thập tài liệu phục vụ giải quyết tố cáo thì phải xác định rõ nguồn tài liệu. Nếu không thu thập bản chính thì khi thu thập bản sao người tiếp nhận tài liệu phải đối chiếu với bản chính. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận tài liệu. Các tài liệu do các cơ quan, tổ chức cung cấp phải yêu cầu sao y, sao lục (hoặc đóng dấu treo) của cơ quan, tổ chức đó. Tài liệu do cá nhân cung cấp phải yêu cầu người cung cấp ký xác nhận vào lề dưới của tài liệu đó. Trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu trong giấy biên nhận tài liệu.

Sau khi có được tài liệu, bằng chứng thì việc xem xét, đánh giá các tài liệu, bằng chứng đó đóng vai trò quan trọng, quyết định đến kết quả giải quyết tố cáo. Người xác minh tố cáo và người giải quyết tố cáo phải xem xét, đánh giá tất cả các tài liệu, bằng chứng đã thu thập được, nhất là không được bỏ qua bất cứ một tài liệu, bằng chứng nào do người tố cáo hoặc người bị tố cáo cung cấp. Khi các tài liệu, bằng chứng đã được sử dụng làm căn cứ để kết luận, giải quyết tố cáo thì nhất thiết các tài liệu, bằng chứng đó phải chứa đựng các thông tin khách quan và phải liên quan đến các tình tiết của vụ việc, đồng thời phải được thu thập một cách hợp pháp. Vì vậy Người xác minh tố cáo phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được, chú trọng những tài liệu, bằng chứng do người tố cáo đưa ra để tố cáo hành vi vi phạm và tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo đưa ra để giải trình, chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo. Đối với tài liệu, bằng chứng sử dụng làm căn cứ để kết luận

nội dung tố cáo phải làm rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp của những tài liệu, bằng chứng đó. Người xác minh tố cáo phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc trong giải quyết tố cáo.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, người có thẩm quyền xác minh, giải quyết tố cáo có cơ hội tiếp xúc, thu thập nhiều tài liệu khác nhau xung quanh vụ việc, kể cả những tài liệu mật, do đó để đảm bảo quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu của vụ việc, không làm ảnh hưởng đến các bên liên quan, vì vậy các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết tố cáo phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

+ Xác minh thực tế

Trong thực tế giải quyết tố cáo, nhiều trường hợp người xác minh tố cáo phải tiến hành xác minh trực tiếp tại nơi xảy ra hành vi vi phạm hoặc nơi có chứa đựng các bằng chứng cần thu thập, kiểm tra. Việc xác minh thực tế thường được tiến hành thông qua các hoạt động nghiệp vụ cụ thể như đo đạc, tính đếm, xác định hiện trạng, xác định mức độ hư hỏng, thiệt hại... nhiều trường hợp việc xác minh cần có sự hỗ trợ của đại diện của chính quyền địa phương hoặc cần có sự chứng kiến, xác nhận của bị tố cáo hoặc những người khác có liên quan... Khi lập kế hoạch xác minh, có thể đoàn xác minh đã xác định được những nơi cần xác minh thực tế hoặc trong quá trình xác minh cũng có thể phát sinh những vấn đề cần làm rõ thông qua xác minh thực tế.

Vì vậy căn cứ kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ra quyết định thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản ghi đầy đủ kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. Biên bản phải có chữ ký của người xác minh, những người có liên quan và phải lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

+ Trưng cầu giám định

Một yêu cầu quan trọng trong giải quyết tố cáo là kết luận rõ đúng, sai. Khi có sai phạm thì phải kết luận rõ mức độ thiệt hại để có biện pháp xử lý phù hợp. Tuy nhiên, nhiều trường hợp người giải quyết tố cáo, người ra quyết định xác minh tố cáo, người xác minh tố cáo không có đủ các điều kiện về chuyên môn, kỹ thuật để kết luận cụ thể mức độ thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra. Hoặc trong khi đánh giá tài liệu, bằng chứng, không đủ cơ sở để đánh giá tính hợp pháp, chính xác của những tài liệu, bằng chứng liên quan mà lại không thể bỏ qua các tài liệu, bằng chứng đó vì có thể ảnh hưởng làm thay đổi cơ bản kết quả giải quyết tố cáo. Do đó người ra quyết định thành lập Tổ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định; thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định; thời hạn có kết luận giám định.

+ Về việc gia hạn thời gian xác minh tố cáo

Trong thực tiễn cũng thường xảy ra việc đã hết thời hạn xác minh tố cáo mà người xác minh chưa thể làm rõ vụ việc dù để có thể kết luận. Hoặc sau khi Đoàn xác minh đã báo cáo kết quả xác minh, nhưng nội dung chưa rõ, chưa đáp ứng yêu cầu của người giải quyết tố cáo, dẫn đến việc người giải quyết tố cáo chỉ đạo phải xác minh bổ sung... dẫn đến việc phải gia hạn thời gian xác minh tố cáo.

Tuy nhiên, thời hạn giải quyết tố cáo và gia hạn giải quyết tố cáo đã được Luật Tố cáo quy định “cứng” nên việc gia hạn đảm bảo nguyên tắc: Tổng thời gian xác minh đã sử dụng và thời gian gia hạn không vượt quá thời hạn giải quyết tố cáo và gia hạn giải quyết tố cáo theo luật định.

+ Báo cáo kết quả xác minh tố cáo

Trường hợp thứ nhất: báo cáo của Tổ xác minh

Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trường hợp thứ hai: báo cáo xác minh của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

+ Tham khảo ý kiến tư vấn để kết luận nội dung tố cáo

Hiện nay, có một số ý kiến cho rằng không cần quy định về việc tham khảo ý kiến tư vấn để giải quyết tố cáo vì khi cần những vấn đề về chuyên môn có thể trưng cầu giám định, mặt khác kết quả tư vấn không phải là căn cứ để kết luận. Quan điểm thứ hai ngược lại cho rằng cần quy định việc tổ chức tham khảo ý kiến tư vấn để giải quyết tố cáo vì trên thực tế nhiều vụ việc sau khi tham khảo ý kiến tư vấn đã giúp cho việc đánh giá chứng cứ, kết luận được chính xác, toàn diện hơn. Mặt khác, không phải vấn đề gì cũng có thời gian, điều kiện để trưng cầu các cơ quan chuyên môn giám định, cho ý kiến.

Do việc giải quyết tố cáo đòi hỏi sự thận trọng và xét thấy việc tham khảo tư vấn trong một số vụ việc phức tạp là cần thiết nên trong TT 06/2013/ TT-TTCP quy trình giải quyết tố cáo vẫn đề cập đến hoạt động này. Khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc người giải quyết tố cáo tham khảo ý kiến tư vấn của cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan để phục vụ cho việc giải quyết tố cáo.

Cần lưu ý rằng, nội dung tư vấn chỉ thuần túy là việc hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ, giúp cho cơ quan giải quyết tố cáo có thêm thông tin cần thiết để giải quyết vụ việc. Ý kiến của các bên tham gia tư vấn, kể cả cơ quan cấp trên của cơ quan giải quyết tố cáo không phải là quan điểm chỉ đạo giải quyết vụ việc và cũng không phải là căn cứ để giải quyết vụ việc.

+ Giai đoạn kết luận nội dung tố cáo, xử lý tố cáo và công khai kết quả giải quyết tố cáo

Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Về hoạt động thông báo dự thảo kết luận giải quyết tố cáo một số ý kiến cho rằng, không nên quy định "cứng" việc thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo. Việc thông báo sẽ do người ra quyết định xác minh tố cáo quyết định khi thấy cần thiết. Quan điểm khác lại cho rằng cần phải thông

báo dự thảo kết luận cho người bị tố cáo để đảm bảo khách quan, minh bạch, thận trọng. Cũng với quan điểm cho rằng việc giải quyết tố cáo đòi hỏi sự thận trọng, khách quan, đồng thời nhận thấy việc công bố dự thảo kết luận cho người bị tố cáo chỉ có lợi mà không có hại gì cho việc kết luận, giải quyết tố cáo; các ý kiến hợp lý của người bị tố cáo sẽ giúp kết luận được chính xác, chặt chẽ hơn. Nên quy định việc công bố dự thảo kết luận với người bị tố cáo trong quy trình giải quyết tố cáo là bắt buộc. Ngoài ra còn có thể thông báo dự thảo kết luận với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi xét thấy cần thiết.

Người chủ trì cuộc họp thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo là người giải quyết tố cáo hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh. Việc thông báo trực tiếp phải lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của người chủ trì, người bị tố cáo. Trong trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì người chủ trì phải ghi rõ sự việc đó trong biên bản.

Nếu trong dự thảo kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo thông tin đó”.

Kết luận và công bố kết luận giải quyết tố cáo

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau:

- Nội dung tố cáo;
- Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo;
 - Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có).
 - Kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách

nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần.

- Kết luận về thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;
- Các biện pháp được người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;
- Nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;
- Kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Nội dung kết luận cũng đòi hỏi người kết luận phải nhận định, đánh giá, kết luận về việc người tố cáo có cố ý tố cáo sai sự thật hay không, đồng thời nếu phát hiện sai phạm thì cũng phải xác định cụ thể hành vi vi phạm, phân tích nguyên nhân, mức độ gây thiệt hại của hành vi, trách nhiệm của người bị tố cáo, những đối tượng khác có liên quan...

+ Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo -

Việc xử lý tố cáo rất đa dạng và phức tạp, tùy thuộc ở kết luận nội dung tố cáo có phát hiện sai phạm hay không và tính chất, mức độ của sai phạm như thế nào. Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

- Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì phải thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

- Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đối với tố cáo vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực quản lý nhà nước khác thì việc xử lý hành vi vi phạm đó còn phải tuân thủ pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Đối với tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện như sau:

- Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác với thành phần gồm: Người giải quyết tố cáo, người xác minh nội dung tố cáo, người bị tố cáo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị nơi người bị tố cáo công tác, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết. Thời gian thông báo phải trước 3 ngày làm việc;

- Niêm yết tại Trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức giải quyết tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng gồm: Báo nói, báo hình, báo viết và báo điện tử. Người giải quyết tố cáo có thể lựa chọn một trong các hình thức thông báo trên báo nói, báo hình, báo viết hoặc báo điện tử để thực

hiện việc công khai. Trường hợp cơ quan có Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử, người có thẩm quyền giải quyết phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử.

Số lần thông báo trên báo nói ít nhất là 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 02 số phát hành. Thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên Cổng thông tin điện tử hoặc trên Trang thông tin điện tử của cơ quan giải quyết tố cáo ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

Đối với tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực, việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện bằng một trong 2 hình thức : thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc Trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức giải quyết tố cáo

Lưu ý: Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

- Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
- Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

+ Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giúp người giải quyết tố cáo lập hồ sơ giải quyết tố cáo; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý tố cáo được hình thành từ khi mở hồ sơ giải quyết tố cáo đến khi đóng hồ sơ theo trình tự sau:

- Mở hồ sơ giải quyết tố cáo. Thời điểm mở hồ sơ là ngày Tổ xác minh được thành lập;

- Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý;
- Đóng hồ sơ giải quyết tố cáo. Thời điểm đóng hồ sơ là ngày người có thẩm quyền thực hiện xong việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

Hồ sơ giải quyết tố cáo gồm hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ thời điểm đóng hồ sơ, Tổ trưởng Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan của Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác được người giải quyết tố cáo giao quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo đó.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Anh (chị) hãy nêu vị trí, vai trò của việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo ở cấp xã?
2. Anh (chị) hãy phân tích những nội dung cơ bản của kỹ năng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân cấp xã?
3. Anh (chị) hãy nêu những nội dung cơ bản của kỹ năng giải quyết khiếu nại của Ủy ban nhân dân cấp xã?
4. Anh (chị) hãy nêu những nội dung cơ bản của kỹ năng giải tố cáo của công dân của Ủy ban nhân dân cấp xã?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, *Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nhiệm kỳ 2011-2016*, NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011.
2. Quốc hội, Hiến pháp 2013;

3. Quốc hội Luật Tiếp công dân năm 2013;
4. Quốc hội Luật Khiếu nại năm 2011;
5. Quốc hội Luật Tố cáo năm 2011;
6. Học viện Hành chính, *Tập bài giảng Lý luận và pháp luật về thanh tra*, năm 2010.
7. Học viện Hành chính Quốc gia (2006). *Kỹ năng giám sát, kiểm tra trong hành chính*. Hà Nội, 2006.
8. Thanh tra Chính phủ, *Tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tình hình mới*, NXB Hà Nội, 2006.
9. Trường Cán bộ thanh tra, *Nghiệp vụ thanh tra nâng cao*, H.2008.
10. Đinh Văn Minh (2018), *pháp luật về tố cáo, thẩm quyền, trình tự giải quyết*, NXB Lao động, năm 2018./.

Chuyên đề 6 :
KỸ NĂNG TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết.

