

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

KHUẤT THỊ KIM DUNG

**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TỪ THỰC TIỄN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Chuyên ngành: Luật hiến pháp và Luật hành chính

Mã số: 60 38 01 02

LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
PGS.TS NGUYỄN THỊ VIỆT HƯƠNG**

HÀ NỘI-2016

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU.....	1
Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LUẬT VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	6
1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	6
1.2. Cơ cấu tổ chức và các mối quan hệ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	16
1.3. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	21
1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.....	27
Chương 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	32
2.1. Các yếu tố đặc thù của Thành phố Hồ Chí Minh có tác động đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện	32
2.2. Thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh.....	41
2.3. Đánh giá chung về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh	56
Chương 3: QUAN ĐIỂM VÀ GIẢI PHÁP ĐỔI MỚI TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	65
3.1. Quan điểm đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thực tiễn thành phố Hồ Chí Minh	65
3.2. Giải pháp đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thực tiễn thành phố Hồ Chí Minh	70
KẾT LUẬN.....	79
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	81

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1: Sơ đồ cơ cấu chung tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện ở nước ta hiện nay

Bảng 2.1: Danh sách các quận, huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

Bảng 2.2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện tại TPHCM

Bảng 2.3: Đội ngũ cán bộ công chức Văn phòng UBND quận – huyện tại thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012-2016

Bảng 2.4: Thống kê số liệu tiếp công dân của Bộ phận Tiếp dân thuộc Văn phòng UBND quận-huyện giai đoạn 2012-2016

Bảng 2.5: Thống kê số liệu tiếp nhận, xử lý văn bản đi và đến của Văn phòng UBND quận- huyện TPHCM giai đoạn 2012-2016

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Trong những năm qua, Đảng và nhà nước đã có nhiều đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật trong lĩnh vực cải cách bộ máy nhà nước, cải cách hành chính, cải cách tư pháp và có những hiệu quả tích cực. Tuy nhiên, thực tiễn tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong bộ máy nhà nước mới chỉ tập trung vào các cơ quan lập pháp và tư pháp, mà chưa có sự quan tâm tương xứng tới các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Hoạt động của hệ thống các cơ quan chính quyền địa phương, đặc biệt là hoạt động hàng ngày của Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp luôn gắn liền với công dân, trực tiếp đảm bảo các quyền, lợi ích hợp pháp của công dân cũng như ảnh hưởng đến vấn đề dân chủ trong đời sống nhân dân, và qua đó thể hiện niềm tin của nhân dân với nhà nước. Tình trạng đơn thư khiếu nại, tố cáo bức xúc, kéo dài, phức tạp, nhiều bất cập trong quản lý nhà nước về đất đai, xây dựng, chính sách xã hội, thủ tục hành chính... đang minh chứng sự kém hiệu lực, hiệu quả của chính quyền địa phương. Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương còn nhiều bất cập cả trong việc thực thi đường lối chính sách pháp luật thống nhất trong toàn quốc cũng như phát huy sức mạnh, tự chủ của địa phương. Vì vậy, cần phải "Phân công, phân cấp, nâng cao tính chủ động của chính quyền địa phương, kết hợp chặt chẽ quản lý ngành và quản lý lãnh thổ, thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ".. Từ thực trạng đó, việc nghiên cứu tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban cấp huyện, để đưa ra những giải pháp đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động là vấn đề cấp thiết trong điều kiện cải cách hành chính nhà nước hiện nay.

2. Tình hình nghiên cứu đề tài

Văn phòng UBND cấp huyện có vị trí, vai trò quan trọng trong công tác tham mưu, giúp việc cho UBND cấp huyện trong quản lý, chỉ đạo, điều hành kinh tế xã hội ở địa phương. Tuy nhiên, trong thời gian qua mới chỉ có rất ít các công trình nghiên cứu trực tiếp nghiên cứu đề cập vấn đề này. Hầu hết các đề tài, công trình nghiên cứu đã công bố đều tiếp cận trên bình diện rộng, ở góc độ tổng quan về tổ chức và

hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc tổ chức và hoạt động của UBND huyện.

Một số công trình tiêu biểu đã được công bố liên quan đến chủ đề luận văn có thể kể như:

- *“Một số vấn đề hoàn thiện tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam”*, của tác giả Lê Minh Thông, Nhà xuất bản Khoa học xã hội năm 2001;

- *“Đổi mới, hoàn thiện bộ máy nhà nước trong giai đoạn hiện nay”* của tác giả PGS.TS Bùi Xuân Đức, Nhà xuất bản Tư pháp năm 2007;

- *“Cải cách hành chính địa phương lý luận và thực tiễn”*, của tác giả Tô Tử Hạ, Nguyễn Hữu Trị, Nguyễn Hữu Đức, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia năm 1998;

- Đề tài thạc sĩ *“Tổ chức và hoạt động của cơ quan chuyên môn thuộc UBND ở nước ta hiện nay”*, do Học viện Khoa học xã hội công bố của tác giả Trần Thị Thanh Hiền, năm 2011.

Những công trình nghiên cứu kể trên đã cung cấp một lượng kiến thức, thông tin lớn về hoạt động của bộ máy nhà nước. Đây là những tài liệu tham khảo hữu ích cho tác giả trong việc thực hiện luận văn. Tuy nhiên, như đã nêu, các công trình đó chưa đề cập cụ thể đến tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND huyện, và đặc biệt là chưa có công trình nào nghiên cứu về thực trạng tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện ở Thành phố Hồ Chí Minh. Vì vậy, luận văn này góp phần lấp khoảng trống nghiên cứu hiện hành, làm rõ thêm về cơ sở lý luận, thực tiễn và thực trạng tổ chức và hoạt động, từ đó cung cấp những ý kiến tư vấn về việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện theo chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ giai đoạn 2011-2020.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu đề tài

3.1. Mục đích nghiên cứu

Luận văn nhằm xây dựng và củng cố luận cứ khoa học cho việc đề xuất các giải pháp đổi mới tổ chức và hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác của Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh nói riêng, trên địa bàn cả nước nói chung.

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

Để đạt được mục đích trên, luận văn có các nhiệm vụ nghiên cứu sau:

- Phân tích, làm sáng tỏ những vấn đề lý luận về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện.

- Phân tích, đánh giá khuôn khổ pháp luật hiện hành về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện,

- Đánh giá thực trạng, chỉ rõ các hạn chế, bất cập trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đề xuất các quan điểm, giải pháp nhằm đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh nói riêng, chỉ ra các kinh nghiệm và gợi mở cho quá trình đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện trên địa bàn cả nước nói chung.

4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu đề tài

4.1. Đối tượng nghiên cứu

- Pháp luật về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện.

- Thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

- Về mặt nội dung, luận văn chỉ tập trung nghiên cứu các vấn đề lý luận và thực tiễn về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện, không đi sâu phân tích các vấn đề lý luận và thực tiễn về tổ chức và hoạt động của UBND các cấp khác trong bộ máy nhà nước.

- Về mặt không gian, luận văn chỉ tập trung nghiên cứu thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh, không mở rộng phân tích thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của nước ta.

- Về mặt thời gian, luận văn tập trung nghiên cứu thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian 5 năm gần đây (giai đoạn từ năm 2012 đến 2016).

5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu

Luận văn vận dụng các phương pháp luận duy vật biện chứng, duy vật lịch sử của chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh và quan điểm của Đảng, Nhà nước ta về nhà nước và pháp luật và về cải cách hành chính.

Luận văn kết hợp sử dụng các phương pháp nghiên cứu phổ biến của khoa học xã hội để giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu đặt ra. Cụ thể:

- Các phương pháp tổng hợp, phân tích các công trình nghiên cứu hiện có và các tài liệu khác để làm sáng tỏ những vấn đề lý luận và khuôn khổ pháp luật hiện hành của nước ta về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện (ở Chương I).

- Các phương pháp tổng hợp, thống kê, phân tích, so sánh các tài liệu, báo cáo chuyên môn của chính quyền địa phương và phương pháp quan sát thực tế để đánh giá thực trạng tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh trong những năm gần đây, chỉ ra nguyên nhân và đề xuất các quan điểm, giải pháp nhằm đổi mới tổ chức, nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng và Văn phòng UBND cấp tỉnh ở nước ta nói chung (ở các Chương II và III).

6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn

Luận văn là công trình nghiên cứu khảo sát, đánh giá toàn diện thực trạng tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh trong những năm gần đây. Luận văn cũng là một trong số ít công trình nghiên cứu chuyên sâu về tổ chức, hoạt động của các cơ quan chuyên môn, giúp việc của UBND cấp huyện ở nước ta.

Luận văn góp phần làm sáng tỏ những khía cạnh lý luận cơ bản về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện, xác lập một số luận điểm và đề xuất mới có giá trị tham khảo trong quá trình hoàn thiện khuôn khổ pháp luật về UBND cấp huyện và thực tiễn đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Luận văn có thể được sử dụng là nguồn tài liệu tham khảo cho các nhà nghiên cứu, nhà quản lý, các sinh viên trường luật thuộc chuyên ngành luật Hiến pháp và luật Hành chính.

7. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần Mở đầu, Kết luận và Danh mục tài liệu tham khảo, nội dung của luận văn gồm 3 chương:

Chương 1: *Những vấn đề lý luận và pháp luật về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

Chương 2: *Thực trạng tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh.*

Chương 3: *Quan điểm, giải pháp đổi mới tổ chức và hoạt động Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh.*

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LUẬT VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.1.1. Khái niệm Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.1.1.1. Văn phòng

Để phục vụ cho công tác lãnh đạo quản lý ở các cơ quan, đơn vị cần phải có công tác văn phòng với những nội dung chủ yếu như: tổ chức, thu thập xử lý, phân phối, truyền tải quản lý sử dụng các thông tin bên ngoài và nội bộ, trợ giúp lãnh đạo thực hiện các hoạt động điều hành quản lý cơ quan, đơn vị... Bộ phận chuyên đảm trách các hoạt động nói trên được gọi là Văn phòng.

Theo Từ điển Tiếng Việt, thuật ngữ "Văn phòng" là bộ phận phụ trách công việc giấy tờ, hành chính trong một cơ quan đơn vị. Nhưng hiểu như vậy là chưa đủ, vì trong thực tế, Văn phòng có rất nhiều mô hình và có những Văn phòng có cơ cấu tổ chức chặt chẽ, được giao nhiều chức trách quan trọng khác.

Văn phòng là một tổ chức gắn liền với quá trình tồn tại và phát triển của cơ quan đơn vị; văn phòng là bộ mặt của cơ quan đơn vị, là nơi đầu tiên trực tiếp giao dịch với các đơn vị khác; hiệu quả hoạt động của Văn phòng ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng, hiệu quả hoạt động chung của toàn bộ cơ quan đơn vị.

Theo Giáo trình hành chính Văn phòng trong cơ quan nhà nước của Học viện hành chính quốc gia, khái niệm "Văn phòng" có thể gồm các nội dung sau đây:

Thứ nhất, Văn phòng là bộ máy làm việc tổng hợp và trực tiếp của một cơ quan chức năng, phục vụ cho việc điều hành của lãnh đạo. Các cơ quan thẩm quyền chung hoặc có quy mô lớn thì thành lập văn phòng, những cơ quan nhỏ thì có phòng hành chính.

Thứ hai, Văn phòng còn được hiểu là trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, là địa điểm giao tiếp đối nội, đối ngoại của cơ quan, đơn vị đó.

Thứ ba, Văn phòng là nơi làm việc cụ thể của những người có chức vụ, có tầm cỡ như Nghị sĩ, Tổng giám đốc, Giám đốc....

Thứ tư, Văn phòng là một dạng hoạt động trong các cơ quan, tổ chức, trong đó diễn ra việc thu nhận, bảo quản, lưu trữ các loại văn bản, giấy tờ, tức là những công việc liên quan đến công tác văn thư.

Các cách hiểu nêu trên về “Văn phòng” phản ánh nhận thức của chúng ta về chức năng, nhiệm vụ của văn phòng ở mỗi thời kỳ lịch sử và trong những hoàn cảnh giao tiếp ngôn ngữ nhất định. Trong hoạt động quản lý hành chính cần có sự đánh giá toàn diện, đầy đủ và chính xác những hoạt động diễn ra tại bộ phận này trong các cơ quan, tổ chức để từ đó có một khái niệm thống nhất nhằm xây dựng tổ chức và điều hành công việc của nó ngày càng có hiệu quả.

Tóm lại, Văn phòng là bộ máy của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thu thập, xử lý và tổng hợp thông tin phục vụ cho sự điều hành của lãnh đạo, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động chung của cơ quan, tổ chức đó.

1.1.1.2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

Nghiên cứu thực tế tổ chức chính quyền địa phương của các nước trên thế giới và trong lịch sử nước ta cho thấy, các nước đều phân chia quốc gia theo các đơn vị hành chính lãnh thổ để từ đó xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương. V.I. Lênin đã chỉ rõ: đặc trưng đầu tiên của nhà nước là việc phân chia công dân của quốc gia theo đơn vị lãnh thổ. Việc phân chia đó còn phụ thuộc vào hình thức cấu trúc nhà nước, các yếu tố cộng đồng dân cư, địa lý, văn hóa, kinh tế. Về bản chất, việc phân chia các đơn vị hành chính không chỉ mang ý nghĩa hành chính-quản lý, mà còn để thực hiện quản lý nhà nước một cách thống nhất trên toàn lãnh thổ quốc gia.

Với cấu trúc nhà nước đơn nhất ở nước ta hiện nay, chính quyền địa phương được chia thành ba cấp theo đơn vị hành chính lãnh thổ và các cấp đó được chia thành hai loại: nông thôn và đô thị, đó là:

- Chính quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là chính quyền cấp tỉnh);
- Chính quyền cấp huyện, thành phố trực thuộc tỉnh, quận và thị xã (gọi chung là chính quyền cấp huyện);
- Chính quyền xã, phường, thị trấn (gọi chung là chính quyền cấp xã).
- Đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt

Việc phân chia như vậy là cơ sở cho việc tổ chức và hoạt động của các cấp chính quyền địa phương, thực hiện quản lý nhà nước trên các lĩnh vực đời sống xã hội ở mỗi cấp (quản lý ngành, lĩnh vực và theo đơn vị hành chính- lãnh thổ), có ý nghĩa cho việc thực hiện các quyền công dân cả về vật chất và tinh thần (quyền bầu cử, ứng cử, tham xây dựng và quản lý nhà nước, quyền kinh doanh) và khai thác tốt những lợi thế của mỗi cấp chính quyền địa phương theo những đặc điểm vốn có.