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

1. Khái quát chung về hoạt động họp

a) Khái niệm, vai trò của hoạt động họp

Theo nghĩa chung nhất, cuộc họp là sự tập hợp nhiều người một cách có tổ chức, theo những nguyên tắc nhất định, tại một địa điểm, thời gian cụ thể để thực hiện các công việc như: truyền đạt, trao đổi, thảo luận các thông tin, tổng kết các hoạt động hoặc tìm các biện pháp giải quyết các vấn đề, các nhiệm vụ mà những người dự họp đều quan tâm. Hội nghị thường là các cuộc họp mang các nội dung và phạm vi lớn, có chủ đề và tên gọi rõ ràng.

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Theo đó, họp, hội nghị là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.

Phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, cuộc họp tiếp công dân, cuộc họp của cơ quan điều tra, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước, họp báo, họp quốc tế, hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định 45/2018/QĐ-TTg mà được quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản quy định pháp luật chuyên ngành.

Về vai trò của hoạt động họp:

- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị là hoạt động không thể thiếu và có ý nghĩa rất quan trọng trong điều hành công sở. Trong nhiều trường hợp, họp là

yêu cầu bắt buộc của cơ quan quản lý và người lãnh đạo đối với các đơn vị trực thuộc để thực hiện các quy trình, thủ tục của quản lý. Việc tổ chức hội họp có vai trò như sau:

- Tăng cường sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo cấp trên với cấp dưới.
- Thực hiện các quy chế công khai, dân chủ, phát huy sự tham gia rộng rãi của các thành viên vào công việc của cơ quan, đơn vị.
- Thảo luận, tháo gỡ những khó khăn, uốn nắn, sửa chữa những sai lệch trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Bản thân mỗi cuộc họp nếu được chuẩn bị chu đáo, tiến hành có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí là đã trực tiếp giảm chi cho ngân sách. Mặt khác, các cuộc họp còn có giá trị kinh tế thông qua hiệu quả kinh tế xã hội to lớn do hiệu lực và hiệu quả của các quyết định quản lý mang lại.

b) Phân loại cuộc họp và tính chất các cuộc họp

Trong hoạt động của cơ quan hành chính cấp xã, có các hình họp chính mang tính quản lý hành chính nội bộ, giải quyết công việc và các cuộc họp đặc thù theo thẩm quyền và các hoạt động giao tiếp bên ngoài nhằm thực hiện chức năng quản lý Nhà nước bao gồm:

- Họp tham mưu, tư vấn là cuộc họp để thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước nghe, trao đổi các ý kiến, đề xuất và kiến nghị của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp dưới, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

- Họp giải quyết công việc là cuộc họp của thủ trưởng cơ quan thuộc hệ thống hành chính cấp trên với thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới hoặc với cán bộ, công chức của cơ quan để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định, những nội dung vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để đánh giá tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

- Hội chuyên môn là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ, chương trình, kế hoạch, báo cáo.

- Hội giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

- Hội điều phối xử lý công việc là cuộc họp do người được thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước ủy nhiệm chủ trì họp với các cơ quan liên quan để trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định công việc.

- Hội tập huấn, triển khai (hội nghị tập huấn, triển khai) là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước trong cơ quan, đơn vị hoặc trong từng ngành, địa phương.

- Hội sơ kết, tổng kết (hội nghị sơ kết, tổng kết) là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác sáu tháng, hàng năm hoặc một giai đoạn và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho sáu tháng, năm tới hoặc một giai đoạn của cơ quan, đơn vị, của ngành, địa phương.

- Hội chuyên đề là cuộc họp để bàn, triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng trên phạm vi toàn quốc, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

- Hội trực tiếp là hình thức họp mà người chủ trì và người tham dự có mặt tại cùng một địa điểm, một phòng họp để tổ chức cuộc họp.

- Hội trực tuyến là hình thức họp được thực hiện qua việc ứng dụng các phần mềm, website hoặc qua tổng đài hội thoại thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ (mạng WAN) hoặc mạng internet để những người ở vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp từ xa, mà ở đó họ có thể nghe, nói, nhìn thấy nhau như đang ở chung một phòng họp.

** Cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã:*

Phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì.

Cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã bao gồm:

- Họp giao ban hàng tuần, mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

- Họp với Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, trưởng thôn, tổ trưởng dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

- Họp chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Họp tiếp công dân.

- Họp với cơ quan nhà nước cấp trên...

c) Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

Việc tổ chức họp ở Ủy ban nhân dân cấp xã cần được tuân thủ theo các nguyên tắc được quy định chung đối với các cuộc họp của cơ quan hành chính nhà nước như sau:

- Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

- Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị.

- Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

- Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

- Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Kỹ năng tổ chức, điều hành cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Công tác chuẩn bị cuộc họp

**** Xác định hình thức tổ chức họp:***

Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp cho phù hợp.

**** Thời gian tiến hành cuộc họp:***

Thời gian tiến hành một cuộc họp theo quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước được quy định như sau:

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

- Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

- Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Họp tập huấn, triển khai từ 01 đến 02 ngày.

Xác định thời lượng họp, hội nghị: Thời gian bắt đầu đón tiếp đại biểu, ngày, giờ khai mạc cuộc họp, thời gian tiến hành, thời gian kết thúc, thời gian đón, tiễn đại biểu. Thời gian họp phải được thông báo trước, đảm bảo có khoảng thời gian cần thiết cho các đại biểu và thành viên dự họp chuẩn bị kế hoạch cá nhân. Trong trường hợp cần thiết phải có phương án hỗ trợ hoặc đảm bảo cho người đi dự họp không bị ảnh hưởng xấu tới công việc đang thực hiện.

** Địa điểm họp, trang trí phòng họp, hội nghị:*

Trong điều kiện cơ sở vật chất của cơ quan, điều kiện kinh phí cho phép, cần chọn địa điểm họp tiện lợi và phù hợp yêu cầu của từng loại cuộc họp, hội nghị tạo thuận lợi cho đa số các đại biểu, đảm bảo các tiêu chuẩn đối với phòng họp. Có các phương án đề phòng sự cố như mất nguồn điện, hỏng hệ thống âm thanh, (đặc biệt với phòng họp đông người) để đảm bảo cuộc họp được liên tục và nên có phương án địa điểm dự phòng với các cuộc họp quan trọng. Trang trí phòng họp đảm bảo trang trọng và tiết kiệm, không phô trương hình thức, không chi tiêu vượt quy định, đồng thời không qua loa, đại khái hoặc cầu thả, đảm bảo các nguyên tắc lễ tân nhà nước. Một số cuộc họp phải được trang trí theo nghi lễ quy định. Thực hiện nghi lễ ngoại giao theo quy định khi cuộc họp có yếu tố nước ngoài. Trong trường hợp phòng họp phải thuê cơ quan ngoài thì tất cả các yếu tố liên quan đến phòng họp phải được khẳng định trong hợp đồng. Như trên đã nói, việc bố trí địa điểm cho các cuộc họp phải căn cứ vào tính chất, mục đích của cuộc họp, căn cứ vào số lượng và đặc điểm, vị trí của những người tham dự, căn cứ vào điều kiện hiện có của cơ quan tránh chồng chéo với các hoạt động khác có thể làm ảnh hưởng đến cuộc họp. Địa điểm họp cần được thông báo cụ thể trong công văn mời họp hoặc giấy mời.

Việc bố trí bàn ghế trong phòng họp phải khoa học, vừa đảm bảo mỹ quan, vừa tiện lợi trong sử dụng. Hầu hết các cuộc họp được bố trí theo kiểu hội trường, gồm một bục cao để diễn giả nói và bên dưới là ghế của đại biểu và

những người tham dự. Cũng có cuộc họp, ngoài bục diễn giả còn cần có thêm bàn của Chủ tịch đoàn hoặc người chủ tọa và bàn riêng cho bộ phận thư ký.

Nếu là cuộc họp ít người, cần tính chất trao đổi bình đẳng thì nên bố trí bàn ghế theo hình chữ nhật, hình tròn hoặc hình e – líp. Vị trí của người chủ tọa nên ở nơi mà mọi người đều dễ thấy. Trong trường hợp cuộc họp mà thành phần họp mang tính chất làm việc, trao đổi giữa 02 cơ quan hoặc 02 nhóm làm việc tương đương nhau thì có thể bố trí hình chữ nhật, ngồi 02 bên chủ khách đối diện nhau.

Trong trường hợp cuộc họp cần bố trí chỗ ngồi cụ thể cho đại biểu để đảm bảo tính trang trọng hoặc thuận lợi cho quá trình trao đổi, thảo luận, chia nhóm, phát biểu v..v. thì nên chuẩn bị các tấm biển, ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ của từng người và để vào vị trí cần thiết.

Chuẩn bị các phương án in ấn các tài liệu phục vụ trong cuộc họp. Đảm bảo các trang thiết bị như: Hệ thống âm thanh, hệ thống âm thanh cho phiên dịch tiếng nước ngoài (nếu cần), hệ thống phát hình ảnh, máy ghi âm và các phương tiện khác như máy máy kiểm phiếu, máy tính, máy in tại chỗ, cáp nối mạng Internet v..v.

- Chuẩn bị nước uống chung cho cuộc họp, nước uống cho đại biểu, cho diễn giả. Chuẩn bị ăn nhẹ khi giải lao giữa giờ, (nếu có).

- Trong một số trường hợp đặc biệt cần thực hiện các biện pháp an ninh cần thiết theo sự hướng dẫn và phối hợp của các đơn vị chuyên ngành.

- Các phương tiện phục vụ đi lại, tổ chức trực y tế nếu cần.

- Bố trí chỗ gửi xe các loại cho đại biểu, đảm bảo thông thoáng, không ách tắc giao thông trong khu vực. Trong trường hợp cần thiết phải xin phép cơ quan quản lý để được sử dụng tạm thời đường và hè đường làm nơi để xe.

* *Chuẩn bị và gửi văn bản mời.* Văn bản mời họp được thể hiện với hai hình thức văn bản chính là giấy mời và công văn có nội dung mời (hoặc triệu tập). Nội dung cụ thể của văn bản mời được mô tả chi tiết tại phần thực hành của môn học này. Các nội dung cơ bản là: Tên cơ quan đơn vị mời, họ tên, chức vụ của người được mời hoặc mời đại diện cơ quan. Nội dung họp, thời gian họp, địa điểm họp, thành phần họp, địa chỉ liên hệ để hỏi đáp khi nhận được giấy

mời. Họ và tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền mời. Ngoài ra có thể kèm theo các yêu cầu hoặc đề nghị như các giấy tờ cần thiết mang theo, các yêu cầu nghi lại hoặc thông báo về các dịch vụ, dự kiến kinh phí... Nếu giấy mời dưới dạng công văn mời thì tuân thủ theo đúng các thể thức công văn. Cần lưu ý là việc gửi công văn và giấy mời phải đảm bảo đến tay người nhận trước thời gian cuộc họp được tổ chức một khoảng thời gian nhất định, để đại biểu kịp bố trí công việc và thực hiện các công việc chuẩn bị cần thiết. Trong trường hợp khẩn cấp, cần gọi điện thoại báo trước và gửi giấy mời sau. Việc ghi tên, chức vụ của đại biểu cũng như nội dung giấy mời cần phải chính xác và thận trọng.

** Chuẩn bị nội dung cuộc họp:*

Người chủ trì cuộc họp phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết.

Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.

Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

- Giấy mời họp:

Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây:

- + Người chủ trì;
- + Người tham dự cuộc họp;
- + Các nội dung; thời gian, địa điểm cuộc họp;
- + Những yêu cầu cụ thể đối với người tham dự cuộc họp;
- + Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp;
- + Chữ ký hoặc chữ ký số của người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập.

Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư

điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp:

Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước), ngoài ra có thể áp dụng thêm các cách thức sau:

+ Fax, thư điện tử công vụ;

+ Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đăng tải trên website của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp.

Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và đã được người chủ trì đồng ý về mặt nguyên tắc, trong khi chờ ý kiến về thời gian tổ chức chính thức thì đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp có thể gửi trước tài liệu họp cho cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự để chủ động nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến phát biểu và gửi giấy mời tham dự sau khi được người chủ trì chính thức quyết định.

** Kiểm tra điều kiện họp:*

Kiểm tra là một trong những chức năng cơ bản của quản lý và là một công việc thường xuyên, quan trọng của bất cứ nhà quản lý nào. Đây là chức năng có vai trò rất quan trọng, ảnh hưởng tới kết quả thực hiện các chức năng khác.

Kiểm tra được hiểu là quá trình vận dụng các cơ chế và phương pháp nhằm đảm bảo cho một tổ chức hay cá nhân hoạt động đúng với những mục đích, yêu cầu đặt ra, tức là bao gồm việc đo lường kết quả hoạt động của các cá nhân và tổ chức trong thực tế và so sánh với các tiêu chí đã được xác lập từ trước trong kế hoạch nhằm phát hiện các sai lệch, chỉ ra nguyên nhân của các sai

lệch để làm cơ sở đưa ra các biện pháp điều chỉnh kịp thời, bảo đảm cho tổ chức đạt được mục tiêu đề ra.

Thông thường, người ta nhìn nhận kiểm tra nói riêng và kiểm soát nói chung từ góc độ tiêu cực, tức là xem xét khía cạnh áp đặt ý chí của chủ thể kiểm tra lên đối tượng bị kiểm tra. Tuy nhiên, việc kiểm tra cần được hiểu từ góc độ tích cực: đây là hoạt động cần thiết để giúp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức được tốt hơn, đáp ứng những đòi hỏi cần thiết của môi trường hoạt động. Khi đó, kiểm tra cần phải trở thành một hoạt động thường xuyên trong mỗi tổ chức. Việc kiểm tra công tác chuẩn bị cuộc họp nhằm mục đích:

- Làm rõ hơn mục tiêu, kết quả hoạt động của cá nhân và bộ phận trong chuẩn bị cuộc họp cơ quan trong hoàn cảnh có nhiều thay đổi.

- Bảo đảm các hoạt động của cá nhân và đơn vị đều hướng tới việc thực hiện các mục tiêu chung của tổ chức đề ra cho cuộc họp.

- Kịp thời phát hiện các sai lệch để điều chỉnh hành động và kế hoạch khi cần thiết.

- Giúp cho việc uỷ quyền tổ chức được hiệu quả hơn.

- Là cơ sở để đánh giá năng lực làm việc của nhân viên.

Công tác kiểm tra là một trong những chức năng lãnh đạo, một bộ phận quan trọng trong toàn bộ công tác xây dựng cơ quan, tổ chức để phát hiện những ưu điểm, nhược điểm nảy sinh trong hoạt động nhằm đảm bảo cho việc đề ra chủ trương, đường lối đúng đắn và thực hiện các quyết định quản lý có hiệu quả nhất. Chất lượng công tác kiểm tra phụ thuộc phần lớn vào việc nhận thức đúng và thống nhất về kiểm tra. Ý thức cần thiết phải tăng cường công tác kiểm tra, đảm bảo số lượng, chất lượng và hiệu quả; đảm bảo đúng mục tiêu, tư tưởng chỉ đạo của công tác kiểm tra là chủ động giáo dục, đấu tranh, ngăn ngừa sai phạm; mức độ dân chủ hóa, hiện đại hoá công tác kiểm tra; việc tiến hành có kế hoạch, tổ chức công khai, thống nhất, mức độ chất lượng của bộ phận, cá nhân thực hiện kiểm tra; tính linh hoạt, vận dụng đồng bộ và sáng tạo các hình

thức kiểm tra như kiểm tra thường xuyên, đột xuất, định kỳ; các phương pháp như kiểm tra trực tiếp, kiểm tra gián tiếp và các phương pháp khác.

Công tác kiểm tra nhất là kiểm tra việc chuẩn bị cuộc họp còn được coi là đạt hiệu quả khi các tiêu chuẩn được thiết lập; các thông tin cần thiết để đo lường tiêu chuẩn được cung cấp đầy đủ, và nhân sự liên quan có hành động sửa sai khi cần thiết. Kết quả kiểm tra phải được xử lý tốt: biểu dương, khen thưởng đúng công trạng, sai phạm- thi hành kỷ luật đúng tội. Kiểm tra chính là xem xét thực chất, thực tế công việc, do vậy, kiểm tra bao hàm sự hướng dẫn và huấn luyện nhiều hơn trừng phạt. Từ đó, nghiêm túc tổng kết, đánh giá về hiệu quả để từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm, có phương hướng tốt hơn. Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, được tiến hành tại chỗ với phương pháp mềm dẻo, tự giác.

Theo tiến trình thực hiện một kế hoạch có thể phân kiểm tra thành 3 loại chủ yếu là:

Kiểm tra trước khi hoạt động:

Đây là quá trình kiểm tra đầu vào tức là tiên liệu trước các vấn đề có thể phát sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch để đề ra các phương án xử lý trước. Hình thức kiểm tra này giúp cho các nhà chức trách có thể tránh được các sai lầm có thể xảy ra ngay từ đầu. Cơ sở để một tổ chức tiến hành hoạt động kiểm tra trước khi hành động là nhưng dự báo, dự đoán, nhưng thông tin mới liên quan tới việc thực hiện kế hoạch. Loại hình kiểm tra này thông thường không la phát sinh nhiều chi phí cho tổ chức nhưng trên thực tế lại cho thấy nó thường mang lại những hiệu quả rất cao.

Kiểm tra trong quá trình hoạt động:

Đây là quá trình theo dõi diễn biến của việc thực hiện kế hoạch. Khi phát hiện thấy vấn đề trong quá trình thực hiện kế hoạch, nhà quản lý cần phân tích cụ thể các nguyên nhân và đề ra các giải pháp tức thời để khắc phục những trở ngại nhằm thực hiện chính xác kế hoạch. Đây cũng là một loại kiểm tra quan trọng, quyết định tới hiệu lực của việc thực hiện kế hoạch.

Kiểm tra sau hoạt động:

Là hình thức kiểm tra đối với đầu ra (sản phẩm của hoạt động), được tiến hành bằng cách đo lường kết quả hoạt động sau khi đã thực hiện xong kế hoạch đề ra và so sánh với các mục tiêu đề ra. Mặc dù hình thức kiểm tra này đánh giá được hiệu lực và hiệu quả kế hoạch một cách chính xác nhất nhưng nhược điểm lớn nhất của nó lại là tiến hành sau khi thực hiện kế hoạch; những bài học rút ra sau hoạt động này sẽ không còn giá trị để sửa chữa chính hoạt động đó mà chỉ là những bài học kinh nghiệm cho các hoạt động khác mà thôi.

Tuy nhiên, lợi ích rất lớn mà loại kiểm tra này mang lại là đem lại kết quả đánh giá, kiểm nghiệm phù hợp thực tiễn, lấy kết quả là thước đo để đánh giá quá trình quản lý từ khâu lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát. Đồng thời loại kiểm tra này có tính răn đe cao, là bài học để con người rèn luyện tính tự giác khi triển khai các hoạt động kế tiếp. Kiểm tra là một trong những chức năng cơ bản của quản lý và là một công việc thường xuyên, quan trọng của bất cứ nhà quản lý nào. Đây là chức năng có vai trò rất quan trọng, ảnh hưởng tới kết quả thực hiện các chức năng khác.

Cơ chế kiểm tra cần được xây dựng đảm bảo các nguyên tắc như: căn cứ kế hoạch hoạt động và theo cấp bậc của đối tượng kiểm tra; dựa vào đặc điểm cá nhân của nhà quản lý; được thực hiện tại những điểm trọng yếu, khách quan và phù hợp với bầu không khí của tổ chức; tiết kiệm và kết quả là phải có kết luận và tiến hành những hành động cần thiết để chấn chỉnh công việc.

Kiểm tra có thể được thực hiện nhằm các mục tiêu dự phòng, song cũng có thể mang tính hiện hành nhằm giúp sửa chữa kịp thời những khó khăn mới phát sinh và được thực hiện bằng giám thị trực tiếp. Việc kiểm tra thông tin phản hồi là hết sức cần thiết và phải được tiến hành một cách khách quan. Việc xác định đúng điểm trọng yếu của kiểm tra cũng là nghệ thuật và đòi hỏi nhiều nỗ lực của nhà quản lý.

Trong quá trình kiểm tra hành vi cần có những tiêu chuẩn tuyệt đối có định để đánh giá, chứ không phải so sánh người này với người khác.

Các nguyên tắc, phương pháp kiểm tra:

Việc kiểm tra hoạt động tổ chức hợp trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước cần được tiến hành theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên. Hoạt động này có thể diễn ra theo định kỳ hoặc đột xuất, có thể tiến hành kiểm tra tổng hợp nhưng cũng có thể tập trung vào những nội dung, những mặt hoạt động nhất định của đơn vị. Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định nội dung, hình thức kiểm tra.

- Kiểm tra phải khách quan. Việc kiểm tra cần được tiến hành trên cơ sở những tiêu chuẩn nhất định, không phụ thuộc vào đánh giá chủ quan của người kiểm tra. Những căn cứ mà hoạt động kiểm tra có thể dựa vào là: Các quy định pháp luật có liên quan, quy định chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị; bản mô tả công việc và hệ thống tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cụ thể thể hiện trong các kế hoạch hoạt động.

- Kiểm tra phải đảm bảo dân chủ, công khai, đúng pháp luật.

- Kiểm tra phải chỉ ra sự khác biệt giữa hoạt động thực tế và kế hoạch; kiểm tra vừa là để phòng ngừa và khắc phục các sai sót, vừa là để khuyến khích các hoạt động tốt nên không được tạo ra áp lực cho đối tượng bị kiểm tra, không cản trở quá trình hoạt động bình thường của đối tượng bị kiểm tra.

- Kiểm tra phải chỉ ra nguyên nhân của các sai lệch và đưa tới những hoạt động xử lý kết quả kiểm tra: điều chỉnh sai lệch, kỷ luật các đối tượng không hoàn thành nhiệm vụ và khen thưởng các đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Phải có kết luận kiểm tra.

Muốn kiểm tra có hiệu quả cần phải tiến hành một cách thực chất. Những kết luận kiểm tra phải khách quan, trung thực mới cho phép các nhà quản lý nắm được thực chất tình trạng và hoạt động của cơ quan để đưa ra các quyết định thích hợp.

Kiểm tra, kiểm soát công việc là một trong những chức năng cơ bản của bất kỳ một nhà quản lý nào bên cạnh việc hoạch định. Cần phải quyết định cần đạt được điều gì, lập kế hoạch biến mong muốn thành hiện thực. Tiến hành có hiệu quả quy trình kiểm tra, kiểm soát công việc, có thể giúp sử dụng các nguồn

lực với hệ suất cao hơn và tăng cường chất lượng của sản phẩm/dịch vụ mà cơ quan, tổ chức cung cấp cho khách hàng. Việc kiểm soát bao gồm nhiều hoạt động khác nhau như: giám sát, thanh tra, kiểm tra, đo lường và chấn chỉnh việc thực hiện nhằm đảm bảo rằng các mục tiêu này đã và đang được hoàn thành thông qua việc đảm bảo sử dụng các nguồn lực đúng quy định và có hiệu quả; xác định và dự đoán những biến động, những chiều hướng chính; phát hiện kịp thời những sai sót và bộ phận chịu trách nhiệm để chấn chỉnh; phổ biến những chỉ dẫn cần thiết một cách liên tục để cải tiến công việc, tiết kiệm thời gian và công sức.

Cũng cần thường xuyên giám sát tình hình cũng như tinh thần làm việc của các thành viên thông qua hoạt động giám sát công việc. Muốn biết công việc có đạt hiệu quả và các thành viên có cộng tác nhịp nhàng với nhau hay không phải nhờ đến kỹ năng đánh giá của người lãnh đạo, điều này giúp cho mỗi tổ chức cải thiện được hoạt động của mình. Sau bất cứ một hoạt động nào hai vấn đề được quan tâm sẽ là kết quả công việc và bầu không khí quan hệ giữa các thành viên. Kiểm soát tốt hai mặt đó, hiệu quả công việc sẽ ngày một cao hơn.

Kiểm tra tổng thể các công việc chuẩn bị:

Kiểm tra các nội dung công việc như thể hiện trong bản kế hoạch và chương trình cụ thể. Cần thiết phải liên lạc và nhận được sự xác nhận của các đơn vị phối thuộc như liên hệ với các phóng viên, các nơi cung ứng dịch vụ, các bộ phận kỹ thuật như in ấn tài liệu, đảm bảo nguồn điện, phương tiện vận chuyển, các công việc hậu cần khác v.v.

Mặc dù đã chuẩn bị chu đáo, nhưng trước giờ khai mạc cuộc họp cần kiểm tra trên thực tế các điều kiện đảm bảo cho cuộc họp, bao gồm:

- Kiểm tra tại địa điểm họp về vệ sinh, ánh sáng, âm thanh, trang thiết bị khác.
- Kiểm tra lại việc bố trí bàn ghế, kiểm tra các nội dung và hình thức trang trí, kiểm tra trang âm phục vụ lễ nghi, các hiện vật vật dụng phục vụ từng nội dung chương trình cụ thể. Ví dụ: Trong cuộc họp tổng kết thường có trao tặng các danh hiệu thi đua thì phải kiểm tra các vật dụng phục vụ như khay đựng Bằng khen, giấy khen, cờ thi đua, hoa ...

- Kiểm tra việc chuẩn bị trà nước hoặc bữa ăn phục vụ giữa giờ.

- Kiểm tra việc bố trí bàn đón tiếp, các tài liệu hoặc quà tặng cần phát cho đại biểu, danh sách ghi tên và chữ ký của những người đến dự.

- Kiểm tra các khu vệ sinh công cộng, về ánh sáng, tình trạng hoạt động của thiết bị, nguồn nước cấp, giấy vệ sinh, tình trạng vệ sinh.

Kiểm tra việc chuẩn bị ghi biên bản và làm các tài liệu, văn kiện cho hội nghị:

Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản, người ghi biên bản có thể là thư ký đương nhiên đối với những cuộc họp của cơ quan, tổ chức do bộ phận thư ký, tổng hợp chịu trách nhiệm theo quy định của cơ quan, tổ chức cuộc họp hoặc do cuộc họp hoặc người có thẩm quyền giao tại cuộc họp. Người thư ký này phải được dự kiến trước. Thư ký cuộc họp phải là người có năng lực chuyên môn nhất định, phù hợp với nội dung cuộc họp, đặc biệt là các cuộc họp có tính chuyên môn cao. Đồng thời người thư ký phải được bồi dưỡng những kiến thức cơ bản về hành chính văn phòng. Cần chuẩn bị đầy đủ giấy, bút và các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho thư ký cuộc họp làm việc.