Theo qui định của Hiến pháp và pháp luật hiện hành, có thể xác định chính quyền địa phương tại mỗi cấp hành chính lãnh thổ bao gồm: Hội đồng nhân dân (HĐND) và UBND. Việc phân cấp giữa các cơ quan chính quyền địa phương phải đảm bảo sự phù hợp với nhiệm vụ, khả năng của từng cấp, bảo đảm sự bình đẳng của các cấp địa phương và đảm bảo sự liên kết giữa các cấp chính quyền địa phương. Vì vậy, có thể nói rằng: UBND cấp huyện là trung gian quan trọng cho sự liên kết đó, có những nhiệm vụ, quyền hạn theo qui định của pháp luật trong việc thực hiện quản lý nhà nước ở địa phương (UBND cấp huyện là một cơ quan chính quyền trung gian giữa cấp tỉnh và cấp xã) và tùy từng điều kiện lịch sử nhất định, tên gọi của UBND cấp huyện cũng có sự khác nhau (UBND, Ủy ban hành chính (UBHC) cấp huyện).

Theo Điều 114 của Hiến pháp năm 2013 thì Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao.

Theo Điều 8 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 thì 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.

Như vậy, Ủy ban nhân dân cấp huyện là do Hội đồng nhân dân cấp huyện bầu ra, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân cấp huyện, là cơ quan hành

chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.1.1.3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trong cơ quan UBND các cấp và các đơn vị chức năng thuộc UBND các cấp có một đơn vị làm công tác văn phòng. Đơn vị đó có tên gọi là Văn phòng hoặc là Phòng Hành chính hoặc Phòng Hành chính - Quản trị (sau đây gọi chung là Văn phòng). Như vậy, có thể nói, trong hệ thống các cơ quan hành chính của nước ta, ở đâu có cơ quan là ở đó có văn phòng của cơ quan.

Theo Nghị định 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính Phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2010 của Chính Phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Đến Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thay thế cho Nghị định số 14/2008/NĐ-CP và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP thì quy định

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND cấp huyện đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng UBND cấp tỉnh.

Văn phòng UBND cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Như vậy, Văn phòng UBND cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu tổng hợp cho UBND về hoạt động của UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của và Ủy ban nhân dân.

Để thực thi Hiến pháp 2013 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 chia đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam gồm có:

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

Việc phân loại các đơn vị hành chính được thực hiện dựa trên nhiều tiêu chí khác nhau như quy mô dân số, diện tích tự nhiên, số đơn vị hành chính trực thuộc, trình độ phát triển kinh tế - xã hội và các yếu tố đặc thù của từng loại đơn vị hành chính ở nông thôn, đô thị, hải đảo. Việc phân loại đó là cơ sở để hoạch định chính sách phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng tổ chức bộ máy, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của chính quyền địa phương phù hợp với từng loại đơn vị hành chính.

Bên cạnh đó Luật cũng quy định (Điều 9, Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND được tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện, là cơ quan tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên. Việc tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND phải bảo đảm phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo và điều kiện, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của từng địa phương; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong

quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực từ trung ương đến cơ sở; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn. Chính phủ quy định cụ thể tổ chức và hoạt động của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

Xuất phát từ những quy định của pháp luật cũng như điều kiện tự nhiên, kinh tế xã hội của từng vùng miền, mà đơn vị hành chính cấp huyện thành lập Văn phòng UBND cấp huyện tương ứng. Đó là:

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

Văn phòng Ủy ban Nhân dân quận;

Văn phòng Ủy ban nhân dân thị xã;

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc tỉnh.

1.1.1.4. Đặc điểm của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Xét từ bản chất tổ chức và hoạt động là một cơ cấu trong hệ thống các cơ quan của chính quyền địa phương, Văn phòng UBND cấp huyện có những đặc điểm cơ bản sau:

Thứ nhất, Văn phòng UBND cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, có chức năng tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện và chịu trách nhiệm trước UBND cấp huyện về hoạt động của mình.

Văn phòng UBND cấp huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

Thứ hai, Văn phòng UBND cấp huyện có cơ cấu tổ chức chặt chẽ

Đối với văn phòng của các cơ quan làm chức năng quản lý hành chính nhà nước (thuộc loại thẩm quyền chung), thì cách tổ chức phổ biến nhất hay nói theo "truyền thống" thường có ba bộ phận cấu thành:

- Bộ phận nghiên cứu tổng hợp;
- Bộ phận hành chính;
- Bộ phận quản trị.

Phụ trách ba bộ phận này là Chánh và Phó chánh văn phòng giúp việc cho Chánh văn phòng.

Tùy theo phạm vi, quy mô hoạt động của UBND mỗi cấp mà Văn phòng của UBND các cấp được cơ cấu cho phù hợp. Thông thường đối với Văn phòng UBND cấp huyện thì cơ cấu tổ chức được cấu thành các đơn vị tương đương cấp phòng trong một cơ quan như sở ngành: Bộ phận nghiên cứu tổng hợp (chia thành các khối hoặc tổ chuyên viên).

Phụ trách các bộ phận cấu thành của Văn phòng là các Chánh và Phó chánh văn phòng. Chánh Văn phòng thường phụ trách công việc tổng hợp chung, hành chính, quản trị; Phó Chánh Văn phòng phụ trách bộ phận nghiên cứu tổng hợp (bộ phận chuyên viên).

Thứ ba, đặc điểm nổi bật đối với Văn phòng UBND cấp huyện là xuất phát từ chức năng quản lý hành chính nhà nước, chức năng vận hành hành chính nên bộ phận nghiên cứu tổng hợp là bộ phận chủ chốt, quan trọng giúp cho Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban. Các chuyên viên làm nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp, tham mưu phải có năng lực trình độ, khả năng cao nắm bắt thực tế lĩnh vực giúp việc như người phụ trách cấp quản lý các sở ngành, phòng ban chuyên môn của UBND các cấp.

Một vấn đề cần quan tâm khi tổ chức bộ máy làm việc của Văn phòng là cơ chế làm việc của Văn phòng trong đó ngoài nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng còn phải thực hiện nguyên tắc chế độ thủ trưởng kết hợp với chuyên viên.

Trên cơ sở chức trách của Chánh Văn phòng là người tổ chức thực hiện chức trách của Văn phòng được đề ra như ở điểm thứ nhất đã nêu và phải là người chỉ đạo điều hành, phối hợp các hoạt động của Văn phòng UBND bảo đảm sự thông suốt, đúng pháp luật và có hiệu quả, nên phải thực hiện nguyên tắc làm việc kết hợp giữa thủ trưởng và chuyên viên.

Các chuyên viên được đặt dưới sự chỉ đạo chung của Chánh Văn phòng (hoặc các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công giúp chỉ đạo từng khối công việc). Nhưng có UBND làm việc theo chế độ tập thể, kết hợp với việc phân công trách nhiệm của từng thành viên chứ không phải làm việc theo chế độ thủ trưởng, các thành viên của UBND kể cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch muốn xem xét, quyết định một vấn đề gì trước khi trình ra thường trực, tập thể UBND đều phải nắm sâu và sát có hệ thống vấn đề đặt ra, Chánh văn phòng không thể làm

thay, nên chuyên viên được làm việc trực tiếp với các Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi có yêu cầu.

Chế độ làm việc theo nguyên tắc thủ trưởng kết hợp với chuyên viên ở đây còn được quy định là kế hoạch làm việc của chuyên viên về những vấn đề gì Chánh văn phòng phải nắm để theo dõi, quản lý chung. Đặc biệt các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị) trước khi trình lãnh đạo ký, duyệt, chuyên viên phải có trách nhiệm báo cáo cho Chánh văn phòng biết để bảo đảm đúng thể thức, đúng thẩm quyền và đúng pháp luật. Trách nhiệm của Chánh văn phòng phải ký nháy vào bản thảo cuối cùng trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký duyệt chưa kể chữ ký nháy của chuyên viên dự thảo.

Thứ tư, Văn phòng UBND cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước.

Thứ năm, Văn phòng UBND cấp huyện có các trang thiết bị phù hợp và các điều kiện vật chất cần thiết khác để đảm bảo cho mọi hoạt động của văn phòng.

1.1.2. Vai trò của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.1.2.1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện góp phần đảm bảo hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Văn phòng UBND cấp huyện tham mưu, tổng hợp giúp UBND cấp huyện về hoạt động của UBND cấp huyện, tham mưu giúp UBND cấp huyện về công tác dân tộc, tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp huyện về chỉ đạo, điều hành, cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương, đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND cấp huyện.

Văn phòng UBND cấp huyện đóng vai trò rất quan trọng trong việc tham mưu, tổng hợp, giúp việc cho UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn. Bên cạnh đó công tác quản trị, hậu cần phục vụ của Văn phòng UBND cấp huyện là bộ phận rất quan trọng, làm nhiệm vụ đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị, từ việc phục vụ các buổi làm việc, tiếp khách, đưa đón lãnh đạo đi công tác tới đảm bảo chế độ cho đội ngũ cán bộ, công chức yên tâm làm việc.

Văn phòng UBND cấp huyện là một bộ phận cấu thành của Ủy ban nhân dân

cấp huyện. Văn phòng cùng với các bộ phận công tác khác tạo thành bộ máy tổ chức hoàn chỉnh của UBND huyện. Văn phòng UBND cấp huyện là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Văn phòng bảo đảm thông tin cho quản lý; Tham mưu đề xuất các biện pháp để Ủy ban tổ chức chỉ đạo, điều hành bộ máy; Văn phòng bảo đảm điều kiện vật chất cho UBND cấp huyện hoạt động.

Có thể nói Văn phòng là “bộ mặt” cơ bản trong mọi hoạt động của UBND cấp huyện, là bộ máy giúp việc của UBND cấp huyện. Mọi hoạt động điều hành của UBND cấp huyện đều do bộ phận Văn phòng UBND cấp huyện tham mưu, đề xuất cho UBND cấp huyện xem xét trước khi quyết định. Điều đó cho thấy nếu Văn phòng UBND cấp huyện hoạt động tốt sẽ tác động tích cực đến các cơ quan chuyên môn, buộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoạt động năng động hơn, khoa học hơn, phải có chính kiến sâu sắc, rõ ràng đối với các vấn đề quan trọng trong việc tham mưu đề xuất với UBND cấp huyện, thể hiện bản lĩnh “dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm”, không đùn đẩy, né tránh công việc cho tập thể, cá nhân khác; ngược lại ý kiến tham mưu, đề xuất bị gửi trả lại khi Văn phòng UBND cấp huyện thẩm định thấy chưa đạt yêu cầu về nội dung, hình thức, làm ảnh hưởng đến công tác thi đua của cơ quan, đơn vị.

Như vậy văn phòng UBND cấp huyện có vai trò rất quan trọng. Nếu không có văn phòng thì UBND cấp huyện không đủ điều kiện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện chính là nâng cao năng lực quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp huyện; hiệu quả quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân không thể tách rời hiệu quả hoạt động của Văn phòng. Nơi nào công tác văn phòng được quan tâm đúng mức thì nơi đó công tác lãnh đạo, điều hành đạt hiệu quả cao. Nơi nào lãnh đạo, điều hành hoạt động tích cực, có kinh nghiệm thì nơi đó văn phòng được xây dựng, phát triển tốt. Lãnh đạo có nắm chắc được tình hình hay không, có bao quát được các công việc, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chương trình công tác hay không, đều phụ thuộc rất lớn vào việc tổ chức xây dựng và thực hiện nhiệm vụ văn phòng.

1.1.2.2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện là cầu nối, giữ mối liên hệ giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện với các cơ quan khác trong Hệ thống chính trị và nhân dân trên địa bàn cấp huyện

Mối quan hệ công tác giữa UBND cấp huyện với các cơ quan, đoàn thể và nhân dân được thông qua bằng nhiều hình thức. Có thể trực tiếp, cũng có thể gián tiếp. Trong đó chủ yếu thông qua hình thức hội họp. Khi các cơ quan, đoàn thể hoặc nhân dân có nhu cầu đến làm việc với lãnh đạo UBND, văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận nhu cầu. Sau khi báo cáo và được lãnh đạo Ủy ban đồng ý, văn phòng sắp xếp lịch làm việc.

Văn phòng là nơi giao tiếp đầu tiên giữa Ủy ban với các cơ quan, đoàn thể và công dân. Thông qua văn phòng, Cơ quan UBND cấp huyện thể hiện được nét văn minh, lịch sự, quyền uy nhưng lại gần gũi với nhân dân.

1.1.2.3. Văn phòng UBND cấp huyện đóng vai trò quan trọng trong công tác cải cách hành chính, thực hiện quy chế văn hóa công sở

Văn phòng UBND cấp huyện là mắt xích rất quan trọng trong bộ máy hành chính nhà nước. Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng đi đầu trong thực hiện chương trình cải cách thủ tục hành chính, tạo lập tác phong làm việc khoa học, khẩn trương, đồng bộ theo hướng những việc gì có thể đề xuất giải quyết được trong buổi, trong ngày thì làm ngay; chia sẻ và phối hợp chặt chẽ với các ngành, đơn vị để tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc của công dân, tổ chức.

Văn phòng UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan, các phần mềm chuyên dùng được áp dụng, đã phát huy hiệu quả góp phần giảm thiểu thời gian và tiết kiệm chi phí. Hệ thống thư điện tử công vụ được thiết lập tạo điều kiện thuận lợi trong công tác trao đổi thông tin, gửi nhận văn bản, báo cáo của các cơ quan Nhà nước. Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện được Văn phòng UBND cấp huyện không ngừng nâng cao hiệu quả sử dụng, tích cực trong việc tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quảng bá hình ảnh của địa phương đến bạn bè trong và ngoài nước.

Một yếu tố ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả công việc và hiệu lực quản lý nhà nước đó chính là việc xây dựng và thực hiện văn hóa công sở. Đối với Văn

phòng UBND cấp huyện, là cơ quan tham mưu, giúp việc trực tiếp cho UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện thì vấn đề này càng đóng vai trò quan trọng. Xây dựng văn hóa công sở là xây dựng lề lối, nền nếp làm việc khoa học, có trật tự kỷ cương, tuân theo những nội quy, quy định chung nhưng không mất đi tính dân chủ. Văn hóa công sở được hình thành trong quá trình hoạt động thực tiễn góp phần tạo dựng niềm tin, sự đoàn kết nhất trí của cả tập thể trong việc nâng cao hiệu quả và chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị. Văn hóa ứng xử nói chung và văn hóa ứng xử nơi công sở nói riêng chính là thước đo sự chuẩn mực của mỗi cán bộ, công chức hay nói khác đi nó phản ánh sự nhận thức cũng như ý thức của mỗi cá nhân trong môi trường làm việc nơi công sở. Văn phòng cần chú trọng xây dựng văn hóa công sở thể hiện sự văn minh, lịch thiệp của một cơ quan hành chính của dân, gần dân, sẵn sàng phục vụ không điều kiện những nguyện vọng chính đáng của công dân và tổ chức.

1.2. Cơ cấu tổ chức và các mối quan hệ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.2.1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thực hiện theo Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thì Văn phòng UBND cấp huyện có Chánh Văn Phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn Phòng và các cán bộ, công chức, nhân viên.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của UBND cấp huyện, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng UBND cấp huyện tổ chức thành các bộ phận gồm:

-Tổ tham mưu tổng hợp gồm các chuyên viên giúp việc trên các lĩnh vực : Kinh tế, xây dựng cơ bản, Văn hóa – xã hội, Nội chính, tiếp dân, chuyên viên giúp việc Hội đồng nhân dân cấp huyện.

-Tổ công nghệ thông tin điện tử và một cửa liên thông của huyện.

-Tổ hành chính, quản trị : Văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, lái xe, tạp vụ, bảo vệ cơ quan.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được UBND cấp tỉnh giao cho UBND cấp huyện hàng năm

1.2.1.1. Chánh Văn phòng

Là người đứng đầu, phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Văn phòng UBND cấp tỉnh về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Quản lý, điều hành cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng thực hiện chế độ làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền. Thực hiện đúng quy định đối với cán bộ, công chức trong việc chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc hành chính, chế độ hội họp.

Trực tiếp làm chủ tài khoản, phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, Chương trình, lịch công tác, duyệt chi ngân sách, các hoạt động của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đối với cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện chế độ làm việc của Văn phòng, trực tiếp nhận nhiệm vụ, nội dung công tác từ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn hoặc tham mưu giải quyết công việc không đúng pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Báo cáo tình hình, kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực thuộc phòng quản lý hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất chính xác, đúng kỳ hạn.

Khi đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trong thời gian quá 01 ngày làm việc phải báo cáo với Chủ tịch UBND huyện và ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng.

1.2.1.2. Phó Chánh Văn phòng

Là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực, tổ, bộ phận chuyên môn. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, đồng thời cùng Chánh Văn phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền tạm thời thay thế điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng. Trong thời gian được ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện. Hết thời gian ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lại những công việc đã xử lý, đang xử lý cho Chánh Văn phòng biết để tiếp tục theo dõi và điều hành.

Điều hành hoạt động của các tổ, bộ phận chuyên môn thuộc các lĩnh vực do Chánh Văn phòng phân công phụ trách.

1.2.1.2.3. Cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng

Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao

Chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh chấp hành quyền và nghĩa vụ của công chức, quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan.

Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng giao đúng thời hạn; báo cáo kết quả công tác hàng tuần theo quy định trong cuộc họp với lãnh đạo Văn phòng.

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Bảng 1.1: Sơ đồ cơ cấu chung tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện ở nước ta hiện nay



1.2.2. Các mối quan hệ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Một là, Mối quan hệ với Hội đồng nhân dân, UBND cấp tỉnh và UBND cấp huyện:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện. Chánh Văn phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ hành chính, chuyên môn của Văn phòng UBND cấp tỉnh; thực hiện tốt chế độ thông tin và báo cáo với Văn phòng cấp trên theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

Giữ mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND cấp tỉnh, Văn phòng các sở, ngành cấp tỉnh để giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện kịp thời nắm bắt các chủ trương, chính sách của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, UBND cấp tỉnh, của các sở, ngành cấp tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện ở địa phương.

Hai là, Mối quan hệ với Văn phòng Huyện ủy:

Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình công tác, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời để phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện.

Phối hợp với Ủy ban Mặt trận và các tổ chức đoàn thể của cấp huyện duy trì mối quan hệ thường xuyên để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến tình hình phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên với Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện.

Ba là, Mối quan hệ với các Ban của hội đồng nhân dân cấp huyện:

Phối hợp với Ban Kinh tế, Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện xây dựng chương trình, nội dung giám sát định kỳ, đột xuất.

Bốn là, Mối quan hệ với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND cấp huyện

Thực hiện mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đã quy định nhằm phục vụ mục tiêu chung dưới sự quản lý, chỉ đạo của UBND cấp huyện.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu, báo cáo tình hình kết quả công tác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình UBND cấp huyện. Đôn đốc, kiểm tra cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

Năm là, Mối quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện tốt mối quan hệ công tác với UBND các cấp xã trong việc chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình UBND cấp huyện. Đề nghị UBND cấp xã báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

Đôn đốc, kiểm tra UBND cấp xã trong việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra UBND và công chức Văn phòng UBND cấp xã thực hiện nghiệp vụ hành chính Văn phòng, công tác

văn thư, lưu trữ, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất theo quy định của pháp luật.

1.3. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.3.1. Chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì vị trí, chức năng của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện như sau:

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện có chức năng:

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và UBND về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và UBND; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Đối với những huyện có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống nhưng chưa đủ tiêu chí để thành lập cơ quan làm công tác dân tộc, Văn phòng Hội đồng nhân dân

và UBND tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

Đối với đơn vị hành chính cấp huyện có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

Từ những quy định của pháp luật cho thấy Văn phòng là một thực thể tồn tại để thực hiện việc quản lý thông tin, phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo. Do đó, Văn phòng có 2 nhóm chức năng cơ bản đó là:

- Nhóm chức năng tham mưu, tổng hợp.
- Nhóm chức năng hậu cần .

Chức năng tham mưu, tổng hợp: Cùng với quá trình cải cách hành chính, đổi mới hoạt động của các cơ quan, tổ chức, chức năng tham mưu, tổng hợp của văn phòng được coi là chức năng cơ bản nhất của văn phòng, đây là hoạt động cần thiết cho công tác quản lý. Nội dung của công tác tham mưu chỉ rõ hoạt động tham vấn của công tác văn phòng; còn nội dung tổng hợp nghiêng nhiều về khía cạnh thống kê, xử lý thông tin dữ liệu phục vụ thiết thực cho hoạt động quản lý. Muốn có được những quyết định đúng đắn, khoa học, người thủ trưởng không thể chỉ dựa vào ý chỉ chủ quan của mình mà còn phải xét đến những yếu tố khách quan như ý kiến tham gia của các cấp quản lý, của những người trợ giúp. Việc thu thập, phân tích và tổng hợp những ý kiến đó thông thường và phần lớn được thực hiện bởi bộ phận văn phòng. Hoạt động này rất cần thiết và luôn tỏ ra hữu hiệu vì nó vừa mang tính tham vấn, vừa mang tính chuyên sâu. Mặt khác, kết quả tham vấn ở trên phải xuất phát từ những thông tin cả ở đầu vào, đầu ra và những thông tin ngược trên mọi lĩnh vực của nhiều đối tượng mà văn phòng thu thập được. Như vậy, tham mưu cần có tổng hợp và tổng hợp là để tham mưu. Hai nội dung này cùng nhằm một mục đích chung nhất là trợ giúp cho thủ trưởng, lãnh đạo cơ quan có cơ sở khoa học để lựa chọn quyết định tối ưu nhất phục vụ cho mục tiêu hoạt động của cơ quan.

Chức năng hậu cần: Hoạt động của cơ quan, đơn vị không thể thiếu các điều kiện vật chất như nhà cửa, phương tiện, thiết bị, công cụ, tài chính... Các phương tiện ấy phải được quản lý, sắp xếp, phân phối và không ngừng bổ sung để cung cấp

kip thời, đầy đủ cho mọi nhu cầu hoạt động của cơ quan. Nội dung công việc này thuộc về chức năng hậu cần của cơ quan và được thực hiện với mục tiêu đảm bảo đầy đủ nhưng tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả nhất.

Tóm lại, Văn phòng là đầu mối giúp việc cho lãnh đạo thông qua 2 chức năng quan trọng trên. Hai chức năng này vừa tồn tại độc lập vừa hỗ trợ, bổ sung cho nhau nhằm khẳng định sự cần thiết khách quan phải tồn tại văn phòng trong mỗi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp

1.3.2. Nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cụ thể như sau:

1.3.2.1. Nhiệm vụ thực hiện chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân

- Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

- Trình Ủy ban nhân dân huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

- Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

- Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

- Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể nhân dân cấp huyện, và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của thành phố đóng trên địa bàn địa phương;

- Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện;

- Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

- Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

1.3.2.2. Nhiệm vụ thực hiện chức năng phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố và huyện, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

- Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.4.1. Yếu tố pháp luật

Để hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện được đồng bộ, thông suốt, có hiệu lực, hiệu quả thì hoạt động chỉ đạo, điều hành của Văn phòng UBND cấp huyện cần có yếu tố pháp luật và cần có một hệ thống tác nghiệp thích hợp.

Yếu tố pháp luật là một trong những yếu tố tác động tích cực đến hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện, vì đó là cơ sở, là hành lang pháp lý để tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND cấp huyện. Yếu tố pháp luật là tổng thể các yếu tố tạo nên đời sống pháp luật của xã hội ở từng giai đoạn phát triển nhất định bao gồm hệ thống pháp luật, các quan hệ pháp luật.

Việc ban hành pháp luật nhằm để điều chỉnh các quan hệ xã hội là cơ sở để các chủ thể thực hiện, điều chỉnh trong đời sống xã hội. Song, chính các mặt, khía cạnh khác nhau của các chuẩn mực pháp luật cũng có ảnh hưởng nhất định đến hoạt động thực hiện pháp luật.

Nói cách khác, mức độ hoàn thiện của hệ thống pháp luật nói chung, các quy định pháp luật về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện nói riêng đóng vai trò quan trọng tới hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện.

Trong yếu tố pháp luật, văn hóa pháp luật tác động mạnh mẽ tới hiệu quả thực thi pháp luật. Văn hóa pháp luật được thể hiện qua hành vi pháp luật và lối sống theo pháp luật của các chủ thể. Giữa văn hóa pháp luật và hoạt động thực hiện pháp luật có mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Văn hóa pháp luật là cơ sở nền tảng, khuôn mẫu tư duy và chuẩn mực hành vi trong hoạt động thực hiện pháp luật. Ngược lại, hoạt động thực hiện pháp luật có tác dụng làm sâu sắc thêm chuẩn mực văn hóa pháp luật.

1.4.2. Yếu tố tổ chức

Về cơ cấu tổ chức, Văn phòng UBND có Chánh Văn phòng và 2 Phó Chánh Văn phòng: Một phụ trách công tác tham mưu và một phụ trách công tác phục vụ. Văn phòng UBND cấp huyện được thành lập đủ các phòng chuyên môn hợp lý thì sẽ bảo đảm công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ tốt các hoạt động của UBND cấp

huyện. Tổ chức tốt bộ máy hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện sẽ phát huy được trình độ, năng lực của từng bộ phận và công chức, nhân viên. Có thể ví Văn phòng là “bộ nhớ” của lãnh đạo, là “tai mắt” của cơ quan, tổ chức, do đó tính nề nếp, kỷ cương, khoa học của hoạt động Văn phòng sẽ là những tiền đề quan trọng, cần thiết để hoạt động điều hành quản lý chung diễn ra thông suốt và đạt được hiệu quả cao.

Hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện trước hết phụ thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn UBND cấp huyện, phạm vi ảnh hưởng, đối tượng điều chỉnh, các mối quan hệ, nghĩa vụ và quyền lợi mà UBND cấp huyện đó tham gia. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng cũng có thể được quy định bởi UBND cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện trực tiếp quy định. Các điều kiện quy định quy mô và tính chất hoạt động của Văn phòng. Các quy định đó cùng với các chế độ chính sách khác của Nhà nước cũng tạo ra khung pháp lý cần thiết cho hoạt động văn phòng UBND cấp huyện. Cùng trong yếu tố tổ chức này, hoạt động Văn phòng chịu ảnh hưởng trong mối quan hệ tương tác với các phòng ban, bộ phận khác trong UBND cấp huyện.

Công tác Văn phòng giữ một vị trí, vai trò hết sức quan trọng. Nếu Văn phòng làm việc theo quy chế, có nề nếp, nhân viên Văn phòng có trình độ, có năng lực, làm việc có trách nhiệm, năng động, sáng tạo, thì công việc của cơ quan, đơn vị sẽ chạy đều, lãnh đạo điều hành được thông suốt, có hiệu quả. Do đó, Văn phòng phải được tổ chức một cách khoa học, công chức văn phòng phải giỏi một việc, biết nhiều việc, có nhiệt tình, trách nhiệm cao...

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND cấp huyện nếu được xây dựng một cách hợp lý, khoa học sẽ đáp ứng nhu cầu một bộ máy tinh gọn, hiệu lực, tính ổn định tương đối, có độ tin cậy cao, tính kinh tế, linh hoạt và đúng chức năng. Ngược lại, một bộ máy Văn phòng được tổ chức cồng kềnh, thiếu tính linh hoạt hoặc hoạt động không đúng chức năng sẽ dẫn đến văn phòng đó hoạt động kém hiệu quả, lãng phí mà còn cản trở gây ảnh hưởng tới toàn bộ hoạt động của UBND cấp huyện

1.4.3. Yếu tố nguồn lực

1.4.3.1. Yếu tố nguồn nhân lực

Hoạt động của bất kỳ một tổ chức nào cũng hướng đến việc đạt mục tiêu của tổ chức. Hiệu quả hoạt động của tổ chức phụ thuộc rất lớn vào các nguồn lực, các nguồn lực này là yếu tố quyết định cho sự hình thành, tồn tại và phát triển của tổ chức.