Đối với bất kỳ một cuộc họp nào, việc chuẩn bị các văn bản và tài liệu là công việc không thể thiếu. Nếu là một cuộc họp để truyền đạt, phổ biến các chủ trương, chính sách thì bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu phải chuẩn bị đầy đủ tài liệu cần thiết cho người thủ trưởng (hoặc chủ tọa) hoặc cung cấp cho các thành viên dự họp theo chỉ đạo. Nếu cuộc họp để lấy ý kiến đóng góp cho một dự thảo quyết định hoặc một văn bản chuẩn bị ban hành thì bản dự thảo phải được in ra nhiều bản để gửi trước cho những người tham dự. Đặc biệt, nếu cuộc họp yêu cầu đại biểu dự họp góp ý bằng văn bản thì ban tổ chức cuộc họp cần phải liên hệ trước với những người tham dự để cung cấp văn bản để người dự họp chuẩn bị trước các ý kiến hoặc các bản tham luận sẽ được trình bày trong cuộc họp. Trong điều kiện cho phép các tham luận này phải được in ấn thành nhiều bản để gửi cho các thành viên vào trước giờ khai mạc. Đối với những cuộc họp mà mục đích cuối cùng là sẽ đi đến ký kết các hợp đồng hoặc phải có thoả thuận chung thì tùy từng cuộc họp, các hợp đồng hoặc thoả thuận

chung phải được các bên thảo luận trước, để sau khi các thành viên đóng góp ý kiến có thể nhanh chóng sửa chữa và in ấn chính thức, kịp thời cho người tham dự ký văn bản.

Thông thường bộ phận giúp việc, tham mưu chuẩn bị trước cho Lãnh đạo đơn vị một số bài phát biểu, tư liệu, số liệu để trình bày hoặc phục vụ quá trình hướng dẫn thảo luận hoặc khi kết thúc cuộc họp. Công việc cụ thể thường được giao cho thư ký lãnh đạo hoặc người có trách nhiệm của đơn vị chủ trì về nội dung chuyên môn của cuộc họp.

Các tài liệu, văn bản có liên quan phải được bộ phận in ấn, chuẩn bị sắp xếp đầy đủ trước khi cuộc họp được tiến hành và phải được kiểm tra cẩn thận, tránh thiếu trang hoặc sai sót do khâu in ấn, đặc biệt là danh sách hoặc tên các đại biểu hoặc tác giả của các bài tham luận.

Kiểm tra việc chuẩn bị các cơ sở vật chất khác cho cuộc họp:

Ngoài các yêu cầu về cơ sở vật chất nêu trên, các cuộc họp dù là đơn giản nhất cũng cần phải chuẩn bị nước uống cho người dự. Đối với những cuộc họp quan trọng, kéo dài, có thể chuẩn bị đồ ăn và giải khát trong giờ giải lao, theo đúng quy định của Nhà nước hiện hành. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất cho các cuộc họp là những vấn đề cần thiết thực và cụ thể mà nếu để xảy ra những sơ xuất dù là nhỏ cũng dễ gặp phản ứng không hay từ người tham dự và giảm uy tín của cơ quan. Do vậy, các việc trên đều phải được chuẩn bị chu đáo, thông báo rõ ràng, cụ thể và tiến hành trên cơ sở thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Trong phòng họp phải có đồng hồ hoạt động tốt, có hòm phiếu (trong trường hợp phải tiến hành bỏ phiếu). Cần có Micro di động cho người dự họp phát biểu trong trường hợp không có hệ thống Micro cho từng chỗ.

Kiểm tra việc chuẩn bị kinh phí cho cuộc họp:

Kinh phí cho cuộc họp luôn là vấn đề quan trọng cần được quan tâm đúng mức ở cả 2 khía cạnh. Nếu không đảm bảo kinh phí thì có thể cuộc họp không được tiến hành hoặc không thực hiện được tất cả các mục tiêu đặt ra, mặt khác chi phí cho mỗi cuộc họp phải tuân thủ các quy định của nhà nước về chế độ hội họp. Yêu cầu của bản dự toán phải chi tiết, đầy đủ, đúng chế độ. Dự toán càng

đầy đủ, càng sát với thực tế thì càng đảm bảo cho cuộc họp được tiến hành thuận lợi. Tùy theo quy mô, tính chất, tầm quan trọng, cấp tổ chức mà dự toán của các cuộc họp được phê duyệt, cấp phát ở các cấp quản lý khác nhau. Các cuộc họp thông thường ở cơ quan được lập dự toán hàng năm khi lập dự toán thu, chi của toàn cơ quan.

Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã: Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ; Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

** Tổ chức đón tiếp, bố trí và xác định vị trí ngồi của đại biểu:*

Đón tiếp đại biểu, phát tài liệu (nếu có) và hướng dẫn đại biểu tới chỗ ngồi họp. Ban tổ chức cuộc họp phải bố trí người đón hoặc có bảng hướng dẫn đại biểu từ cổng cơ quan đến phòng họp tránh nhầm lẫn và mất thời gian tìm kiếm nơi họp. Hướng dẫn nơi để xe ô tô, xe đạp, xe máy. Nơi đón tiếp, đăng ký đại biểu đặt tại nơi thuận tiện, rộng rãi, bố trí đủ lực lượng đón tiếp tránh ùn tắc trong giờ cao điểm. Cần phân công rõ nơi đón tiếp các đối tượng đại biểu khác nhau tạo thuận lợi cho việc đăng ký đại biểu. Người đón tiếp cần chuẩn bị sẵn một bản danh sách có ghi rõ họ tên đại biểu (hoặc đề đại biểu tự ghi) và cột lấy chữ ký của người đến dự (nếu cần). Việc đăng ký đại biểu và phát tài liệu, quà tặng... cần được tiến hành nhanh chóng, tránh để đại biểu chờ lâu. Chú ý giúp đỡ các đại biểu gặp khó khăn về đi lại hoặc già yếu. Đối với một số khách mời đặc biệt hoặc đại biểu cấp trên, cần bố trí phòng đón tiếp riêng và có người có trách nhiệm tiếp, (gần nơi họp). Người đón tiếp phải thông báo đầy đủ, chính xác, kịp thời danh sách đại biểu cho người dẫn chương trình cuộc họp và thông báo đại biểu bổ sung cho người có trách nhiệm một cách kịp thời.

b) Điều hành cuộc họp

Một cuộc họp thông thường được diễn ra theo trình tự sau:

- Trước khi vào cuộc họp, đại diện ban tổ chức hoặc người được giao nhiệm vụ dẫn chương trình cuộc họp phải làm thủ tục ổn định tổ chức, mời các đại biểu vào phòng họp và ổn định chỗ ngồi và tiến hành tổ chức thực hiện các nghị thức cần thiết. Tùy thuộc nội dung, tính chất của từng cuộc họp mà tiến hành các nghị thức, nghi lễ cho phù hợp với các quy định của công tác lễ tân.

Giới thiệu các đại biểu, các thành phần dự họp, chủ tịch đoàn hoặc chủ tọa, đoàn thư ký hoặc thư ký cuộc họp. Người chủ tọa cần đón tiếp mọi người một cách đúng mực, tạo cho mọi người dự họp cảm thấy thoải mái, sẵn sàng tham gia nhiệt tình với cuộc họp.

- Sau nghị thức mở đầu cuộc họp, chủ tọa đọc diễn văn hoặc lời khai mạc cuộc họp. Diễn văn cần ngắn gọn, súc tích, nêu được mục đích chính, những mục tiêu mà cuộc họp hướng tới, các nội dung nhiệm vụ cụ thể cuộc họp sẽ tiến hành, tuy nhiên không bình luận hoặc khẳng định những vấn đề có tính kết luận. Lời phát biểu hấp dẫn, gợi mở vấn đề một cách rõ ràng, khoa học tạo cho buổi họp bắt đầu thuận lợi. Chủ tọa cần nói rõ cách thức làm việc trong cuộc họp và duy trì tính phát triển liên tục, logic của cuộc họp.

- Khi điều hành cuộc họp, chủ tọa cần hết sức tránh tình trạng đọc văn bản đã in sẵn (thường là các bản báo cáo), mà nên gửi trước cho đại biểu. Người chủ tọa chỉ nêu lại ý chính của văn bản và gợi ý sâu vào các vấn đề cần thảo luận, tránh gây lãng phí thời gian và ức chế cho người dự. Với những vấn đề phức tạp, gây nhiều tranh cãi mà đại biểu dự họp không được nghiên cứu chuẩn bị ý kiến trước thì cuộc họp thường bị kéo dài và khó thành công.

Điều khiển quá trình trình bày báo cáo và tham luận:

Các báo cáo và tham luận cần được phân loại và sắp xếp sao cho hợp lý trong chương trình họp, có tính liên hoàn và tạo tính thống nhất của chủ đề cuộc họp. Đầu tiên là trình bày những báo cáo chính, sau đó đến các báo cáo, tham luận bổ sung. Các báo cáo, tham luận bổ sung thông thường có nội dung nhằm làm rõ một số vấn đề về nhận thức lý luận đã được thực tiễn khẳng định hoặc

đang còn bàn bạc, tranh luận để tìm ra các giải pháp tối ưu, đó cũng có thể là sự phổ biến những cách làm hay, kinh nghiệm tốt, sáng kiến mới liên quan đến vấn đề cần bàn bạc, hoặc cũng có thể là những vấn đề còn vướng mắc, khó khăn, v.v... cần bàn bạc để tháo gỡ. Trong trường hợp cần thiết, cần duyệt trước nội dung của các báo cáo, tham luận bổ sung nhằm đảm bảo cho chương trình hội họp không bị phá vỡ hoặc mất phương hướng, gây mất đoàn kết giữa các thành viên tham gia.

Tiến hành nội dung thảo luận về những vấn đề đặt ra:

Thảo luận là một nội dung quan trọng trong hầu hết các cuộc họp. Thảo luận với hình thức nào, thời gian bao lâu cho mỗi vấn đề, thảo luận đến đâu thì có thể tạm dừng để chuyển tiếp và có thể quay lại vấn đề đó sau..., những điều đó tùy thuộc vào sự đánh giá công tâm, khoa học, tài chỉ đạo của người chủ trì đối với cuộc họp. Có thể thảo luận toàn thể hoặc theo từng nhóm, khối. Mỗi nhóm có thể thảo luận toàn thể hoặc một nhóm vấn đề, đưa ra ý kiến thống nhất sơ bộ của nhóm để sau đó trình bày chung. Trong quá trình thảo luận, người điều hành cần biết cách điều chỉnh và gợi ý cho các thành viên tham dự đi vào trọng tâm của vấn đề.

Việc tiến hành phát biểu và thảo luận cần được tiến hành ngắn gọn, có chuẩn bị trước; mỗi người phát biểu nên trong thời gian tối đa từ 10-15 phút. Người chủ trì cần điều hành tiến trình thảo luận, tranh luận một cách khoa học, tránh tình trạng các ý kiến trùng lặp kéo dài, các ý kiến lạc đề hoặc không xây dựng.

Trong các cuộc họp, phổ biến văn bản chính sách mới người chủ tọa có thể mời, uỷ quyền cho các chuyên gia hoặc đại diện đơn vị trực tiếp nghiên cứu, dự thảo văn bản đó lên trình bày và thảo luận chuyên môn.

Trong suốt quá trình cuộc họp, ban tổ chức cuộc họp, (cả bộ phận chuyên môn và hậu cần) phải luôn luôn có người thường trực để xử lý kịp thời các tình huống, các yêu cầu phát sinh của cuộc họp để đảm bảo cuộc họp không bị gián đoạn bởi công tác phục vụ.

Trong quá trình điều hành hội họp, người lãnh đạo quản lý thường xuyên phải thực hiện hoạt động giao tiếp, trong đó có thuyết trình. Vì thế, kỹ năng thuyết trình sẽ được bộ vận dụng trong các tình huống thuyết trình cụ thể sau đây:

+ Phát biểu ý kiến ngắn trước tập thể hoặc thể hiện chính kiến khi tranh luận, thảo luận các vấn đề trong công việc.

+ Phát biểu, diễn thuyết trong các cuộc họp, hội nghị, lễ hội.

+ Trình bày ý tưởng và kế hoạch công tác với cấp trên; giao và yêu cầu cấp dưới thực hiện nhiệm vụ; trao đổi công việc với đồng nghiệp.

+ Phổ biến văn bản và hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân dân.

+ Nói chuyện thời sự, nói chuyện chuyên đề.

+ Đàm phán, thương lượng với đối tác hoặc đại diện các cơ quan, tổ chức có quan hệ hợp tác với cơ quan, địa phương...

- *Ghi biên bản:*

Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:

+ Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;

+ Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

+ Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp;

+ Các kết quả biểu quyết (nếu có);

+ Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

Biên bản phải được ghi đầy đủ, trung thực, ngắn gọn, súc tích, không bỏ sót ý kiến. Biên bản có thể phải trình ngay sau khi kết thúc cuộc họp hoặc chủ

toạ nêu ý kiến tổng kết, kết luận và giao thư ký cuộc họp thể hiện vào biên bản. Trong điều kiện cho phép có thể tiến hành hoàn thiện ngay các văn kiện có liên quan. Trong trường hợp cuộc họp có những vấn đề chưa nhất trí cao, chủ toạ cần làm sáng tỏ mức độ đã thống nhất và chưa thống nhất để người ghi biên bản có thể ghi chép chính xác, trung thực tinh thần của cuộc họp.

Để phục vụ cho việc ghi biên bản, các thư ký cuộc họp cần nắm vững chương trình của cuộc họp và hiểu biết nhất định về chuyên môn mà cuộc họp bàn đến. Biên bản cần phải ghi đầy đủ các thông tin như: - Thời gian bắt đầu và kết thúc, địa điểm tiến hành cuộc họp, thành phần tham dự và khách mời, số đại biểu có mặt và vắng mặt, chủ tịch đoàn và thư ký đoàn, nội dung và diễn biến cuộc họp, các ý kiến thảo luận. Khi ghi các ý kiến thảo luận có thể ghi theo các ý chính, tóm tắt ý kiến của diễn giả. Trong trường hợp cần thiết phải ghi nguyên văn lời phát biểu, trong trường hợp như vậy có thể dùng hỗ trợ của máy ghi âm hoặc ghi tốc ký.

Tuy nhiên, các thư ký văn phòng cũng cần lưu ý là không phải mọi lời nói trong cuộc họp đều phải ghi vào biên bản, nhất là trong những trường hợp người dự họp vì một lý do nào đó, có thể thiếu kiềm chế, dùng lời lẽ nóng nảy hoặc thái độ khác thường. Trong trường hợp này, thư ký phải chọn từ ngữ sao cho vẫn phản ánh được không khí thực tế của cuộc họp, nhưng vẫn không làm cho biên bản mất đi tính nghiêm túc, khách quan cần thiết. - Thư ký phải ghi đầy đủ, chính xác các kết luận của cuộc họp, quá trình và kết quả bầu cử (nếu có), cuối biên bản phải có chữ ký của chủ toạ và thư ký.

- Chủ trì kết luận tại cuộc họp:

Cùng với các kết quả đạt được từng phần trong quá trình điều hành cuộc họp, người điều hành cuộc họp cần khẳng định các nội dung:

+ Các vấn đề đã được nhất trí, nhấn mạnh các nội dung và cả các biện pháp, phân công thực hiện (nếu có) của các nội dung đã thống nhất. Các vấn đề chưa được nhất trí, nếu chưa được nhất trí thì các lý do chính là gì, gồm các nội dung cụ thể gì?, phương án giải quyết tiếp theo.

+ Thông qua biên bản cuộc họp.

+ Thông qua Nghị quyết hoặc các văn bản khác (nếu có).

- + Đánh giá và kết thúc cuộc họp. Cuối cùng có thể có diễn văn bế mạc.
- + Lưu ý các công việc cần thực hiện sau cuộc họp đối với các thành viên dự họp.

c) Xử lý một số tình huống thường gặp trong điều hành cuộc họp

Trong quá trình điều hành cuộc họp, không ít trường hợp xuất hiện những tình huống mà người điều hành cần lập tức trực tiếp xử lý để hoàn thành tốt vai trò của mình và giúp cho hoạt động họp đạt kết quả mong muốn. Dù kế hoạch tổ chức và công tác chuẩn bị điều hành có được làm tốt như thế nào thì những tình huống cản trở việc hoàn thành mục tiêu cuộc họp cũng có thể bất ngờ xảy ra. Những tình huống như vậy sẽ không thể làm hỏng hoặc ảnh hưởng quá lớn đến kết quả cuộc họp nếu người điều hành kiểm soát được tình hình và xử lý được vấn đề một cách hợp lý và nhanh chóng.

Nội dung dưới đây tập hợp một số tình huống, cùng những gợi ý về cách thức giải quyết một cách hiệu quả.

- Tình huống cần thảo luận một vấn đề khó khăn trong cuộc họp:
Người chủ trì cần lưu ý một số điểm trong quá trình thảo luận
 - + Xác định các thành viên hiểu như thế nào về vấn đề này? Vấn đề này đã xảy ra trong bao lâu? Hiện nay, vấn đề này diễn ra như thế nào?
 - + Thống nhất về cách xác định vấn đề.
 - + Các nguyên nhân của vấn đề này là gì?
- Có những giải pháp nào cho vấn đề này? Những hậu quả gì có thể xảy ra nếu vấn đề không được giải quyết?
 - + Nên lựa chọn một giải pháp như thế nào? Các nhân tố về thời gian, nhân lực, tài chính...
 - + Thống nhất về một giải pháp.

Trong quá trình họp, cần chú ý đến các dấu hiệu không hài lòng của thành viên về các quyết định của cuộc họp và cần tìm gặp họ sau cuộc họp. Các cuộc trao đổi sau cuộc họp, có thể sẽ cung cấp những đóng góp đáng chú ý và tránh làm cho những vấn đề đơn giản trở nên phức tạp không cần thiết.

- Tình huống nói chuyện riêng:

+ Yêu cầu mọi người tập trung vào nội dung của cuộc họp.

+ Hỏi những người nói chuyện riêng xem liệu họ có thể chia sẻ cuộc nói chuyện cho mọi người nghe được không hoặc đề nghị họ tiếp tục câu chuyện riêng sau khi cuộc họp đã kết thúc.

- Tình huống những người dự họp có ý kiến trái chiều (thậm chí gay gắt) với nhau trong cuộc họp:

Để xử lý tình huống này, người điều hành cần giữ thái độ bình tĩnh, khách quan; thu hút sự chú ý của những người dự họp và lập lại trật tự một cách dứt khoát và nhẹ nhàng nhất có thể. Sau đó, cần nhấn mạnh lại tầm quan trọng của hoạt động hội họp đang diễn ra, nhấn mạnh sự hợp tác cần thiết để đạt được mục tiêu của hoạt động này, đồng thời khuyến khích sự tham gia của tất cả những người có mặt vì sự thành công chung.

- Tình huống thời gian họp bị kéo dài:

Thời gian họp bị kéo dài quá nhiều mà không đưa ra được giải pháp hoặc đạt được sự đồng thuận cần thiết.

Nếu tình huống xảy ra, một cuộc họp bổ sung cần thiết được tổ chức vào một thời điểm gần nhất có thể để tránh tình trạng vội vàng đưa ra những kết luận áp đặt, duy ý chí mà hậu quả tiêu cực. Trong trường hợp này, những việc cụ thể mà người điều hành cần làm là: nhắc lại mục đích của cuộc họp; tóm tắt những quan điểm khác biệt đã được phát biểu; nhấn mạnh đến thời hạn và sự khẩn trương cần thiết để có được những giải pháp xử lý vấn đề; phân công những công việc cụ thể cho cuộc họp bổ sung sau đó; xác định rõ những yêu cầu đối với cuộc họp bổ sung này; xác định thời điểm cho cuộc họp đó.

- Tình huống họp trầm lắng:

Hoạt động họp diễn ra quá trầm, những người tham dự thụ động.

Để xử lý tại chỗ tình huống này, người điều hành cần tự mình tỏ ra háng hái hơn, chủ động đưa ra những vấn đề tranh luận, có thể khuyến khích sự tham gia bằng cách trao quyền luân phiên giữ vai trò điều hành những nội dung cụ thể của hoạt động họp cho những đối tượng khác nhau.

Nếu tình trạng họp trầm lắng có nguyên nhân từ khâu tổ chức hoạt động thì cần xem xét lại những nội dung sau: Mục đích họp có thực sự cần thiết không? Kế hoạch họp có thực sự được xây dựng tốt? Công tác chuẩn bị và cung cấp thông tin cho các đối tượng tham gia họp có được chu đáo, đầy đủ và kịp thời hay không? Việc bố trí phòng họp và các trang thiết bị có ảnh hưởng tiêu cực đến bầu không khí hội họp không?...

Nếu tình trạng trầm lắng trong hoạt động hội họp vẫn tiếp tục diễn ra và chứng tỏ đây là một nét văn hóa của tổ chức thì việc xử lý tình trạng này không còn là nhiệm vụ tức thời của người điều hành nữa mà trở thành vấn đề cần giải quyết trong quá trình xây dựng văn hóa tổ chức.

- Tình huống người dự họp bất bình với người điều hành:

Những người tham gia hoạt động hội họp thể hiện sự bất bình với người điều hành.

Để xử lý tình huống không mong muốn này, người điều hành hoạt động họp cần luôn ghi nhớ: tránh sự đối đầu trong quá trình điều hành họp; chú ý lắng nghe những ý kiến chống đối với thái độ bình tĩnh, tự tin; tránh những bình luận tức thời có thể dẫn đến tình trạng gia tăng căng thẳng; thể hiện rằng mình đã hiểu vấn đề được đề cập; cố gắng tìm ra mối liên hệ giữa vấn đề căng thẳng được đặt ra với chủ đề chính của hoạt động họp đang được tổ chức, từ đó khéo léo đưa vấn đề trở về với nội dung chương trình đã định.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổ chức và điều hành cuộc họp

a) Xác định rõ mục đích, nội dung chính của cuộc họp

Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm thực hiện các hoạt động sau:

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp.
- Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.

- Điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

- Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định đưa ra tại cuộc họp phải rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi gồm các nội dung sau:

+ Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc;

+ Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân phối hợp thực hiện;

+ Thời gian và lộ trình thực hiện.

- Chi đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp.

- Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết)...

- Điều hành việc biểu quyết khi liên quan đến các cuộc họp cần phải xin ý kiến biểu quyết.

- Kết thúc cuộc họp: Người điều hành cuộc họp cần tóm tắt lại các nội dung và chốt lại các vấn đề đã được thống nhất, các vấn đề chưa thống nhất (nội dung và nguyên nhân).

Chi đạo thực hiện thông qua biên bản cuộc họp.

Như vậy, người chủ trì luôn phải xác định được rõ mục đích, nội dung chính của từng cuộc họp. Trên cơ sở đó, người chủ trì xác định cho mình cách ứng xử phù hợp. Các cuộc họp cần được tổ chức một cách linh hoạt, phù hợp tình hình thực tiễn, tránh cách làm theo chủ nghĩa hình thức và có thể dẫn tới những lãng phí không cần thiết về thời gian và vật chất. Điều quan trọng là phải luôn giữ được tính chất nghiêm túc, tập trung vào những nội dung chính, sự dân chủ và tính hiệu quả trong điều hành cuộc họp.

b. Phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên có liên quan để giải trình hoặc làm rõ các nội dung cuộc họp

Các loại cuộc họp khác nhau thường có chương trình nghị sự khác nhau và phương pháp, kỹ năng điều hành của chủ tọa, tham gia của bộ phận tham mưu, giúp việc cũng khác nhau. Căn cứ vào nội dung của từng cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Chủ tịch hoặc các thành viên có liên quan chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình trên cơ sở phù hợp với khả năng, năng lực của thành viên được phân công và lĩnh vực công việc được giao phụ trách. Đồng thời, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cũng có thể phân công các thành viên khác, phối hợp và hỗ trợ...

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày nguyên tắc tổ chức cuộc họp?
2. Trình bày kỹ năng tổ chức, điều hành cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã? Liên hệ việc thực hiện các kỹ năng này ở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn anh (chị) đang công tác?
3. Anh (chị) cho biết, trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổ chức và điều hành cuộc họp?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đại học Khoa học xã hội và nhân văn. *Quản trị văn phòng*. Giáo trình đào tạo cử nhân Quản trị văn phòng, Nxb Khoa học kỹ thuật, Hà Nội, 2010;
2. Nghị định số 145/2013/NĐ-CP quy định tổ chức ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua, nghi lễ đối ngoại và đón tiếp khách nước ngoài;
3. Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;
4. Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

5. Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

5. Luật số: 77/2015/QH13, Luật tổ chức chính quyền địa phương.

6. Nguyễn Hữu Thân, *Quản trị hành chính văn phòng*, Nxb Thống kê, TP.HCM, 2009;

Chuyên đề 7

KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG ĐỘT XUẤT VỀ QUẢN LÝ AN NINH TRẬT TỰ, AN TOÀN XÃ HỘI Ở CẤP XÃ

Thời lượng: 08 tiết:

- Lý thuyết: 04 tiết.

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

1. Những vấn đề chung trong giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

1.1. Quan niệm về giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

1.1.1. An ninh trật tự và an toàn xã hội ở xã

1.1.1.1. An ninh trật tự, an ninh nông thôn

An ninh trật tự là một cụm từ được viết tắt, được ghép giữa hai thuật ngữ là an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

An ninh quốc gia thường để chỉ một quốc gia yên ổn, bình yên, không có rối loạn. An ninh là điều kiện để một quốc gia và toàn thể loài người tồn tại và phát triển bền vững. Một quốc gia phát triển bền vững, không những phải có điều kiện tự nhiên khách quan, xã hội có trật tự, kỷ cương tốt mà cần phải có một môi trường quốc tế ổn định.