Các nguồn lực của một tổ chức bao gồm: Nguồn nhân lực, tài lực và vật lực. Trong đó nguồn nhân lực (yếu tố con người) được xem là quan trọng nhất

Nguồn nhân lực: đây là nguồn lực của mỗi con người, gồm có thể lực và trí lực. Thể lực phụ thuộc vào tình trạng sức khỏe của con người, mức sống, thu nhập, chế độ ăn uống, chế độ làm việc, nghỉ ngơi... Trí lực là nguồn tiềm tàng to lớn của con người, đó là tài năng, năng khiếu cũng như quan điểm, lòng tin, nhân cách...

Trong quá trình chuyển đổi cơ chế quản lý hiện nay, con người có ý nghĩa quan trọng đối với hoạt động của công tác Văn phòng. Yếu tố này ngày càng có vai trò quan trọng hơn vì trong thời gian qua việc đào tạo nguồn nhân lực cho công tác văn phòng không được coi trọng. Cơ cấu lao động Văn phòng hiện đang thay đổi mạnh mẽ do những quy định mới của Nhà nước. Việc áp dụng những biện pháp quản lý mới như khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ sở, thực hiện cơ chế khoán... Tóm lại, yếu tố con người rất quan trọng, bởi liên quan đến việc tổ chức quản lý, điều hành, khả năng lãnh đạo, ý thức làm việc của bộ máy Văn phòng. Nếu không có yếu tố này hoặc yếu tố này hoạt động không tốt thì Văn phòng ngừng hoặc làm việc kém hiệu quả. Khai thác tốt yếu tố này với năng lực, nghệ thuật quản lý điều hành sẽ giúp cho hoạt động của Văn phòng diễn ra thường xuyên, có hiệu quả, tăng tính sáng tạo, tiết kiệm chi phí... Ngược lại, sẽ kìm hãm, bế tắc trong các hoạt động của Văn phòng. Do đó, đòi hỏi người lãnh đạo phải biết điều hành tổ chức, quản lý tốt bộ máy Văn phòng và đòi hỏi nhân viên là những người có kỹ năng chuyên môn, ý thức trách nhiệm cao thì sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.4.3.2. Nguồn lực vật chất

Cơ sở vật chất, trang thiết bị Văn phòng được đảm bảo giúp truyền tải và thực hiện các quyết định quản lý của lãnh đạo, có ảnh hưởng tới năng suất lao động, chất lượng công việc, tác động đến quá trình quản lý điều hành của các nhà lãnh

đạo. Yêu cầu đặt ra đối với yếu tố này là luôn đầy đủ về số lượng, phù hợp với nhu cầu quản lý, sản xuất kinh doanh, phải đảm bảo tính hiện đại hóa trang thiết bị và người lãnh đạo phải kết hợp bố trí, sắp xếp khoa học, hợp lý tạo tính thẩm mỹ, tránh thất thoát, lãng phí.

Vấn đề kinh phí hoạt động cho Văn phòng UBND cấp huyện cũng là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến năng suất, hiệu quả hoạt động của Văn phòng. Văn phòng muốn hoạt động tốt thì phải đảm bảo đủ kinh phí cho các hoạt động mang tính chất thường xuyên của Văn phòng như chi phí xăng xe cho bộ phận lái xe, chi phí để chuẩn bị các buổi họp, hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm... Bên cạnh đó một chế độ đãi ngộ đối với đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng cũng góp phần không nhỏ trong việc đem lại hiệu quả hoạt động cho Văn phòng. Một chế độ chính sách tương xứng với trình độ, năng lực và hiệu quả công tác sẽ tạo tâm lý an tâm công tác, nâng cao tinh thần trách nhiệm cũng như phòng chống các bệnh tham nhũng, quan liêu, lãng phí ở đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng từ đó thúc đẩy hoạt động Văn phòng ngày càng hiệu quả.

1.4.4. Các yếu tố khác

Yếu tố bảo đảm sự dân chủ trong quá trình điều hành. Mục đích đặt ra là làm cho mọi thành viên của Văn phòng UBND cấp huyện được tham gia vào quá trình ra quyết định và hiểu rõ ý nghĩa của chúng để tự giác thực hiện.

Phát huy yếu tố này sẽ có khả năng tập hợp được trí tuệ của tập thể, làm cho các quyết định trong quá trình điều hành Văn phòng UBND cấp huyện được ban hành đúng đắn, có tính khả thi. Yếu tố bảo đảm sự dân chủ trong quá trình điều hành hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện cần thực hiện việc bàn bạc dân chủ với các ngành, các cấp, các đơn vị liên quan trong quá trình nghiên cứu để đưa ra quyết định điều hành, đặc biệt là trước khi đi đến quyết định chính thức.

Một vấn đề cũng cần được đề cập nhằm bảo đảm cho hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện có hiệu quả, tăng cường lòng tin của người dân vào hoạt động của chính quyền cơ sở là xây dựng văn hóa công sở. Bởi vì văn hóa công sở là một hệ thống giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin, giá trị về thái độ của các nhân viên làm việc trong công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc và hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện trong thực tế.

Để nâng cao hiệu quả điều hành của Văn phòng UBND cấp huyện cần chú ý xây dựng cho UBND cấp huyện một nền văn hóa, người lãnh đạo và các cán bộ, công chức cần xây dựng và duy trì tốt :

- Quan hệ giữa cán bộ, công chức trong công việc
- Các chuẩn mực xử sự, nghi thức tiếp xúc hành chính.
- Phương pháp giải quyết các xung đột trong công sở.
- Hệ thống các quy chế và sự thực hiện quy chế.
- Môi trường làm việc và bầu không khí trong công sở.
- Cách thức lãnh đạo, chỉ huy.
- Ý thức chấp hành kỷ luật trong và ngoài văn phòng của nhân viên...

Như vậy, sự tác động của các yếu tố trên đều ảnh hưởng đến hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện. Vì vậy cần vận dụng những điều kiện thuận lợi, tác động tích cực, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực để hoạt động của Văn phòng đạt hiệu quả tốt nhất mà vẫn tiết kiệm được chi phí hoạt động.

Kết luận Chương 1

Văn phòng UBND cấp huyện là cơ quan có vị trí đặc biệt quan trọng trong hệ thống các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. Đây là cơ quan trực tiếp tham mưu, giúp việc cho UBND cấp huyện. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện để lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động điều hành kinh tế - xã hội ở địa phương.

Hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện gắn liền và tác động rất mạnh đến hiệu quả tổ chức, điều hành hoạt động của UBND và lãnh đạo UBND cấp huyện.

Do tầm quan trọng như trên, vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và các mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND cấp huyện từ lâu đã được pháp luật nước ta quy định cụ thể và liên tục được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tế. Đây là cơ sở pháp lý tạo điều kiện thuận lợi cho Văn phòng UBND cấp huyện trong thực thi nhiệm vụ.

Chương 2

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

2.1. Các yếu tố đặc thù của Thành phố Hồ Chí Minh có tác động đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện

2.1.1. *Khái quát về đặc điểm kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh*

2.1.1.1. *Hoàn cảnh tự nhiên*

Thành phố Hồ Chí Minh (hiện nay vẫn được gọi phổ biến với tên cũ là Sài Gòn) là Thành phố lớn nhất Việt Nam xét về quy mô dân số và mức độ đô thị hóa, đồng thời cũng là đầu tàu kinh tế và là một trong những trung tâm văn hóa, giáo dục quan trọng nhất của cả nước. Hiện nay, Thành phố Hồ Chí Minh là Thành phố trực thuộc Trung ương cùng với thủ đô Hà Nội là đô thị loại đặc biệt của Việt Nam.

Thành phố Hồ Chí Minh nằm trong toạ độ địa lý khoảng $10^{\circ}10'$ – $10^{\circ}38'$ vĩ độ bắc và $106^{\circ}22'$ – $106^{\circ}54'$ kinh độ đông. Phía Bắc giáp tỉnh Bình Dương, Tây Bắc giáp tỉnh Tây Ninh, Đông và Đông Bắc giáp tỉnh Đồng Nai, Đông Nam giáp tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, Tây và Tây Nam giáp tỉnh Long An và Tiền Giang. Tổng diện tích của thành phố Hồ Chí Minh là 2.056 km². Vùng đô thị với 140 km² bao gồm 19 quận. Vùng nông thôn rộng lớn với 1.916 km², bao gồm 5 huyện với 98 xã. Khoảng cách từ trung tâm thành phố đến biển là 50 km theo đường chim bay và cách thủ đô Hà Nội gần 1.730 km đường bộ. Độ cao trung bình cao hơn 6m so với mực nước biển. Bề mặt địa hình cao ở vùng Bắc-Đông và thấp ở vùng Nam-Tây Nam (nguồn Bách khoa toàn thư mở Wikipedia).

Thành phố Hồ Chí Minh có mạng lưới sông ngòi dày đặc với hệ thống kênh rạch trải dài hơn 2.900 ha rất thuận lợi cho việc tưới tiêu và tàu bè đi lại. Khí hậu ôn hòa với nhiệt độ trung bình khoảng 27oC - 29oC, sự chênh lệch nhiệt độ giữa các mùa không quá 5oC; lượng mưa trung bình khoảng 2,000mm với độ ẩm trung bình khoảng 75-80%. Thành phố Hồ Chí Minh có 2 mùa trong năm; mùa mưa vào khoảng từ tháng năm đến tháng mười một và mùa nắng vào khoảng từ tháng mười hai đến tháng tư năm sau với hai hướng gió chính là gió Tây-Tây Nam và Bắc-Đông Bắc và dường như trong các năm qua không có bão, lũ lụt.

Thành phố Hồ Chí Minh chiếm 0,6% diện tích và 6,6 % dân số so với cả nước, nằm trong vùng kinh tế trọng điểm phía Nam, là trung tâm kinh tế của cả nước, có tốc độ tăng trưởng kinh tế cao. Thành phố Hồ Chí Minh là nơi hoạt động kinh tế năng động nhất, đi đầu trong cả nước về tốc độ tăng trưởng kinh tế. Phát triển kinh tế với tốc độ tăng trưởng cao đã tạo ra mức đóng góp GDP lớn cho cả nước. Tỷ trọng GDP của thành phố chiếm 1/3 GDP của cả nước (nguồn Bách khoa toàn thư mở Wikipedia).

Đặc điểm tự nhiên nêu trên đã tạo ra cho Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh những thuận lợi cũng như không ít khó khăn trong công tác điều hành, tham mưu, giúp việc cho UBND cấp huyện, cụ thể như:

Về mặt thuận lợi: giúp UBND cấp huyện kêu gọi các nhà đầu tư vào những lĩnh vực lợi thế của Thành phố cũng như ở địa phương như thành lập các Cảng, các Trung tâm, đầu mối về giao lưu vận tải biển với cả nước và khu vực Đông Nam Á, điều kiện tự nhiên phong phú, đa dạng các vùng sinh thái du lịch là một trong những thế mạnh của Thành phố Hồ Chí Minh. Thành phố Hồ Chí Minh là đô thị có nguồn nhân lực lớn nhất nước, với khoảng 4,7 triệu người trong độ tuổi lao động, tổng số người có việc làm hiện vào khoảng 3,2 triệu người. Đội ngũ cán bộ khoa học - kỹ thuật có trình độ chuyên môn cao trên địa bàn chiếm tới 30% so với cả nước. Số lao động đã qua đào tạo tăng từ 40% năm 2005 lên 55% năm 2010. Tuy nhiên, bên cạnh những thuận lợi thì thành phố Hồ Chí Minh cũng gặp không ít những khó khăn như nguồn nhân lực chất lượng cao vẫn thiếu và chưa đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố; cơ cấu nguồn nhân lực chưa phù hợp; đội ngũ công nhân kỹ thuật lành nghề còn ít, nhiều doanh nghiệp trên địa bàn thành phố đang phải đối mặt với sự thiếu hụt lao động nghiêm trọng do người lao động tự bỏ việc, chuyển đổi ngành nghề...điều đó làm khó khăn trong công tác tham mưu của Văn phòng UBND cấp huyện trong việc giải quyết việc làm cho người lao động.

2.1.1.2. Hoàn cảnh kinh tế, xã hội, văn hóa

Thành phố Hồ Chí Minh giữ vai trò đầu tàu kinh tế của cả Việt Nam. Thành phố chiếm 0,6% diện tích và 8,34% dân số của Việt Nam nhưng chiếm tới 20,5% tổng sản phẩm GDP, 27,9% giá trị sản xuất công nghiệp và 37,9% dự án nước

ngoài. Vào năm 2005, Thành phố Hồ Chí Minh có 2.966.400 lao động có độ tuổi từ 15 trở lên, trong đó 139 nghìn người ngoài độ tuổi lao động nhưng vẫn đang tham gia làm việc. Năm 2008, lực lượng lao động có độ tuổi từ 15 trở lên trên địa bàn thành phố gồm có 3.856.500 người, năm 2009 là 3.868.500 người, năm 2010 đạt 3.909.100 người, nhưng đến 2011 còn số này đạt 4.000.900 người. Tính chung trong 9 tháng đầu năm 2012, GDP đạt 404.720 tỷ đồng, tăng khoảng 8,7%. Năm 2012, GDP đạt khoảng 9,2%, trong đó khu vực dịch vụ đạt khoảng 10,8%, công nghiệp và xây dựng đạt khoảng 9,2%, nông lâm và thủy sản đạt 5%. GDP bình quân đầu người đạt 3.700 USD. Thu ngân sách năm 2012 ước đạt 215.975 tỷ đồng, nếu không tính ghi thu chi là 207.000 tỷ đồng, đạt 92,42% dự toán, bằng 105,40% so với cùng kỳ. Trong đó, thu nội địa đạt 109.500 tỷ đồng, bằng 88,81% dự toán, thu từ hoạt động xuất nhập khẩu đạt 70.000 tỷ đồng, bằng 88,72% dự toán^[74]...

Bên cạnh đó Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cũng đã trình Hội đồng nhân dân Thành phố 29 chỉ tiêu về kinh tế và xã hội trong năm 2013, đặt mục tiêu thu nhập bình quân đầu người năm 2013. Trong đó có một số chỉ tiêu kinh tế gồm có GDP bình quân đầu người đạt khoảng 4.000 USD/người, tổng sản phẩm trong nước (GDP) dự kiến tăng 9,5-10%, tốc độ kim ngạch xuất khẩu là 13%, tổng vốn đầu tư phát triển toàn xã hội dự kiến khoảng 248.500-255.000 tỷ đồng, bằng 36-37% GDP, chỉ số giá tiêu dùng thấp hơn tốc độ tăng của cả nước...