An ninh quốc gia còn là sự phát triển bền vững của một chế độ xã hội; độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ và lợi ích khác của một quốc gia.

Ở Việt Nam, an ninh quốc gia được hiểu là: "Sự ổn định, phát triển bền vững của chế độ xã hội chủ nghĩa và Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, sự bất khả xâm phạm độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc"¹

An ninh quốc gia bao gồm an ninh trên các lĩnh vực: chính trị, kinh tế, tư tưởng, văn hóa, xã hội, quốc phòng, đối ngoại... trong đó có an ninh nông thôn.

¹ Điều 1, Luận An ninh quốc gia Việt Nam, năm 2004.

Trật tự, an toàn xã hội được hiểu là tình trạng ổn định, có trật tự, kỷ cương của xã hội. Trật tự, kỷ cương đó được xác lập trên cơ sở các quy tắc xử sự chung do nhà nước ban hành (quy phạm pháp luật) và những giá trị xã hội, chuẩn mực đạo đức truyền thống được mọi người trong xã hội thừa nhận, tôn trọng, tuân thủ và nhờ đó mọi người được sống yên ổn.

Trật tự, an toàn xã hội bao gồm: phòng, chống tội phạm; giữ gìn trật tự nơi công cộng; bảo đảm trật tự, an toàn giao thông; phòng ngừa tai nạn; bài trừ tệ nạn xã hội; bảo vệ môi trường...

An ninh nông thôn là một bộ phận của an ninh trật tự, là sự ổn định và phát triển mọi mặt về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội ở nông thôn.

An ninh nông thôn không chỉ đơn thuần là an ninh trật tự ở nông thôn mà còn bao hàm những vấn đề về: an ninh lương thực; an ninh trên lĩnh vực tôn giáo, dân tộc; an ninh xã hội ở nông thôn (việc làm, lao động, thất nghiệp, học hành, tai tệ nạn xã hội, các tập tục lạc hậu...).

An ninh nông thôn là sự ổn định và phát triển ở nông thôn; đảm bảo cho sự hoạt động bình thường và có hiệu quả của tất cả các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể ở khu vực nông thôn.

An ninh nông thôn là sự thống nhất về chính trị, về tư tưởng, về đời sống đạo đức và tinh thần trong xã hội nông thôn và được thể hiện ở việc tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hành dân chủ, giữ vững kỷ cương an ninh trật tự.

An ninh nông thôn có mối quan hệ khăng khít với an ninh trật tự, là một bộ phận không thể tách rời của an ninh trật tự, phụ thuộc và chịu sự chi phối của an ninh trật tự. An ninh trật tự chỉ có thể được giữ vững trên cơ sở đảm bảo an ninh nông thôn. Tình hình an ninh nông thôn không tốt, xã hội nông thôn không ổn định sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến sự ổn định chính trị của quốc gia.

Đối với nước ta, an ninh nông thôn là một bộ phận đặc biệt quan trọng của an ninh trật tự vì mọi việc phức tạp ở nông thôn tác động ảnh hưởng rất mạnh đến các lĩnh vực khác của an ninh trật tự. Việt Nam là một nước chủ yếu là nông nghiệp, do đó mọi sự biến động ở nông thôn đều có tác động to lớn đến tình

hình chính trị - xã hội trong cả nước. Lịch sử dựng nước và giữ nước của dân tộc Việt Nam gắn liền với việc giải quyết các vấn đề "Nông dân - Nông nghiệp - Nông thôn". Trong quá trình đấu tranh giải phóng dân tộc do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo, nông dân luôn tin tưởng đi theo Đảng, trở thành lực lượng chủ lực và nông thôn luôn là cái nôi, là căn cứ địa vững chắc của Cách mạng.

Trong giai đoạn "Công nghiệp hóa và Hiện đại hóa" đất nước hiện nay sự ổn định ở nông thôn, sự tin tưởng của những người đã và đang sống ở nông thôn đối với vai trò lãnh đạo của Đảng và tiền đề của cách mạng có ý nghĩa sống còn. Đồng chí Phan Văn Khải nguyên Thủ tướng Chính phủ đã nhận định: "Nếu nông thôn ổn định, nông dân phấn khởi làm ăn thì khó khăn gì chẳng nữa, đất nước ta vẫn đảm bảo được sự ổn định. Do đó, đảm bảo sự ổn định nông thôn là một vấn đề có ý nghĩa then chốt đối với an ninh quốc gia".

1.1.1.2. An toàn xã hội

An toàn xã hội là sự yên ổn của cá nhân, tổ chức trong xã hội bảo đảm cho mọi người dân được sống và hoạt động bình yên, không bị xâm hại đến sức khỏe, tính mạng, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích chính đáng.

An toàn xã hội được bảo đảm bằng pháp luật, hệ thống các chính sách và biện pháp của Nhà nước. Nhà nước nghiêm cấm mọi hành vi gây tác hại xấu cho xã hội, như vi phạm quyền lợi của người khác, gây độc hại, ô nhiễm môi trường...

An toàn xã hội ở xã có ý nghĩa quan trọng bảo đảm cho sự ổn định ở nông thôn trong mọi tình huống đột xuất như bão, lũ, sạt lở đất, môi trường bị ô nhiễm...

1.1.1.3. Tình huống

Tình huống là sự diễn biến của tình hình, về mọi mặt cần phải đối phó². Tình hình được hiểu là tổng thể nói chung những sự kiện, hiện tượng, có quan hệ với nhau diễn ra trong một không gian, thời gian nào đó, cho thấy một tình trạng hoặc xu thế phát triển của sự vật³.

Theo Từ điển tâm lý học, tình huống là "hệ thống các tình trạng bên ngoài chủ thể, có tác dụng thúc đẩy tác động tích cực của người đó. Bên ngoài chủ thể

² Từ điển Tiếng Việt, Trung tâm từ điển học, Nxb. Đà Nẵng 2015, tr. 1564.

³ nt

được thể hiện ở ba góc độ: về mặt không gian (tình huống nằm ngoài chủ thể); về mặt thời gian (tình huống xảy ra trước so với hành động của chủ thể) và về mặt chức năng (tình huống độc lập với các điều kiện tương ứng ở thời điểm chủ thể hành động)⁴.

Như vậy, tình huống mang tính khách quan, là những sự việc nảy sinh ngoài ý muốn con người

Tình huống phát sinh tính có vấn đề khi nó chứa đựng mâu thuẫn giữa cái đã biết và cái chưa biết (có thể có nhiều phương hướng tìm lời giải và có khi có nhiều lời giải), mâu thuẫn được chủ thể nhận thức; từ đó nảy sinh nhu cầu giải quyết và có khả năng giải quyết mâu thuẫn dựa trên vốn tri thức, kinh nghiệm của mình. Như vậy, tình huống vừa chứa đựng yếu tố khách quan (sự việc, hoàn cảnh chứa mâu thuẫn nảy sinh ngoài ý muốn chủ thể) vừa chứa đựng yếu tố chủ quan thuộc về chủ thể. Khi nói đến tình huống là nói tới một sự kiện thực tế khách quan nào đó xuất hiện, đặt ra những yêu cầu phải xử lý, giải quyết một cách cụ thể.

Quản lý là một hoạt động mang tính chủ động, sáng tạo. Chủ thể quản lý phải luôn luôn dự tính những công việc của tương lai phù hợp với sự vận động, phát triển của thực tế khách quan, nhưng trên thực tế người quản lý chỉ dự tính được những đường hướng cơ bản, những vấn đề có tính tất yếu, tính quy luật, không thể dự tính hết được những sự kiện không bình thường, những cái "ngẫu nhiên" trong quá trình phát triển - những sự kiện không bình thường đó là bình thường⁵.

Tình huống trong quản lý về an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã trong xây dựng nông thôn mới là những sự việc thực tế khách quan có tính bất thường và có tác động chủ yếu và cản trở sự vận động, gây khó khăn cho hoạt động quản lý, xây dựng nông thôn mới ở xã.

Như vậy, có thể hiểu tình huống trong quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã trong xây dựng nông thôn mới là những sự kiện thực tế khách quan (trong lĩnh vực an ninh trật tự và an toàn xã hội) diễn ra có tính chất bất thường

⁴ Vũ Dũng (chủ biên), Từ điển tâm lý học, 2008, tr.876

⁵ Tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện,(2016), Kỹ năng xử lý tình huống khẩn cấp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện,

liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, buộc lãnh đạo, quản lý ở xã phải có biện pháp thích hợp giải quyết theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

1.1.1.4. Đột xuất

Đột xuất được hiểu là đặc biệt và bất ngờ, không có trong dự định⁶. Tình huống đột xuất là những việc, hiện tượng xảy ra bất ngờ không có trong dự định. Ví dụ, cháy, nổ, lũ lụt...

Tình huống đột xuất gắn với một sự kiện bất ngờ có khả năng và nguy cơ đe dọa nghiêm trọng đến sức khỏe, tính mạng, bất ổn về kinh tế, chính trị, môi trường cho cộng đồng xã hội và có khả năng gây ra những thiệt hại to lớn cho nhà nước và xã hội hoặc địa bàn lãnh thổ.

Như vậy, có thể hiểu tình huống đột xuất là những sự kiện, biến cố xảy ra trong đời sống chính trị - xã hội, gây nên sự bất ổn định chính trị xã hội, đòi hỏi phải áp dụng những giải pháp cần thiết để giải quyết ngay.

Tình huống đột xuất về an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã là những sự việc, hiện tượng có liên quan đến an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã phát sinh ngoài ý muốn con người trong một thời điểm cụ thể, trên địa bàn xã đòi hỏi cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã phải tính toán để có kế hoạch, giải pháp giải quyết nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả bảo đảm sự ổn định ở nông thôn.

Tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã có những dấu hiệu sau đây:

- Những hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến trách nhiệm quản lý của cơ quan hành chính nhà nước ở xã. Từ đó tạo ra sự phản ứng, xung đột của đám đông, của các lực lượng không còn tự kiềm chế được trở thành sức mạnh, áp lực chống đối lẫn nhau. Hành vi của đám đông vượt qua những quy định của pháp luật và chuẩn mực văn hóa.

- Những sự biến đổi không bình thường của tự nhiên như bão, hạn hán, dịch bệnh.

- Những sự biến đổi không bình thường của xã hội như tín dụng đen, tệ nạn xã hội, ô nhiễm môi trường ...

⁶ Từ điển Tiếng Việt, Trung tâm từ điển học, Nxb.Đà Nẵng 2015, tr.558.

- Sự xuất hiện điểm nóng xã hội ở xã: khi đời sống xã hội ở xã trong trạng thái không bình thường, bất ổn, rối loạn, diễn ra sự xung đột, chống đối giữa các lực lượng với những hành vi không còn tự kiểm chế được, đã vượt ra ngoài khuôn khổ của pháp luật và chuẩn mực văn hóa đạo đức, diễn ra ở xã, trong một thời gian nhất định và có khả năng lan tỏa sang nơi khác. Những hành vi bất hợp tác của đối tượng quản lý như hành vi chống đối, không thực hiện chủ trương, một quyết định quản lý nào đó của chủ thể quản lý; hành vi cố tình làm trái để cản trở quá trình thực hiện những công việc đã được xác định. Điểm nóng ở xã có thể có nguồn gốc từ những tranh chấp dân sự, từ sự khiếu kiện của nhân dân không được giải quyết kịp thời, để dây dưa, kéo dài gây tích đọng mâu thuẫn và bùng phát thành điểm nóng chính trị - xã hội. Do đó, để điểm nóng xã hội không xảy ra cần quan tâm giải quyết tốt những tranh chấp về dân sự, giải quyết kịp thời những khiếu kiện của nhân dân, nhất là những khiếu kiện liên quan đến đất đai, dân tộc, tôn giáo để bị các đối tượng chống đối lợi dụng.

1.1.2. Giải quyết tình huống đột xuất

Giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn ở xã trong xây dựng nông thôn mới là quá trình lên kế hoạch, xây dựng phương án, tổ chức, quản lý các nguồn lực và xác định trách nhiệm của các chủ thể (lãnh đạo, quản lý ở xã, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể ở xã, công dân, cộng đồng) để giải quyết các tình huống đột xuất xảy ra trên địa bàn nhằm giảm nhẹ thiệt hại, ổn định tình hình, bảo đảm các điều kiện thực hiện tốt các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới.

1.1.3. Nguyên tắc giải quyết tình huống đột xuất

1.1.3.1. Nguyên tắc hành động khẩn trương

Khi có tình huống đột xuất xảy ra, Ủy ban nhân dân xã cần có sự phản ứng nhanh chóng kịp thời, hành động khẩn trương để chủ động giải quyết tình huống nhằm hạn chế những tác hại, hậu quả do tình huống đột xuất gây ra.

Ví dụ, khi có tin cảnh báo bão sẽ trực tiếp đổ bộ vào địa phương, Ủy ban nhân dân xã cần khẩn trương phối hợp với Ban chỉ huy phòng, chống lụt, bão và tìm kiếm cứu nạn ở huyện, xã và các ban ngành chức năng ở địa phương để tiến

hành triển khai các biện pháp phòng tránh bão như gia cố đê điều, chằng, chống bảo vệ nhà cửa, sơ tán dân (nếu cần thiết)... liên tục trên các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương thông báo tin về bão, nhắc nhở, vận động người dân thực hiện các chủ trương, biện pháp của chính quyền về phòng, chống bão; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, chuẩn bị lực lượng, phương tiện ứng phó với bão và báo cáo tình hình bão lũ lên cấp trên để phối hợp thực hiện.

1.1.3.2. Nguyên tắc bình tĩnh, không nôn nóng

Tình huống đột xuất là sự kiện xã hội hay tự nhiên đều gây tác hại cho con người và xã hội, không chỉ đe dọa đến sức khỏe, tính mạng và tài sản của người dân, của tập thể, sự ổn định của xã, mà còn ảnh hưởng nghiêm trọng đến tính hình an ninh trật tự và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và trên cả nước. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã phải nhanh chóng phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể trong xã và cấp trên để nhanh chóng loại bỏ những nguy hại, kịp thời có các biện pháp ứng phó tích cực. Tuy nhiên, khi đưa ra các quyết định sử dụng các biện pháp giải quyết cần chú ý tuân thủ pháp luật, căn cứ vào thực tế, mức độ, tính chất của từng tình huống để lựa chọn giải pháp. Đối với các tình huống đột xuất có liên quan đến chính trị như: tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc... cần bình tĩnh để lựa chọn những biện pháp thích hợp có tính toán hậu quả trước mắt và lâu dài.

1.1.3.3. Nguyên tắc phân công công việc cụ thể

Ủy ban nhân dân xã cần căn cứ vào tình hình các tình huống đột xuất cụ thể để xác định thẩm quyền, sự phối hợp, công tác thông tin báo cáo lên cấp trên và phân công công việc cụ thể cho các lực lượng chức năng ở xã để chủ động, hiệu quả ứng phó với các tình huống xảy ra.

Ví dụ, khi ở địa bàn xã xảy ra vụ việc tụ tập đông người của một số phần tử quá khích phản ứng lại các quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân xã có liên quan đến đất đai, Ủy ban nhân dân xã cần xác định nhanh chóng số lượng người tham gia, dự báo những hành vi quá khích có thể xảy ra... để lựa chọn phương án giải quyết, phân công cụ thể nhiệm vụ cho các lực lượng chức năng trong xã, phối hợp các hoạt động cụ thể với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và lực lượng quần chúng ở xã, đồng thời nhanh chóng báo cáo đầy đủ thông tin vụ

việc lên cấp trên để thỉnh thị và phối hợp giải quyết, nhanh chóng vận động, thuyết phục, đối thoại với người dân... để giải tán đám đông và sẵn sàng, chủ động ứng phó với những hành động quá khích có thể xảy ra, hạn chế đến mức có thể những tác hại, hậu quả do hành vi quá khích gây ra.

1.1.3.4. Nguyên tắc thống nhất chỉ huy

Khi giải quyết các tình huống đột xuất Ủy ban nhân dân xã cần nhất quán quan điểm chỉ đạo và cơ chế phối hợp của các cơ quan chức năng, lực lượng tham gia. Cần có phương án, kịch bản trong chỉ đạo giải quyết từng nhóm vụ việc cụ thể như: tình huống đột xuất liên quan đến an ninh quốc gia, tình huống đột xuất về trật tự an toàn xã hội, tình huống đột xuất về an toàn xã hội. Ủy ban nhân dân xã cần thống nhất trong lãnh đạo giải quyết các tình huống đột xuất, phản ứng linh hoạt và hiệu quả, phối kết hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với cấp trên và các ban, ngành liên quan.

1.1.3.5. Nguyên tắc bốn tại chỗ

Trong giải quyết các tình huống đột xuất, Ủy ban nhân dân xã cần chủ động ở mức cao nhất có thể để giải quyết nhanh chóng, hiệu quả các sự việc xảy ra trên địa bàn. Thực hiện nguyên tắc "bốn tại chỗ" là:

- Chỉ huy tại chỗ: lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phải thể hiện vai trò chỉ huy để chủ động, nhanh chóng hiệu quả giải quyết những tình huống đột xuất xảy ra tại địa phương mình.

- Lực lượng tại chỗ: nòng cốt cho lực lượng này là công an xã, dân quân tự vệ, quần chúng nhân dân ở xã. Tùy từng vụ việc đột xuất cụ thể xảy ra mà Ủy ban nhân dân xã chủ động huy động, sử dụng lực lượng tại chỗ. Ủy ban nhân dân xã cần thường xuyên quan tâm phát triển, xây dựng, huấn luyện lực lượng công an xã, dân quân tự vệ và chuẩn bị sẵn các phương án huy động lực lượng tại chỗ để giải quyết tình huống đột xuất xảy ra trên địa bàn.

- Vật tư và phương tiện tại chỗ: chủ động huy động các phương tiện sẵn có ở địa phương phục vụ cho công tác cứu hộ, cứu nạn, cấp cứu... khi tình huống đột xuất xảy ra như: bão, lũ, cháy, ngộ độc thức ăn...

- Hậu cần tại chỗ: là sự chuẩn bị các nhu yếu phẩm thiết yếu như lương thực, thực phẩm, nước uống, thuốc men, chất đốt... đủ dùng cho người dân, lực lượng chức năng trong từng tình huống đột xuất nhất là khi ứng phó với bão, lũ.

1.1.3.6. Nguyên tắc huy động sự tham gia của các tổ chức và công dân

Xuất phát từ nguyên lý coi trọng vai trò của quần chúng nhân dân, của các tổ chức xã hội trong sự nghiệp cách mạng, khi giải quyết các tình huống đột xuất ở xã có hiệu quả, thành công hay không phụ thuộc rất lớn vào việc huy động sự tham gia của người dân và các tổ chức quần chúng ở địa phương. Ủy ban nhân dân xã cần xây dựng các phương án huy động người dân, các tổ chức quần chúng tham gia giải quyết những tình huống đột xuất cụ thể, nên tổ chức diễn tập việc phối hợp, huy động lực lượng ở những địa bàn xã có tình hình an ninh trật tự, an toàn xã hội tiềm ẩn nhiều yếu tố dễ phát sinh các tình huống đột xuất.

2. Tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

2.1. Phân loại tình huống đột xuất

Các tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn ở xã rất đa dạng, phức tạp, tuy nhiên có thể phân loại để chủ động xây dựng kế hoạch, phương án giải quyết như sau:

2.1.1. Tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự

2.1.1.1. Khiếu kiện đông người

Tình hình an ninh nông thôn những năm gần đây có những diễn biến phức tạp, nổi lên là vấn đề tranh chấp, khiếu kiện (chủ yếu liên quan đến đất đai), có nơi phát triển thành "điểm nóng", đã và đang trở thành vấn đề bức xúc trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, đe dọa sự ổn định của xã hội mà các thế lực thù địch trong và ngoài nước tìm mọi cách lợi dụng. Nhiều vụ tranh chấp, khiếu kiện chuyển biến thành "điểm nóng" gây ra những hậu quả rất nghiêm trọng.

Các vụ tranh chấp, khiếu kiện diễn ra rất đa dạng nhưng thường xoay quanh những nội dung cơ bản sau: tranh chấp đất đai; những vụ việc liên quan đến việc đền bù, giải tỏa, giải phóng mặt bằng; những vụ khiếu kiện liên quan đến việc thực hiện chính sách kinh tế - xã hội; những vụ khiếu kiện có liên quan

đến công tác điều tra, xét xử, thi hành án; những khiếu kiện có liên quan đến vấn đề đấu tranh chống tiêu cực, chống tham nhũng.

2.1.1.2. Những tình huống đột xuất có liên quan đến vấn đề dân tộc, tôn giáo

Trong hoạt động tôn giáo nổi lên nhiều vấn đề gây phức tạp cho an ninh nông thôn như: lợi dụng chính sách mở cửa, dân chủ của Đảng, Nhà nước ta để đòi yêu sách "tự do tôn giáo", "mở rộng dân chủ", quan hệ với bên ngoài nhận vật chất, chỉ đạo hoạt động chống phá...; soạn thảo, phát tán tài liệu vu cáo nhà nước đàn áp tôn giáo, vi phạm nhân quyền; lợi dụng mâu thuẫn, tranh chấp đất đai cơ sở vật chất, những sơ hở thiếu sót của cán bộ ta trong việc thực hiện chính sách tôn giáo để kích động, lôi kéo quần chúng tin đồ gây ra các vụ việc phức tạp; tìm cách chống phá, hạ uy tín các tổ chức tôn giáo hợp pháp, vô hiệu hóa các chức sắc tiến bộ, tìm cách đưa các "nhân vật" thuộc loại chống đối vào chiếm giữ các vị trí quan trọng trong các tổ chức tôn giáo được Nhà nước công nhận nhằm thao túng, lũng đoạn các tổ chức này hoạt động theo ý đồ chính trị của chúng; ngăn cản các chức sắc tôn giáo tham gia các tổ chức thuộc hệ thống chính trị của Nhà nước: Quốc Hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc...

Trong dân tộc thiểu số các thế lực thù địch đẩy mạnh các hoạt động gây chia rẽ, phá hoại khối đoàn kết dân tộc, kích động tư tưởng hẹp hòi, đòi ly khai tự trị, thực hiện âm mưu quốc tế hóa vấn đề dân tộc bằng nhiều thủ đoạn. Trong đó, các thế lực thù địch đặc biệt chú ý lợi dụng, khai thác những vấn đề phức tạp do lịch sử để lại và những mâu thuẫn mới nảy sinh trong mối quan hệ giữa các dân tộc, tôn giáo để kích động chống phá.

2.1.1.3. Tình huống về trật tự an toàn xã hội

Các tình huống đột xuất về trật tự an toàn xã hội nổi lên gần đây ở các vùng nông thôn là tình trạng: gây rối trật tự công cộng, gây thương tích, bạo lực gia đình trộm cắp, hủy hoại tài sản, tin dụng đen, buôn bán người, tệ nạn xã hội, ô nhiễm môi trường, vi phạm về trật tự an toàn giao thông...

2.2. Tình huống đột xuất về an toàn xã hội

- Bão, lũ, lụt

Trong bối cảnh chịu sự tác động của môi trường, Việt Nam đang phải ứng phó ngày càng nhiều các thảm họa thiên nhiên như: bão, lũ, lụt. Nếu chủ

động có các phương pháp ứng phó phù hợp thì sẽ hạn chế đến mức thấp nhất những hậu quả to lớn do bão, lũ gây ra.

- Ô nhiễm môi trường
- Cháy
- Ngộ độc thực phẩm
- Dịch bệnh...

3. Kỹ năng giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

3.1. Thẩm quyền giải quyết tình huống đột xuất của Ủy ban nhân dân xã

3.1.1. Thẩm quyền chung

Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định và do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân xã⁷.

Tùy theo từng tình huống đột xuất cụ thể về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn mà xác định thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã. Thẩm quyền giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội của Ủy ban nhân dân xã được quy định ở Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 và nhiều văn bản luật chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực hiện. Tuy nhiên, với cương vị là người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nơi xảy ra tình huống là người có trách nhiệm chủ động chỉ đạo, lãnh đạo giải quyết tình huống đột xuất theo thẩm quyền quy định và thực hiện chế độ báo cáo, phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác cùng cấp và cấp trên để giải quyết.

3.1.2. Thẩm quyền riêng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã có các nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực an ninh trật tự, an toàn xã hội, như:

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng chống quan liêu, tham nhũng;

⁷ Khoản 3 Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

- Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền lợi khác của công dân;
- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ;
- Áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật⁸.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ trong giải quyết các tình huống đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3.2. Công tác phòng ngừa tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã

3.2.1. Ban hành cẩm nang về tình huống đột xuất

Ủy ban nhân dân cấp xã từ kinh nghiệm thực tế ở địa phương qua giải quyết các tình huống đột xuất xảy ra trên địa bàn và tham khảo kinh nghiệm của các địa phương khác có thể xây dựng cẩm nang về giải quyết tình huống đột xuất để tự trang bị kiến thức về giải quyết tình huống đột xuất, hiểu biết về đối tượng và hoàn cảnh phát sinh tình huống. Việc biên soạn cẩm nang còn nhằm nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm cho những người tham gia phòng ngừa và giải quyết tình huống đột xuất. Người lãnh đạo, quản lý ở xã phải kiểm soát toàn diện tình hình thực tế để kịp thời phát hiện tình huống, linh hoạt, sáng tạo trong giải quyết tình huống. Người lãnh đạo, quản lý ở xã phải nắm vững những quy trình giải quyết tình huống, có ý thức hình thành thói quen giải quyết tình huống theo đúng trình tự để từng bước hình thành kỹ năng giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự và an toàn xã hội ở xã.

3.2.2. Thành lập Tổ Thường trực của xã xử lý tình huống đột xuất

Để giải quyết tình huống đột xuất nhanh, kịp thời hiệu quả, Ủy ban nhân dân xã nên thành lập tổ công tác thường trực tham mưu, giúp lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân xã trong giải quyết tình huống. Thành viên của tổ công tác

⁸ Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

phải là những người có trách nhiệm trong các bộ phận chức năng và các đoàn thể quần chúng chủ chốt ở xã (công an xã, ban chỉ huy quân sự xã, Mặt trận Tổ quốc xã và các thành viên). Các thành viên trong tổ công tác phải là những người có năng lực, bản lĩnh, trách nhiệm và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo, quản lý cấp xã. Người đứng đầu Tổ Thường trực phải là Chủ tịch xã hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền.