Nền kinh tế của Thành phố Hồ Chí Minh đa dạng về lĩnh vực, từ khai thác mỏ, thủy sản, nông nghiệp, công nghiệp chế biến, xây dựng đến du lịch, tài chính... Cơ cấu kinh tế của thành phố, khu vực nhà nước chiếm 33,3%, ngoài quốc doanh chiếm 44,6%, phần còn lại là khu vực có vốn đầu tư nước ngoài. Về các ngành kinh tế, dịch vụ chiếm tỷ trọng cao nhất: 51,1%. Phần còn lại, công nghiệp và xây dựng chiếm 47,7%, nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản chỉ chiếm 1,2%.

Tính đến giữa năm 2006, 3 khu chế xuất và 12 khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đã thu hút được 1.092 dự án đầu tư, trong đó có 452 dự án có vốn đầu tư nước ngoài với tổng vốn đầu tư hơn 1,9 tỉ USD và 19,5 nghìn tỉ VND. Thành phố cũng đứng đầu Việt Nam tổng lượng vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài với 2.530 dự án FDI, tổng vốn 16,6 tỷ USD vào cuối năm 2007. Riêng trong năm 2007, thành phố thu hút hơn 400 dự án với gần 3 tỷ USD. Trong bảng xếp hạng về Chỉ số năng

lực cạnh tranh cấp tỉnh của Việt Nam năm 2011, thành phố Hồ Chí Minh xếp ở vị trí thứ 20/63 tỉnh thành.

Về thương mại, Thành phố Hồ Chí Minh có một hệ thống trung tâm mua sắm, siêu thị, chợ đa dạng. Chợ Bến Thành là biểu tượng về giao lưu thương mại từ xa xưa của thành phố, hiện nay vẫn giữ một vai trò quan trọng. Những thập niên gần đây, nhiều trung tâm thương mại hiện đại xuất hiện như Saigon Trade Centre, Diamond Plaza... Mức tiêu thụ của Thành phố Hồ Chí Minh cũng cao hơn nhiều so với các tỉnh khác của Việt Nam và gấp 1,5 lần thủ đô Hà Nội. Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, có mã giao dịch là VN-Index, được thành lập vào tháng 7 năm 1998. Tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2007, toàn thị trường đã có 507 loại chứng khoán được niêm yết, trong đó có 138 cổ phiếu với tổng giá trị vốn hóa đạt 365 nghìn tỷ đồng.

Tuy vậy, nền kinh tế của Thành phố Hồ Chí Minh vẫn phải đối mặt với nhiều khó khăn. Toàn thành phố chỉ có 10% cơ sở công nghiệp có trình độ công nghệ hiện đại. Trong đó, có 21/212 cơ sở ngành dệt may, 4/40 cơ sở ngành da giày, 6/68 cơ sở ngành hóa chất, 14/144 cơ sở chế biến thực phẩm, 18/96 cơ sở cao su nhựa, 5/46 cơ sở chế tạo máy... có trình độ công nghệ, kỹ thuật sản xuất tiên tiến. Cơ sở hạ tầng của thành phố lạc hậu, quá tải, chỉ giá tiêu dùng cao, tệ nạn xã hội, hành chính phức tạp... cũng gây khó khăn cho nền kinh tế. Ngành công nghiệp thành phố hiện đang hướng tới các lĩnh vực cao, đem lại hiệu quả kinh tế hơn.

Văn hóa, xã hội, giáo dục và đào tạo nguồn nhân lực có bước tiến tích cực; hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ đã góp phần thiết thực hơn vào quá trình phát triển. Cùng với thành quả phát triển kinh tế, đời sống của nhân dân thành phố không ngừng được cải thiện, an sinh xã hội luôn được bảo đảm, thu nhập từng bước được nâng lên. Với truyền thống yêu nước, cách mạng, nhân ái và nghĩa tình, thành phố đã phát huy sức mạnh, trí tuệ của nhân dân và chăm lo cải thiện đời sống cho nhân dân, nhất là người nghèo, người có công với cách mạng, phụng dưỡng Mẹ Việt Nam Anh hùng.

Thành phố Hồ Chí Minh, với dân số đông, mật độ cao trong nội thành, cộng thêm một lượng lớn dân vắng lai, đã phát sinh nhu cầu lớn về y tế và chăm sóc sức khỏe. Các tệ nạn xã hội, như mại dâm, ma túy, tình trạng ô nhiễm môi trường... gây

ảnh hưởng lớn tới sức khỏe dân cư thành phố. Những bệnh truyền nhiễm phổ biến ở các nước đang phát triển như sốt rét, sốt xuất huyết, tả, thương hàn... hay các bệnh của những quốc gia công nghiệp phát triển, như tim mạch, tăng huyết áp, ung thư, tâm thần, bệnh nghề nghiệp... đều xuất hiện ở Thành phố Hồ Chí Minh. Mạng lưới bệnh viện chưa được phân bổ hợp lý, tập trung chủ yếu trong nội ô và việc đảm bảo các nguyên tắc chuyên môn chưa được chặt chẽ.

Trong năm học 2008–2009, toàn thành phố có 638 cơ sở giáo dục mầm non, 467 trường cấp I, 239 trường cấp II, 81 trường cấp III và 55 trường cấp II, III. Ngoài ra, theo con số từ 1994, Thành phố Hồ Chí Minh còn có 20 trung tâm xóa mù chữ, 139 trung tâm tin học, ngoại ngữ và 12 cơ sở giáo dục đặc biệt. Tổng cộng 1.308 cơ sở giáo dục của thành phố có 1.169 cơ sở công lập và bán công, còn lại là các cơ sở dân lập, tư thục. Mặc dù đạt được những bước tiến quan trọng trong thời gian gần đây nhưng giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh vẫn còn nhiều khiếm khuyết. Trình độ dân trí chưa cao và chênh lệch giữa các thành phần dân cư, đặc biệt là ngoại ô so với nội ô. Tỷ lệ trẻ em người Hoa không biết chữ vẫn còn nhiều, gấp 13 lần trẻ em người Kinh. Giáo dục đào tạo vẫn chưa tương xứng với nhu cầu của xã hội. Hệ thống cơ sở vật chất ngành giáo dục thành phố còn kém. Nhiều trường học sinh phải học ba ca. Thu nhập của giáo viên chưa cao, đặc biệt ở các huyện ngoại thành.

Với đặc điểm về hoàn cảnh kinh tế, văn hóa, xã hội nêu trên cũng tạo nhiều điều kiện thuận lợi trong công tác điều hành, tham mưu giúp việc cho UBND cấp huyện nhất là các chế độ ưu đãi vào đầu tư vào các Khu công nghiệp, phát triển thương mại - dịch vụ - du lịch. Tuy nhiên, chính sự tăng trưởng kinh tế ngày càng cao và tốc độ phát triển các khu, cụm công nghiệp đã làm nảy sinh nhiều vấn đề phức tạp như khiếu kiện ngày càng tăng nhất là liên quan đến cơ chế bồi thường giải phóng mặt bằng liên quan đến người dân, doanh nghiệp, tôn giáo, tội phạm có lúc có nơi diễn biến phức tạp nhất là ở các khu, cụm công nghiệp.

Từ đặc điểm tình hình trên, đặt ra vấn đề là phải nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện, nhất là tổ chức hoạt động của Ban tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND cấp huyện, đơn vị trực tiếp phụ trách tiếp dân hàng ngày, tham mưu giúp việc cho UBND về công tác này.

2.1.2. Khái quát về Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

Ngày 02/07/1976 Quốc hội Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá VI, kỳ họp thứ 1 chính thức đổi tên thành phố Sài Gòn - Gia Định thành Thành phố Hồ Chí Minh. Thành phố được Chính phủ Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam xếp là đô thị loại đặc biệt (theo nghị định số 72/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001).

Ngày 18/09/1976 huyện Côn Đảo (chuyển từ tỉnh Côn Đảo giải thể) nhập vào Thành phố Hồ Chí Minh (theo nghị định số 164-CP ngày 18/09/1976 của Chính phủ Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam). Nhưng đến ngày 15/01/1977 huyện này tách ra chuyển về trực thuộc tỉnh Hậu Giang đến năm 1979, tách ra thành lập đặc khu Vũng Tàu - Côn Đảo và từ năm 1991 thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Ngày 29/12/1977 huyện Duyên Hải, tỉnh Đồng Nai được chuyển giao cho Thành phố Hồ Chí Minh (căn cứ theo nghị quyết của Quốc hội Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá VI, kỳ họp thứ 4). Từ thời gian này cho đến hiện nay, địa giới hành chính thành phố giữ ổn định với diện tích 2.095,01 km². Lúc này thành phố gồm mười hai quận nội thành và sáu huyện ngoại thành.

Ngày 18/12/1991 huyện Duyên Hải đổi tên trở lại thành huyện Cần Giò (theo quyết định số 406-HĐBT ngày 18/12/1991 của Hội đồng Bộ trưởng Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam).

Nghị định số 03/CP ngày 06/01/1997 của Chính phủ Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam lập thêm năm quận mới tại Thành phố là quận 2 (trên cơ sở tách các xã: An Khánh, An Phú, Thạnh Mỹ Lợi, Thủ Thiêm và một phần xã Bình Trưng của huyện Thủ Đức), quận 9 (trên cơ sở tách các xã: Long Bình, Long Trường, Long Phước, Long Thạnh Mỹ, Phước Bình, Tăng Nhơn Phú, Phú Hữu và một phần bốn xã: Bình Trưng, Phước Long, Tân Phú và Hiệp Phú của huyện Thủ Đức), quận Thủ Đức (phần còn lại của huyện Thủ Đức cũ, gồm: Thị trấn Thủ Đức, các xã: Hiệp Bình Chánh, Hiệp Bình Phước, Linh Đông, Linh Trung, Linh Xuân, Tam Bình, Tam Phú và một phần ba xã: Phước Long, Tân Phú và Hiệp Phú), quận 7 (trên cơ sở tách các xã: Tân Thuận Đông, Tân Thuận Tây, Tân Quy Đông, Tân Quy Tây, Phú Mỹ và một phần thị trấn Nhà Bè của huyện Nhà Bè), quận 12 (trên cơ sở tách các

xã: Đông Hưng Thuận, Tân Thới Hiệp, Tân Thới Nhất, Thạnh Lộc, An Phú Đông và một phần hai xã: Trung Mỹ Tây và Tân Chánh Hiệp của huyện Hóc Môn).

Nghị định số 130/2003/NĐ-CP ngày 05/11/2003 của Chính phủ Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam lập thêm hai quận: Tân Phú (trên cơ sở tách các phường: 16, 17, 18, 19, 20 và một phần hai phường - 14 và 15 của quận Tân Bình) và Bình Tân (trên cơ sở tách các xã: Bình Hưng Hòa, Bình Trị Đông, Tân Tạo và thị trấn An Lạc của huyện Bình Chánh).

Từ tháng 11/2003 đến nay Thành phố Hồ Chí Minh có hai mươi bốn đơn vị hành chính trực thuộc gồm: mười chín quận nội thành và năm huyện ngoại thành.

Trước 01/04/2009 Ủy ban Nhân dân quận/huyện và vị Chủ tịch của Ủy ban này do Hội đồng Nhân dân của quận/huyện tương ứng bầu chọn và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố quyết định chuẩn y. Từ 01/04/2009 đến 22/5/2016 do thành phố được Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII cho phép làm thí điểm bỏ Hội đồng Nhân dân tại quận/huyện (theo nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15/11/2008 và hai nghị quyết: số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16/01/2009 và số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16/01/2009), nên Chủ tịch và các thành viên Ủy ban Nhân dân của cấp hành chính này đều do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm.

Bảng 2.1: Danh sách các quận, huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

DANH SÁCH CÁC QUẬN, HUYỆN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH			
Tên quận/huyện (từ 05/11/2003)	Số đơn vị trực thuộc (từ 23/11/2006)	Diện tích (km²) (từ 23/11/2006)	Dân số (tính đến giữa năm 2011)
<i>Các quận</i>			
Quận 1	10 phường	7,73	185.715
Quận 2	11 phường	49,74	136.497
Quận 3	14 phường	4,92	188.898
Quận 4	15 phường	4,18	183.032

Quận 5	15 phường	4,27	175.217
Quận 6	14 phường	7,19	251.902
Quận 7	10 phường	35,69	265.997
Quận 8	16 phường	19,18	421.547
Quận 9	13 phường	114	269.098
Quận 10	15 phường	5,72	234.188
Quận 11	16 phường	5,14	234.293
Quận 12	11 phường	52,78	451.737
Quận Gò Vấp	16 phường	19,74	561.068
Quận Tân Bình	15 phường	22,38	430.350
Quận Tân Phú	11 phường	16,06 4	419.227
Quận Bình Thạnh	20 phường	20,76	479.733
Quận Phú Nhuận	15 phường	4,88	175.631
Quận Thủ Đức	12 phường	47,76	474.547
Quận Bình Tân	10 phường	51,89	611.170
Cộng các quận	259 phường	494,01	6.149.817
<i>Các huyện</i>			
Huyện Củ Chi	20 xã và 1 thị trấn	434,50	362.454
Huyện Hóc Môn	11 xã và 1 thị trấn	109,18	363.171

Huyện Bình Chánh	15 xã và 1 thị trấn	252,69	465.248
Huyện Nhà Bè	6 xã và 1 thị trấn	100,41	109.949
Huyện Cần Giờ	6 xã và 1 thị trấn	704,22	70.499
Cộng các huyện	58 xã và 5 thị trấn	1.601	1.371.321
Toàn thành phố	259 phường, 58 xã và 5 thị trấn	2.095,01	7.521.138

Nguồn: Bách khoa toàn thư mở Wikipedia

Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 quy định tại Điều 3 thì Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị hành chính cấp tỉnh loại đặc biệt. UBND cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh được chia thành quận và huyện với cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ cũng được quy định cụ thể theo từng loại đơn vị hành chính.

Đối với UBND quận tại Điều 48 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương thì cơ cấu tổ chức của UBND quận gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên. Ủy ban nhân dân quận loại I có không quá ba Phó Chủ tịch; quận loại II và loại III có không quá hai Phó Chủ tịch. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận gồm có các phòng và cơ quan tương đương phòng.

Đối với UBND huyện tại Điều 27 của Luật tổ chức chính quyền địa phương thì cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân huyện huyện gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên. Ủy ban nhân dân huyện loại I có không quá ba Phó Chủ tịch; huyện loại II và loại III có không quá hai Phó Chủ tịch. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện gồm có các phòng và cơ quan tương đương phòng.

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh gồm có:

- Phòng Nội Vụ
- Phòng Lao động Thương Binh và Xã hội
- Phòng Tài Chính - Kế Hoạch
- Phòng Giáo Dục - Đào tạo
- Phòng Văn Hóa và Thông Tin
- Phòng Quản Lý Đô Thị
- Phòng Tài Nguyên - Môi Trường
- Phòng Tư Pháp
- Phòng Kinh Tế
- Thanh Tra
- Phòng Y tế
- Văn phòng UBND

Việc phân chia đơn vị hành chính cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh thành quận và huyện đã tác động đến việc thành lập Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh. Để phù hợp với tình hình kinh tế xã hội cũng như đặc thù của từng địa phương mà UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh chia ra thành UBND quận và UBND huyện thì tương ứng với việc thành lập đó Văn phòng UBND cấp huyện cũng được chia thành Văn phòng UBND quận và Văn phòng UBND huyện để phù hợp với việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của từng loại mô hình UBND.

2.2. Thực tiễn tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

2.2.1. Thực tiễn tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.2.1.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện được quy định trong Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện thì Văn phòng UBND cấp huyện được tổ chức thành các bộ

phận gồm: Tổ Tiếp công dân, Tổ Tiếp nhận và trả kết quả, Tổ Tổng hợp, Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị, Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ, Tổ Tin học.

Thực hiện Chi thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Chủ tịch UBND thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trong công tác tiếp dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố và Quyết định số 4830/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2012 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về Về ban hành Đề án Kiện toàn tổ chức, hoạt động của cơ quan tiếp công dân các cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã thống nhất tên gọi tổ chức tiếp công dân ở cấp huyện là “Tổ Tiếp công dân” không còn là “Phòng tiếp công dân” như tên gọi trước đây.

Trên cơ sở các văn bản gần đây của Trung ương (bao gồm Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định 858/QĐ-TTg ngày 14/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp công dân; Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo; Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của UBND thành phố về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND quận - huyện thành Văn phòng UBND quận - huyện) UBND Thành phố Hồ Chí Minh đã ban hành Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND quận - huyện, theo đó Văn phòng UBND quận - huyện là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của UBND quận - huyện và Chủ tịch UBND quận - huyện, làm việc theo chế độ thủ trưởng, tổ chức bộ máy gồm lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng) và các bộ phận gồm: Tổ Tiếp công dân, Tổ Tiếp nhận và trả kết quả, Tổ Tổng hợp, Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị, Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ, Tổ Tin học.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND quận - huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng UBND quận - huyện.

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

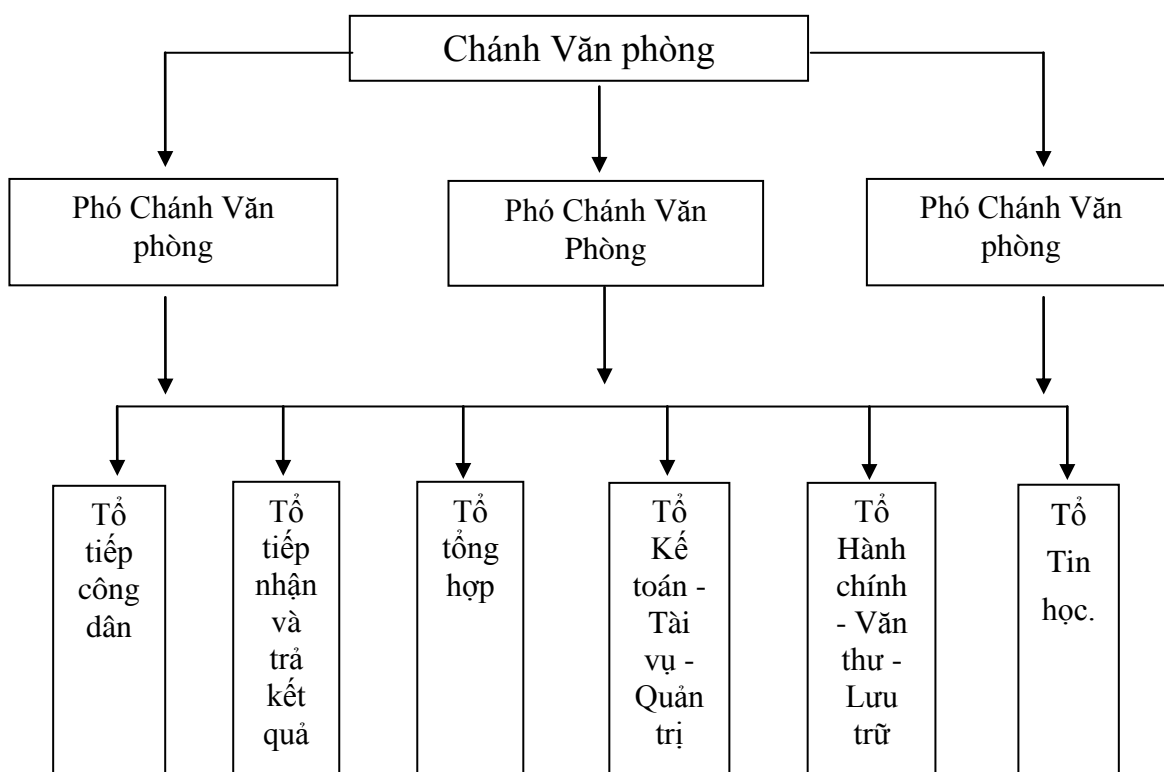
Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận - huyện hàng năm.

Bảng 2.2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện tại TP HCM



Với cơ cấu tổ chức bộ máy như trên, về cơ bản, hoạt động của Văn phòng UBND quận – huyện trong thời gian qua khá thuận lợi, nhờ đó Văn phòng đã làm tốt công tác tham mưu, giúp việc cho UBND quận – huyện và Chủ tịch UBND quận – huyện chỉ đạo, điều hành các hoạt động phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo an ninh trật tự ở địa phương.

2.2.1.2. Đội ngũ cán bộ

Với chức năng là cơ quan tham mưu, tổng hợp, giúp UBND quận – huyện theo dõi, chỉ đạo điều hành phát triển kinh tế, xã hội ở địa phương, là cơ quan trình UBND quận – huyện ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, đội ngũ cán bộ càng có tầm quan trọng với Văn phòng UBND quận – huyện. Để hoàn thành nhiệm vụ, Văn phòng UBND quận – huyện cần phải xây dựng đợc đội ngũ cán bộ, công chức có trình độ, tâm huyết, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công tâm, khách quan. Để có đợc đội ngũ cán bộ như vậy, việc

đào tạo nâng cao năng lực là rất cần thiết. Bên cạnh đó, việc đảm bảo chế độ đãi ngộ đối với cán bộ cũng rất quan trọng, qua đó tạo động lực làm việc cho họ, hoàn thiện công tác tổ chức. Đây chính là những đòi hỏi chung đang đặt ra trong việc củng cố, hoàn thiện công tác tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND quận – huyện trong điều kiện hội nhập kinh tế, quốc tế ở nước ta hiện nay.

Thực hiện Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; trong 5 năm vừa qua, đội ngũ cán bộ Văn phòng UBND quận – huyện ngày càng được củng cố và kiện toàn trên cơ sở trẻ hóa, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cũng như trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, cụ thể như sau:

Bảng 2.3: *Đội ngũ cán bộ công chức Văn phòng UBND quận – huyện tại thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012-2016*

Đội ngũ cán bộ công chức					Trình độ chuyên môn		
Năm	Số lượng CBCC	Công chức hành chính	Hợp đồng theo ND 68	Viên chức sự nghiệp	Đại học	Thạc sĩ	Trung cấp
2012	639	360	39	240	395	07	237
2013	663	367	32	264	399	09	255
2014	667	398	19	288	409	14	244
2015	711	409	13	315	511	19	181
6/2016	735	456	38	317	550	28	157

Nguồn: Thống kê cán bộ Văn phòng UBND quận – huyện từ 2012-6/2016

Điểm mạnh nổi bật của đội ngũ cán bộ công chức Văn phòng UBND quận – huyện là hầu hết cán bộ nắm vững điều kiện kinh tế - xã hội, hiểu biết rõ về phong

tục, tập quán, cũng như đặc thù về văn hóa, lịch sử. Điều này giúp cho việc triển khai thực hiện công tác Văn phòng được thuận lợi, nhất là trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Điểm mạnh này chủ yếu là bởi đội ngũ cán bộ được thu hút hoặc điều chuyển từ cơ sở của địa phương. Điểm mạnh tiếp theo là trình độ của đội ngũ cán bộ ngày càng được nâng cao. Từ bảng trên cho thấy đội ngũ cán bộ có trình độ thạc sĩ tăng lên từng năm. Mặc dù vậy, xét chung, trình độ của đội ngũ cán bộ, công chức của Văn phòng UBND quận – huyện vẫn còn hạn chế, chưa đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra. Hầu hết cán bộ công chức Văn phòng UBND quận – huyện chưa được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ văn phòng, vẫn còn tình trạng làm việc một cách máy móc, rập khuôn. Ở mỗi Văn phòng UBND quận – huyện số cán bộ có biên chế chính thức thực tế đang công tác tại Văn phòng chỉ có 12 đồng chí (chiếm 37,5% tổng số CBCCLĐ), còn lại chủ yếu là cán bộ hợp đồng và biệt phái nên đôi lúc một số cán bộ chưa thực sự yên tâm công tác. Một vấn đề không nhỏ hiện nay là trình độ ngoại ngữ hầu hết cán bộ công chức nói chung và cán bộ Văn phòng nói riêng còn thấp, chưa được quan tâm đào tạo gây không ít khó khăn trong công tác tiếp dân cũng như xử lý văn bản tiếng nước ngoài.

2.2.1.3. Các mối quan hệ công tác

- Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng UBND quận – huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Trên thực tế Văn phòng UBND quận – huyện thực hiện khá tốt chế độ báo cáo thường xuyên nhằm có cơ sở đánh giá kịp thời phục vụ công tác quản lý của các cơ quan, đơn vị.

- Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận -huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận -huyện. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất

trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định.

Định kỳ sáu tháng, một năm phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc trong trụ sở Ủy ban nhân dân quận - huyện kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện kinh phí quản lý và điều hành chung giữa các cơ quan, đơn vị.

Trên thực tế, văn phòng UBND quận – huyện thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND quận – huyện để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND quận – huyện.

-Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận-huyện:

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

- Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã :

+ Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường, xã; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận - huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

+ Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, xã về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận-huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

2.2.2. Thực tiễn hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.2.2.1. Xây dựng, tổ chức thực hiện nội quy, quy chế và chương trình công tác của UBND

Thực hiện theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế (mẫu) về

tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, tất cả các quận – huyện đã ban hành Quyết định quy định về quy chế làm việc của UBND quận – huyện trên cơ sở tham mưu của Văn phòng UBND.

Tuy nhiên việc thực hiện quy chế ở một số quận, huyện còn chưa tốt, còn mang tính hình thức, chưa chặt chẽ, thiếu đồng bộ, còn nhiều lúng túng nhất là trong công tác áp giá đền bù giải tỏa, tổ chức bộ máy, cải cách hành chính...trong giải quyết công việc tuy đã giao thẩm quyền nhưng còn đùn đẩy, nể nang, thiếu trách nhiệm, một số nơi triển khai thực hiện chưa kịp thời.

Công tác tổ chức các phiên họp thường kỳ của UBND, các cuộc họp giữa các ban ngành, đoàn thể quận – huyện thường xuyên quan tâm, chỉ đạo thực hiện, đã đem lại hiệu quả thiết thực trong quản lý điều hành, nhất là việc cải tiến nội dung, nghi thức trong hội họp, giải quyết các vụ việc cụ thể...nhưng bên cạnh đó, một số cuộc họp nội dung chưa đảm bảo, khâu chuẩn bị sơ sài, dài dòng thiếu chất lượng, thậm chí có cuộc họp phải đình, ý kiến đóng góp còn hạn chế, hoặc có đóng góp nhưng còn chung chung, chưa mang tính chiều sâu, trọng tâm hoặc ngại đóng góp làm ảnh hưởng thời gian thảo luận và đưa ra giải pháp thực hiện. Trong một số cuộc họp quan trọng vẫn còn tình trạng vắng không lý do, không có ủy quyền hoặc cử người không đúng thẩm quyền, thái độ hội họp chưa nghiêm túc, người dự họp về không triển khai lại để tổ chức thực hiện.

Hoạt động chỉ đạo điều hành của tập thể Thường trực UBND quận-huyện luôn thể hiện sự gắn kết, kịp thời hỗ trợ nhau trong giải quyết các vấn đề bức bách đã đem lại nhiều hiệu quả tích cực. Tuy nhiên, đôi lúc việc chỉ đạo vẫn còn chậm trễ, hạn chế do chưa nắm hết tình hình, thiếu thông tin về những vụ việc đã giao cho các đơn vị xử lý.

Những hạn chế bất cập trên có một phần do nguyên nhân từ hoạt động của Văn phòng UBND quận-huyện. Cụ thể Văn phòng UBND quận-huyện chưa theo dõi chặt chẽ các chỉ đạo, kết luận của UBND quận-huyện để kịp thời nhắc nhở, đôn đốc các phòng ban triển khai thực hiện, trong công việc còn nể nang né tránh hoặc đùn đẩy công việc giữa các Tổ thuộc Văn phòng UBND quận-huyện.

2.2.2.2. Tham mưu cho hoạt động quản lý:

Văn phòng UBND quận-huyện tham mưu cho hoạt động quản lý của UBND quận-huyện gồm:

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận-huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận-huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện;

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận-huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận-huyện;

Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận-huyện với Thường trực quận-huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận-huyện;

Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận-huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận-huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận-huyện, phường-xã;

Trình Ủy ban nhân dân quận-huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

Việc thực hiện chức năng tham mưu của Văn phòng UBND quận- huyện trong thời gian qua được thực hiện khá tốt. Tuy nhiên vẫn còn sự chông chéo về chức năng nhiệm vụ giữa Văn phòng UBND với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND quận – huyện khi trình UBND xem xét một vấn đề cụ thể.