3.2.3. Xây dựng kế hoạch giải quyết tình huống đột xuất

Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các bộ phận chức năng lập kế hoạch, xây dựng phương án đối phó với các tình huống đột xuất. Yêu cầu cơ bản của bước này là phải kế hoạch hóa, dự kiến các phương án cụ thể và dự phòng để giải quyết tình huống đột xuất, bảo đảm chỉ đạo chặt chẽ quá trình giải quyết tình huống, sử dụng hiệu quả các nguồn lực, các biện pháp cụ thể để giải quyết tình huống theo đúng kế hoạch, các phương án đã được dự kiến.

Để chủ động phát hiện tình huống, lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân xã phải làm tốt công tác dự báo, nắm tình hình mọi mặt trong xã, qua dư luận xã hội, qua phương tiện thông tin đại chúng, qua các đơn vị nghiệp vụ, ban ngành theo dõi địa bàn... chú ý các xã có khả năng xảy ra điểm nóng về trật tự xã hội, về khiếu kiện đông người, về những vấn đề dễ phát sinh liên quan đến dân tộc, tôn giáo... Căn cứ vào tình hình thực tế ở địa phương và khả năng có thể xảy ra tình huống đột xuất để xây dựng kế hoạch và phương án ứng phó cho phù hợp và khả thi.

Cùng với việc dự báo, người lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân xã phải kiểm soát được tình hình thực tế khách quan để khi tình huống xảy ra có thể phát hiện kịp thời. Đối với những tình huống không thể dự báo trước được thì phải trên cơ sở kiểm soát chặt chẽ tình hình thực tế khách quan để có thể kịp thời phát hiện và giải quyết tình huống.

3.2.4. Tập huấn nghiệp vụ giải quyết tình huống đột xuất

Cần tổ chức tập huấn nghiệp vụ thông qua diễn tập để ứng phó với những tình huống đột xuất xảy ra ở xã. Việc diễn tập sẽ giúp nâng cao ý thức cảnh giác, sự phối hợp nhịp nhàng giữa các lực lượng, các cơ quan, đơn vị, ban ngành ở xã

và các địa phương lân cận, cấp trên, thống nhất trong lãnh đạo, điều hành và sẵn sàng giải quyết đối với các tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự xảy ra trên địa bàn xã. Các phương án diễn tập phải có kịch bản rõ ràng, phân công trách nhiệm cụ thể, chỉ huy thống nhất, huy động và bảo đảm các điều kiện thực hiện diễn tập.

3.2.5. Thông tin truyền thông khi có tình huống đột xuất

Khi tình huống đột xuất xảy ra, căn cứ vào tính chất, mức độ của tình huống và thẩm quyền giải quyết tình huống của lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân xã tổ chức thông tin truyền thông về tình huống đột xuất theo quy định của pháp luật. Thông tin truyền thông nên tập trung vào các thông tin cơ bản sau:

- Tình huống đột xuất đã diễn ra như thế nào? thời gian xảy ra? địa điểm xảy ra?

- Mức độ thiệt hại hoặc tác động do tình huống đột xuất gây ra.

- Thẩm quyền và tiến độ giải quyết tình huống của các chủ thể có thẩm quyền ở xã.

- Các biện pháp đã và đang tiến hành để giải quyết tình huống.

- Trách nhiệm của ai và những người có liên quan khi tình huống xảy ra.

Khi tiến hành thông tin truyền thông về tình huống đột xuất lãnh đạo, quản lý ở xã cần chú ý tính công khai, minh bạch, trung thực, dám nhận trách nhiệm và tuân thủ kỷ luật phát ngôn.

3.2.6. Dự trữ nguồn lực giải quyết tình huống đột xuất

Xây dựng nguồn nhân lực, trang thiết bị, phương tiện, cơ sở hạ tầng cần thiết cho việc giải quyết tình huống đột xuất như bão, lũ, cháy... một cách thuận lợi, hiệu quả phù hợp với điều kiện cụ thể, tổ chức đào tạo và diễn tập định kỳ. Điều phối cung cấp nguồn nhân lực, trang thiết bị, phương tiện cơ sở hạ tầng cần thiết căn cứ trên các yêu cầu bảo đảm đối với công tác chuẩn bị và giải quyết tình huống đột xuất trên địa bàn xã.

3. 3. Quy trình giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội

3.3.1. Nhận diện tình huống

Tình huống xuất hiện từ nhiều nguồn khác nhau, có thể:

- Phát hiện tình huống từ dư luận hoặc cộng đồng;
- Xuất hiện tình huống từ yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên;
- Thông qua đơn, thư, báo cáo, yêu cầu của người dân;
- Xuất phát từ các phương tiện thông tin đại chúng.

Khi xuất hiện những tình huống đột xuất quản lý về an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã, Ủy ban nhân dân xã phải nhanh chóng chỉ đạo xác minh, thu thập thông tin để phục vụ việc lập kế hoạch, chọn phương án giải quyết theo nguyên tắc khẩn trương, kịp thời và hiệu quả. Nếu nhận thấy tính chất, mức độ nghiêm trọng của tình huống đột xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã cần nhanh chóng có mặt tại nơi xảy ra vụ việc để thu thập thông tin phục vụ việc ra quyết định giải quyết.

3.3.2. Xác định cơ sở pháp lý để giải quyết tình huống

Khi có tình huống đột xuất xảy ra, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã cần tiến hành xác định tình huống đó thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết của ai? Để xác định được ai là chủ thể, thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết cần nắm vững các quy định của pháp luật.

3.3.3. Phân tích xác định nguyên nhân

Khi có đầy đủ thông tin về tình hình đột xuất xảy ra trên địa bàn, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã cần nhanh chóng xác định nguyên nhân làm phát sinh sự kiện, vụ việc. Tình huống có thể xuất hiện do thực tế khách quan của quá trình quản lý, cũng có thể do cách quản lý dẫn đến. Các tình huống thường gắn với các nguyên nhân, thông thường có một số nguyên nhân như sau:

- Nguyên nhân kinh tế

Đây là nguyên nhân cơ bản, bởi vì các động cơ về lợi ích luôn chi phối hành động của con người. Ví dụ, các tình huống tranh chấp đất đai đều có nguyên nhân cơ bản về lợi ích kinh tế.

- Nguyên nhân chính trị - xã hội

Tình huống có thể nảy sinh từ những bức xúc về chính trị - xã hội của người dân, từ vấn đề chính trị nào đó mà có thể bị những kẻ khác lợi dụng, kích

động. Ví dụ, các tình huống liên quan đến vấn đề tham nhũng, vấn đề tín ngưỡng, tôn giáo, vấn đề dân tộc...

- Nguyên nhân do nhận thức pháp luật

Tình huống phát sinh do ý thức pháp luật, hiểu biết của người liên quan hạn chế hoặc do cán bộ thực hiện không đúng quy định của pháp luật. Một tình huống nảy sinh do có nhiều nguyên nhân, nhưng cần xác định nguyên nhân cơ bản. Nếu xác định không đúng hoặc không trùng nguyên nhân của vấn đề, thì khó đưa ra được các biện pháp giải quyết hiệu quả. Nếu là nguyên nhân kinh tế thì phải giải quyết dứt điểm vấn đề lợi ích của các bên. Nếu là nguyên nhân chính trị - xã hội thì phải giải quyết trên cơ sở ổn định trật tự xã hội, trên cơ sở pháp luật và yêu cầu chính trị. Nếu là nguyên nhân do nhận thức, ý thức, thì phải vận động, thuyết phục tác động vào sự tự giác, hiểu biết của người dân và cán bộ.

Ngoài ra, có cả những tình huống nảy sinh do nhiều nguyên nhân, cả nguyên nhân kinh tế, chính trị - xã hội, nhận thức, hiểu biết... Tuy nhiên, tình huống nào cũng có nguyên nhân cơ bản, nguyên nhân chính. Xác định đúng nguyên nhân cơ bản thì mới có phương pháp giải quyết hợp lý, hiệu quả.

3.3.4. Xác định thẩm quyền giải quyết tình huống đột xuất

Việc phân công trách nhiệm giữa các tổ chức, cá nhân tham gia giải quyết tình huống rõ ràng cũng như việc chỉ đạo giải quyết phải tuân theo nguyên tắc tập trung thống nhất theo quy định trong kế hoạch giải quyết đã được tập thể Ủy ban nhân dân xã phê duyệt:

- Xác định rõ trách nhiệm bộ phận chức năng thực hiện trong việc lập và trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt kế hoạch, phương án giải quyết tình huống đột xuất.

- Xây dựng quy chế phối hợp giữa các tổ chức, cá nhân tham gia chuẩn bị giải quyết và giải quyết tình huống đột xuất.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu tổ công tác thường trực giải quyết tình huống trong phân công trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban chỉ huy.

- Thông báo về tình huống và chấm dứt giải quyết tình huống.

- Chỉ huy, điều động các lực lượng tham gia hoạt động giải quyết tình huống, chỉ đạo thực hiện các biện pháp can thiệp với sự tư vấn của các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ theo kế hoạch giải quyết tình huống được phê duyệt.

- Tổng hợp, đánh giá tình hình tình huống đột xuất để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền.

- Khi có thay đổi ảnh hưởng tới việc thực hiện kế hoạch giải quyết tình huống phải cập nhật, bổ sung kế hoạch giải quyết tình huống và thông báo tới cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch giải quyết tình huống.

- Thực hiện phương pháp hợp lý, nắm vững phương châm: kiên định về nguyên tắc, mềm dẻo về phương pháp, linh hoạt trong hình thức, thỏa đáng về biện pháp trên cơ sở dựa vào dân, nắm lấy dân và thực hiện bằng lực lượng của dân.

3.3.5. Xác định biện pháp giải quyết tình huống đột xuất

Trên cơ sở phân tích nguyên nhân làm phát sinh tình huống, cần phải lựa chọn biện pháp giải quyết phù hợp. Một tình huống đột xuất xảy ra có thể có nhiều biện pháp giải quyết và mỗi một biện pháp thường cho kết quả khác nhau. Việc lựa chọn biện pháp giải quyết rất quan trọng, nhất là đối với các tình huống phức tạp, có yếu tố chính trị. Các bước cơ bản để phân tích một tình huống đột xuất để lựa chọn biện pháp giải quyết có thể như sau:

- Tình huống đó xuất hiện trong bối cảnh nào?
- Những hậu quả đã xảy ra?
- Những ai có liên quan đến tình huống đó?
- Đã có biện pháp quản lý nào từ phía nhà nước đưa ra chưa?
- Có quy định nào về luật pháp liên quan đến tình huống đó không?
- Cơ quan, tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết không?

3.3.6. Xác định điều kiện để giải quyết tình huống đột xuất

Để giải quyết tình huống đột xuất cần có nhiều điều kiện bảo đảm như con người, phương tiện, trang thiết bị, tài chính... Nếu các điều kiện hạn chế thì cần linh hoạt, sáng tạo. Các điều kiện bảo đảm, trong đó có nguồn lực con người tham gia giải quyết tình huống là rất quan trọng, cần thường xuyên chú ý phát

triển, xây dựng đội ngũ cán bộ thực thi có đủ năng lực và trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

3.3.7. Tổ chức thực hiện giải quyết tình huống đột xuất

Muốn giải quyết tốt tình huống đột xuất hiệu quả, cần:

- Phải nhận thức đầy đủ, rõ ràng về tình huống và cách thức xử lý tình huống;
- Phân công thực hiện trách nhiệm (ai làm, làm gì?) một cách rành;
- Kiểm tra, theo dõi sát sao;
- Bổ sung phương án khi có tình tiết mới nảy sinh.

3.3.8. Tổng kết rút kinh nghiệm

Khi tiến hành giải quyết các tình huống đột xuất cần tổng kết rút kinh nghiệm phục vụ cho việc giải quyết các tình huống đột xuất tiếp theo và chỉ ra trách nhiệm, nghĩa vụ của các chủ thể có thẩm quyền giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở xã, tập trung vào các nội dung:

- Xác định mục tiêu, tiêu chí cần đạt được;
- Đánh giá các mục tiêu đã thực hiện được;
- Đánh giá hiệu quả xử lý tình huống (chi phí/lợi ích);
- Đánh giá việc hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của các chủ thể có thẩm quyền trong tham gia giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn ở xã;
- Đánh giá tác động. Các ý nghĩa về kinh tế, văn hóa, chính trị, xã hội từ việc giải quyết tình huống đột xuất đã thực hiện được.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Anh (chị) hãy nêu ý nghĩa của việc giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã ?
2. Anh (chị) hãy phân tích những nguyên tắc trong giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã ?
3. Anh (chị) hãy trình bày quy trình giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp Việt Nam 2013
2. Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015.
3. Luật An ninh quốc gia 2004.
5. Quyết định 1600/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 8 năm 2016 về phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016 – 2020.