2.2.2.3. Tổ chức các cuộc họp của UBND quận-huyện

Họp là một hoạt động phổ biến của các cơ quan, tổ chức nói chung và của UBND quận-huyện nói riêng. Một cách tổng quát, họp là quá trình thảo luận và xử lý thông tin nhằm đưa ra các quyết định, từ đó xác định những hành động cần phải tiến hành và sau đó xem xét việc thực hiện chúng.

Thực hiện theo đúng Quy định Chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ). Văn phòng UBND quận-huyện có trách nhiệm dự kiến nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp, phân công cơ quan có liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch UBND quận-huyện, Phó Chủ tịch UBND quận-huyện xem xét. Văn phòng UBND quận-huyện có trách nhiệm phát hành thư mời cũng như tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc, chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp, ghi biên bản cuộc họp, sau cuộc họp ban hành Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận-huyện.

Thời gian qua Văn phòng UBND quận-huyện đã làm tốt công tác tổ chức các cuộc họp của UBND quận-huyện. Văn phòng UBND quận-huyện đã thực hiện tham mưu cho UBND giảm bớt số lượng các cuộc họp, chỉ tổ chức họp khi thật sự cần thiết qua đó nâng cao chất lượng cuộc họp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức các cuộc họp.

2.2.2.4. Tổ chức hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trên cơ sở quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ và Chỉ thị số 22/2014/CT-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 24 quận-huyện đều đã triển khai thực hiện Luật Tiếp công dân và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ; Ủy ban nhân dân Thành phố đã chỉ đạo các đơn vị sở-ngành, quận-huyện chủ động phân công nhân sự, tổ chức bộ máy thành lập Ban Tiếp công dân, tăng cường bố trí phòng làm việc, trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân của người đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở và thực hiện các bước kiện toàn công tác tiếp công dân theo hướng dẫn.

Ủy ban nhân dân 24 quận-huyện thuộc Thành phố đều đã ban hành Quyết định thành lập Ban Tiếp công dân; xây dựng Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Tiếp công dân; xây dựng nội quy tiếp công dân để làm cơ sở pháp lý cho hoạt động

của Ban Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ.

Tổ chức tiếp công dân ở cấp huyện hiện nay chủ yếu do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách, có nơi ban hành quyết định thành lập Tổ Tiếp công dân, có nơi chỉ bố trí một số cán bộ tiếp công dân thường xuyên (không ra quyết định thành lập Tổ), nhiều nhất là 05 cán bộ (quận Bình Thạnh, huyện Bình Chánh), ít nhất là 01 cán bộ (quận 4, huyện Hóc Môn).

Riêng tại Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, Tổ Tiếp công dân còn được giao nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện những nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện trong các buổi tiếp công dân hoặc họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Nhìn chung, Văn phòng UBND quận-huyện thực hiện tốt nhiệm vụ chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân, đảm bảo điều kiện cho Lãnh đạo UBND quận-huyện tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất, tham mưu, đề xuất hướng giải quyết các trường hợp khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận-huyện, tham mưu tổ chức họp xử lý hành chính liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

Bảng 2.4: Thống kê số liệu tiếp công dân của Bộ phận Tiếp dân thuộc Văn phòng UBND quận-huyện giai đoạn 2012-2016

Năm	Số lượt tiếp	Tiếp nhận đơn	Phân loại đơn		Kết quả giải quyết	
			Khiếu nại	Tố cáo	Đã xử lý	Chuyển kỳ sau
2012	40.041	7.503	7.209	294	7.446	57
2013	38.018	7.535	7.269	266	7.532	03
2014	49.546	5.189	4.365	824	5.148	41
2015	18.115	4.965	3.993	972	4.793	172
6/2016	11.135	1.265	1.062	203	1.225	40

Nguồn: Báo cáo Văn phòng UBND thành phố từ 2012 đến 6/2016

Khiếu kiện đông người trên địa bàn thành phố hiện nay đã được kiểm soát. Tuy nhiên, tình hình khiếu nại, tố cáo vẫn còn có những diễn biến phức tạp, nhất là các khiếu nại bồi thường tại các dự án (như dự án Khu Trung tâm thương mại, phường Cô Giang, quận 1, dự án Khu đô thị mới Thủ Thiêm quận 2; dự án đầu tư xây dựng khu đô thị Sing- Việt (huyện Bình Chánh)... Số lượng đơn thuộc thẩm quyền giải quyết tại một số địa phương còn nhiều, nhất là tại các địa bàn có nhiều dự án; Việc thụ lý giải quyết một số vụ khiếu nại thuộc thẩm quyền tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương còn để kéo dài quá thời gian quy định.

Việc tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật còn một số quận, huyện thực hiện chưa đúng trình tự thủ tục, vẫn còn nhiều quyết định chậm thực hiện, giải quyết không dứt điểm dẫn đến khiếu nại kéo dài.

Công tác tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo tuy đạt được những kết quả bước đầu khả quan nhưng chủ yếu vẫn nặng về hình thức tuyên truyền miệng thông qua báo cáo viên nên chưa thật sự thu hút, hấp dẫn người dân tham gia.

Công tác hòa giải ở cấp cơ sở chưa được quan tâm đúng mức, nhiều địa phương bố trí cán bộ chưa đủ năng lực, kinh nghiệm phụ trách công việc này nên việc hoà giải tại cơ sở đạt hiệu quả chưa cao;

Đội ngũ cán bộ, công chức chưa đủ mạnh trong tham mưu dẫn đến chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ hoặc thiếu chủ động trong công việc làm hạn chế hiệu quả giải quyết công việc. Một số đơn vị chưa thực sự quan tâm việc bố trí hợp lý đội ngũ cán bộ trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, dẫn đến hiện tượng giải quyết vụ việc kéo dài, vi phạm quy định của luật khiếu nại, luật tố cáo.

Năng lực của một số cán bộ, công chức còn hạn chế nên chưa làm tốt công tác giải thích, hướng dẫn thực hiện kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, trong tham mưu còn chưa xem xét làm rõ hết nội dung khiếu nại dẫn đến người dân khiếu nại tiếp.

2.2.2.5. Công tác Văn thư – lưu trữ, thông tin

Ngay từ những ngày đầu nước nhà giành được độc lập, Hồ Chí Minh, Chủ tịch Chính phủ Cách mạng Lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa đã ký Thông đạt số 1C/VP ngày 03 tháng 01 năm 1946 về công tác công văn, giấy tờ, trong đó Người đã chỉ rõ “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phõng diện kiến thiết quốc gia“ và đánh giá “tài liệu lưu trữ là tài sản quý báu, có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định hướng chương trình kế hoạch công tác và phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, cũng như khoa học kỹ thuật. Do đó, việc lưu trữ công văn, tài liệu là một công tác hết sức quan trọng“. Xác định ý nghĩa to lớn và tầm quan trọng của công tác lưu trữ đối với xã hội và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, ngày 17 tháng 9 năm 2007, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 1229/QĐ-TTg về Ngày truyền thống của ngành Lưu trữ Việt Nam và lấy ngày 03 tháng 01 hàng năm là Ngày Lưu trữ Việt Nam.

Thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và trong Luật lưu trữ năm 2011, Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24/9/2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Theo đó, Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành; kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật; đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn

bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức; bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác

Theo Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh Về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan quy định Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

Hàng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”; chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu; tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND quận-huyện được thực hiện tốt, bảo đảm các quy định của pháp luật hiện hành về vấn đề này bao gồm cả việc bảo vệ bí mật nhà nước. Văn phòng UBND quận-huyện đã tổ chức công bố, truyền đạt kịp thời các quyết định, chỉ thị của UBND thành phố, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, địa hương để tổ chức thực hiện, đồng thời tổ chức theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện. Hầu hết các quận-huyện đều sử dụng phần mềm quản lý văn bản đem lại nhiều thuận tiện trong việc quản lý văn bản, tìm kiếm thông tin, tra cứu văn bản.

Bảng 2.5: Thống kê số liệu tiếp nhận, xử lý văn bản đi và đến của Văn phòng UBND quận- huyện TPHCM giai đoạn 2012-2016

Năm	Số lượng văn bản đến	Số lượng văn bản đi	Phân loại văn bản đến			
			Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Bộ, ngành	Địa phương	Hồ sơ một cửa
2012	17.896	11.220	701	3.320	12.995	880
2013	19.102	10.693	856	4.005	13.350	891
2014	19.322	12.332	899	4.596	13.029	798
2015	19.359	12.591	912	4.599	13.073	775
6/2016	10.980	7.369	623	2.367	7.634	356

Nguồn: Báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ từ 2012-6/2016

2.2.2.6. Công tác bảo đảm hậu cần, cơ sở vật chất

Công tác hậu cần phục vụ là một trong những chức năng quan trọng của Văn phòng UBND quận-huyện, ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng hoạt động lãnh đạo điều hành của UBND quận-huyện và hình ảnh, thương hiệu của địa phương trong hoạt động đối ngoại của UBND.

Trong thời gian qua Văn phòng UBND quận-huyện đã đảm bảo phương tiện, điều kiện vật chất; bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các phiên họp của UBND; các buổi họp giao ban, làm việc, tiếp khách của các đồng chí Thường trực UBND. Lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm vật tư, thiết bị văn phòng phẩm phục vụ làm việc của cán bộ, công chức cơ quan. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan. Quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan, bao gồm: trụ sở làm việc, phương tiện đi lại và các tài sản khác từ khi hình thành, đưa vào sử dụng, biến động tăng, giảm, sửa chữa thanh lý tài sản. Quản lý hệ thống hồ sơ nhà đất, hồ sơ xây dựng công trình trụ sở cơ quan. Quản lý xe theo đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao.

Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ ô tô đảm bảo sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu. Tham mưu phương án huy động, bố trí xe phục vụ các đoàn công tác lớn khi có yêu cầu.

Bảo đảm môi trường, cảnh quan, vệ sinh nơi làm việc và khu vực trụ sở cơ quan: thực hiện công tác vệ sinh và điều kiện làm việc ở các phòng làm việc của Lãnh đạo cơ quan; các phòng họp, phòng tiếp khách và nhà khách; kiểm tra, giám sát công việc của lao động hợp đồng làm vệ sinh tại khuôn viên trụ sở cơ quan và công tác vệ sinh của các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

Văn phòng UBND quận-huyện đã xây dựng quy chế xác định các khoản chi, định mức chi, định mức khoán chi đối với hoạt động của Văn phòng. Công tác quản lý tài chính, thống kê tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thu chi; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với từng hạn mục chi trong hoạt động của cơ quan được áp dụng công khai, minh bạch.

Cùng với việc thực hiện chương trình hiện đại hóa công sở, thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Văn phòng UBND quận-huyện đã có nhiều sáng kiến trong công tác phục vụ, từng bước xây dựng phong cách làm việc mới, công sở khang trang, sạch, đẹp, công tác bảo vệ, an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy được đảm bảo an toàn tuyệt đối.

2.3. Đánh giá chung về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

2.3.1. Kết quả và nguyên nhân

2.3.1.1. Về phương diện tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

Cùng với sự phát triển, lớn mạnh của hệ thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh đã trải qua thời gian dài xây dựng và phát triển, với nhiều thành tích vẻ vang. Những năm qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện luôn vượt qua khó khăn, trở ngại, phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ. Văn phòng Ủy ban nhân dân qua các thời kỳ đều có bước trưởng thành, phát triển và có những đóng góp rất quan

trọng, thiết thực vào công cuộc đổi mới, xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nói riêng và của thành phố Hồ Chí Minh nói chung.

Văn phòng UBND quận – huyện có vị trí quan trọng trong cơ cấu chung của UBND quận-huyện vì vậy chất lượng tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND ảnh hưởng lớn đến hiệu quả lãnh đạo của UBND quận-huyện tại thành phố Hồ Chí Minh. Nhìn chung về cơ cấu tổ chức tại Văn phòng UBND 24 quận, huyện tại thành phố Hồ Chí Minh phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, bộ máy làm việc tinh gọn, linh hoạt. Việc bổ nhiệm lãnh đạo, tuyển dụng công chức, nhân viên Văn phòng đảm bảo đúng quy trình, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật cán bộ công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng phù hợp với các quy định của pháp luật cũng như tình hình thực tế của mỗi quận-huyện, đảm bảo được khả năng thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ lãnh đạo. Việc bố trí, sắp xếp công chức, nhân viên Văn phòng cũng được đảm bảo theo đúng trình độ chuyên môn, sở trường công tác từ đó thúc đẩy hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND quận-huyện cũng như đạt hiệu quả cao trong hoạt động của UBND quận-huyện tại thành phố Hồ Chí Minh trong những năm qua.

Văn phòng UBND quận, huyện đã không ngừng nâng cao chất lượng công tác hậu cần, phục vụ hiệu quả và đảm bảo tuyệt đối an toàn cho các hoạt động của UBND cấp huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; trụ sở, phương tiện làm việc được đầu tư đồng bộ, hiện đại hơn; trang bị các phương tiện thiết yếu đáp ứng cơ bản nhu cầu làm việc, hoạt động của cán bộ, công chức; tổ chức tiếp đón chu đáo nhiều khách quốc tế, trong nước đến thăm và làm việc tại địa phương đảm bảo an toàn và để lại nhiều ấn tượng tốt đẹp.

Công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ đã được chú trọng nên chất lượng của cán bộ công chức Văn phòng ngày càng được nâng lên. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan luôn trung thành, tận tụy, đoàn kết, chủ động, sáng tạo, xây dựng Văn phòng UBND cấp huyện trở thành một cơ quan hành chính Nhà nước gương mẫu theo hướng một nền hành chính hiện đại. Văn phòng UBND cấp huyện thực sự là môi trường thuận lợi để cán bộ, công chức rèn luyện, phấn đấu và trưởng thành. Do đó, trong những năm gần đây nhiều cán bộ, công chức của Văn

phòng UBND cấp huyện đã được bổ nhiệm giữ các chức vụ chủ chốt của các sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố...

2.3.1.2. Về phương diện hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

Văn phòng UBND đóng vai trò quan trọng trong việc tham mưu tổng hợp, giúp việc UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn. Trong những năm gần đây, đất nước thực hiện cải cách mở cửa, phát triển cơ chế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập sâu hơn vào nền kinh tế thế giới với nhiều cơ hội, thuận lợi đan xen với nhiều khó khăn, thách thức, song Văn phòng UBND quận, huyện đã có sự đổi mới tích cực, chuyển biến mạnh mẽ về chất, ngày càng trưởng thành trên nhiều mặt đáp ứng yêu cầu trong chỉ đạo, điều hành của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

Cán bộ, công chức Văn phòng UBND cấp huyện đã có nhiều cố gắng trong công tác tham mưu, đề xuất giúp UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo điều hành công việc có hiệu quả; tổ chức triển khai kịp thời các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tham mưu ban hành nhiều cơ chế, chính sách phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Văn phòng UBND quận, huyện đã thể hiện tốt vai trò đầu mối, điều phối các vấn đề phối hợp liên ngành. Đặc biệt, trong giai đoạn 2010-2015, nước ta nói chung và thành phố Hồ Chí Minh nói riêng gặp không ít khó khăn do tình hình kinh tế thế giới diễn biến phức tạp, song Văn phòng UBND quận, huyện đã chủ động phối hợp với các ngành, các cấp tham mưu giúp UBND cấp huyện đề ra nhiều chủ trương, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đạt nhiều kết quả tích cực.

Xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm để đẩy mạnh công cuộc đổi mới, những năm qua Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp tục duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Văn phòng. Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính của quận, huyện, Văn phòng chỉ đạo chấn chỉnh một số hạn chế trong công tác của đơn vị, tham mưu chấn chỉnh tình trạng dự họp và mời họp, khắc phục các hạn chế trong thực hiện chỉ số cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao văn hoá công

sở và văn hoá giao tiếp, tập trung đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan, các phần mềm chuyên dùng được áp dụng, đã phát huy hiệu quả góp phần giảm thiểu thời gian và tiết kiệm chi phí. Hệ thống thư điện tử công vụ được thiết lập tạo điều kiện thuận lợi trong công tác trao đổi thông tin, gửi nhận văn bản, báo cáo của các cơ quan Nhà nước. Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện được Văn phòng UBND cấp huyện không ngừng nâng cao hiệu quả sử dụng, tích cực trong việc tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quảng bá hình ảnh của địa phương đến bạn bè trong và ngoài nước.

Đạt được những thành tựu nổi bật trên xuất phát từ nhiều nguyên nhân sau:

Thứ nhất, Văn phòng UBND quận-huyện luôn được sự quan tâm, chỉ đạo, điều hành sát sao của lãnh đạo UBND quận-huyện cũng như Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức cơ cấu bộ máy làm việc của, thường xuyên quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên văn phòng, tạo điều kiện cho đội ngũ này được tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức cán bộ. Công tác quy hoạch cán bộ được thực hiện hàng năm nhằm xây dựng đội ngũ kế thừa có đủ trình độ và năng lực.

Thứ hai, sự nỗ lực phấn đấu của mỗi cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng đóng vai trò hết sức quan trọng. Từng Cán bộ lãnh đạo cũng như công chức, viên chức Văn phòng UBND quận-huyện thể hiện được tính kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, tự giác cao, đoàn kết nội bộ; biết cải tiến, sáng tạo, linh hoạt trong công việc, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu và nhiệm vụ trong giai đoạn phát triển mới, góp phần xây dựng hình ảnh Văn phòng năng động, đổi mới, hiệu quả, đáp ứng sự kỳ vọng của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2.3.2. Hạn chế và nguyên nhân

Qua thực tiễn tổ chức của Văn phòng UBND cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh cho thấy cơ cấu tổ chức hiện hành của Văn phòng UBND quận – huyện tại thành phố Hồ Chí Minh vẫn còn một số bất cập như sau:

Thứ nhất, quy định Văn phòng UBND quận – huyện có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng vì vậy có một số quận – huyện chỉ có 02 Phó

Chánh Văn phòng do điều kiện quy mô dân số, diện tích lãnh thổ, tình hình kinh tế - xã hội và đặc thù của địa phương nhưng với khối lượng công việc hiện nay thì sẽ gây quá tải, áp lực trong việc thực hiện nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng nhất là trong điều kiện hiện nay Thành phố Hồ Chí Minh đang triển khai thực hiện Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính Phủ về chính sách tinh giản biên chế.

Thứ hai, để thống nhất tên gọi của bộ phận tiếp công dân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, UBND thành phố Hồ Chí Minh đã ban hành Quyết định số 4830/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2012 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về Về ban hành Đề án Kiện toàn tổ chức, hoạt động của cơ quan tiếp công dân các cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã thống nhất tên gọi tổ chức tiếp công dân ở cấp huyện là “Tổ Tiếp công dân”. Tuy nhiên, hiện nay một số tổ chức tiếp công dân tại Ủy ban nhân dân 24 quận - huyện vẫn còn sử dụng nhiều tên gọi khác nhau, cụ thể:

- Phòng Tiếp công dân (quận 2);
- Tổ Tiếp dân (quận 1, 5, Tân Bình, Củ Chi);
- Tổ Tiếp công dân (quận 3, 4, 6, 8, 10, 11, 12, Thủ Đức, Bình Tân, Gò Vấp, Phú Nhuận, Cần Giờ, Hóc Môn);
- Bộ phận Tiếp công dân (quận Tân Phú).

Chức năng, nhiệm vụ của các Tổ Tiếp công dân hiện nay chưa thống nhất, nhiệm vụ chủ yếu của Tổ là phục vụ Thường trực Ủy ban nhân dân quận - huyện tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Thứ ba, công tác xây dựng, quy hoạch đội ngũ cán bộ công chức của Văn phòng UBND quận – huyện thời gian qua còn nhiều hạn chế, làm ảnh hưởng đến chất lượng của đội ngũ cán bộ công chức cụ thể như: thiếu sự theo dõi, nhận xét, đánh giá điều chỉnh quy hoạch hàng năm, nhất là đội ngũ quy hoạch cán bộ lãnh đạo, chưa làm tốt việc chủ động tạo nguồn cán bộ quy hoạch để đáp ứng yêu cầu bố trí, đề bạt, chưa dự báo được tiêu chuẩn và quy hoạch cán bộ, đề bạt, đào tạo cán bộ có những trường hợp chưa đúng quy hoạch, năng lực, sở trường.

Thứ tư, trình độ chuyên môn của cán bộ Văn phòng UBND quận-huyện còn thấp. Đa số cán bộ Văn phòng mới chỉ có trình độ chuyên môn về một trong hai lĩnh vực, ít được đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ Văn phòng. Đây là nguyên nhân làm cho một số không ít cán bộ Văn phòng chưa đáp ứng được yêu cầu công việc mà họ đảm nhận.

Bên cạnh đó hoạt động của Văn phòng UBND quận-huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh cũng bộc lộ những hạn chế sau:

Thứ nhất, Văn phòng chưa thực hiện được chức năng “Đầu mối xử lý bước đầu đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo” vì chưa có Quy chế mẫu thống nhất về tổ chức và hoạt động của tổ chức tiếp công dân các cấp, các ngành. Quy định 132 tuy Ủy ban nhân dân huyện có tổ chức sơ kết nhưng chưa khắc phục triệt để bất cập nêu trên.

Thứ hai, Công tác tiếp công dân, xử lý bước đầu đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố chưa gắn với việc thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị báo cáo đề xuất đến Chủ tịch UBND thành phố để ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo nên thông tin đến Văn phòng không đầy đủ. Các thành viên của UBND huyện chưa bố trí lịch tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo nên cán bộ, công chức Văn phòng Tiếp công dân Thành phố còn phải chịu áp lực về phía người dân. Việc xử lý đơn còn lòng vòng, tốn kém (giữa Văn phòng UBND huyện, Thanh tra huyện và Văn phòng Tiếp công dân). Đây cũng là yếu tố làm cho việc tổng hợp số liệu đơn trên toàn Thành phố trùng lặp và kéo dài thời gian giải quyết đơn, vừa gây lãng phí công sức, kinh phí trong bộ máy Nhà nước. Công tác theo dõi và đôn đốc thực hiện việc chỉ đạo của Thường trực UBND huyện về tiếp công dân và phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo hiệu quả thấp do sự phân công chưa hợp lý, vì đa số vụ việc do Văn phòng UBND huyện truyền đạt chỉ đạo của Thường trực Ủy UBND huyện để các cơ quan liên quan thực hiện nhưng Văn phòng Tiếp công dân lại là cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, trả lời tiến độ khi tiếp công dân, xử lý đơn.

Thứ ba, Công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại một số Văn phòng UBND chưa được quan tâm đúng mức; công tác soạn thảo và ban hành văn bản còn sai sót nhất là về hình thức và kỹ thuật trình bày, làm giảm hiệu lực của văn bản hành chính, gây khó khăn khi tiếp nhận và giải quyết văn bản, quản lý văn bản đến

chưa chặt chẽ (nhất là ở Văn phòng UBND huyện), việc xây dựng danh mục hồ sơ và lập hồ sơ công việc chưa tốt. Tài liệu lưu trữ còn phân tán chưa được thu thập đầy đủ, còn nhiều hồ sơ, tài liệu được hình thành trong hoạt động của Văn phòng UBND quận- huyện còn chất đống, bỏ trong bao tải, thùng cattong... chưa được chỉnh lý, sắp xếp; việc tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu chưa đáp ứng kịp thời; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ ở các UBND huyện còn thiếu nhiều; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế. Công tác soạn thảo văn bản; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các đơn vị chuyên môn gửi đến văn phòng UBND quận-huyện đôi lúc còn dễ xảy ra sai sót, ảnh hưởng đến chất lượng văn bản ban hành của UBND quận-huyện.

Thứ tư, Năng lực công tác của một số cán bộ công chức Văn phòng còn hạn chế, chưa chủ động, tích cực tham mưu trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Số cán bộ có biên chế chính thức thực tế đang công tác tại Văn phòng chỉ có 12 đồng chí (chiếm 37,5% tổng số CBCCLĐ), còn lại chủ yếu là cán bộ hợp đồng và biệt phái nên đôi lúc một số cán bộ chưa thực sự yên tâm công tác.

Thứ năm, Trong công tác tham mưu thực hiện chế độ chính sách tài chính của cơ quan, đơn vị còn bất cập do văn bản điều chỉnh thay đổi liên tục nên cán bộ chuyên viên không cập nhật kịp thời dẫn đến tham mưu, đề xuất không phù hợp quy định. Ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của một số cán bộ, công chức còn kém như sử dụng máy lạnh, xe công vào việc riêng. Hầu hết cán bộ lãnh đạo đều có “xe riêng, tài xế riêng” gây ra sự lãng phí lớn về ngân sách

Sở dĩ trong hoạt động của Văn phòng UBND quận-huyện còn tồn tại một số hạn chế như trên là do những nguyên nhân sau:

Thứ nhất, trong công tác cán bộ do chất lượng giáo dục, đào tạo đại học và sau đại học ở nước ta còn thấp, cũng như công tác tuyển dụng cán bộ, công chức ít nhiều còn chưa được khách quan, một bộ phận cán bộ, công chức có năng lực và tâm huyết không được trọng dụng trong khi số cán bộ, công chức yếu kém năng lực không bị sa thải mà được bố trí lại. Đây vừa là sự lãng phí sức lao động quý giá, vừa làm phình to nhân sự trong bộ máy nhà nước và làm thất thoát quỹ tiền lương của nhà nước bất hợp lý; cán bộ, công chức là những người làm công ăn lương thì tối thiểu họ phải sống được bằng lương tối thiểu. Tuy nhiên, nếu lương tối thiểu

không đủ trang trải cho mức sống tối thiểu thì buộc họ phải tự tìm các nguồn thu khác để tồn tại bằng mọi phương diện. Đây cũng là phản ứng tự nhiên của sự tồn tại.

Thứ hai, trong công tác tiếp công dân các quy định pháp luật về tiếp công dân chưa được ban hành đầy đủ, chưa kịp thời, thiếu đồng bộ, chưa tương xứng với tính chất, yêu cầu của công tác tiếp công dân; trình độ và kỹ năng của một bộ phận cán bộ tiếp công dân còn yếu, chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn. Mặt khác, nhiều vấn đề do lịch sử để lại hoặc chính sách, pháp luật về các lĩnh vực nhạy cảm như nhà ở, đất đai, đền bù, giải phóng mặt bằng... còn nhiều bất cập nên việc giải thích, trả lời cho công dân gặp nhiều vướng mắc. Việc tiếp công dân chưa gắn với việc xem xét, giải quyết vụ việc của Thủ trưởng các cơ quan nhà nước, chưa gắn với việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết của các cấp, các ngành; vì vậy, hiệu quả công tác tiếp công dân chưa cao.

Thứ ba, trong công tác lưu trữ, soạn thảo văn bản ở một số UBND quận-huyện chưa thực sự quan tâm đến công tác quản lý và hoạt động thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn; nhiều hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ thông tin báo cáo chậm được thực hiện; nội dung báo cáo còn sơ sài, chưa phản ánh đúng tình hình của UBND quận-huyện

Kết luận Chương 2

Với chức năng, nhiệm vụ là cơ quan tham mưu tổng hợp, bộ máy giúp việc của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND huyện có vị trí, vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của UBND tỉnh trên địa bàn.

Trong những năm qua, Văn phòng UBND huyện đã chủ động, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể để thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao. Công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng ngày càng được nâng cao về chất lượng, khẳng định được tính hiệu quả. Công tác hành chính, phục vụ đã có nhiều cố gắng, đáp ứng kịp thời các hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh và các hoạt động thường xuyên của cơ quan Văn phòng. Công tác nội vụ, lễ tân, hậu cần bảo đảm chu đáo, nhiệt tình, trọng thị; chất lượng phục vụ ngày một tốt hơn để lại những ấn tượng và tình cảm tốt đẹp đối với cán bộ và nhân dân trong và ngoài tỉnh và khách

quốc tế. Bên cạnh đó, Văn phòng còn tổ chức tốt lực lượng bảo vệ cơ quan, bảo vệ bí mật tài liệu và tài sản của Nhà nước.

Để đạt được những kết quả kể trên là do Văn phòng đã xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn khá, đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo UBND huyện. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn, đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức. Do vậy, chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của tỉnh đã được nâng lên; biên tập, thu thập xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền. Bộ phận phục vụ trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao. Nhiều đồng chí cán bộ đã công tác ở Văn phòng được phát triển đi làm cán bộ chủ chốt ở các cơ quan, địa phương đều phát huy tốt.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được thì công tác tổ chức và hoạt động tại Văn phòng UBND cấp huyện vẫn còn một số hạn chế, bất cập, do nhiều nguyên nhân khách quan, chủ quan như cơ chế chính sách, con người, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, thái độ văn hoá ứng xử của cán bộ, công chức,... Các nguyên nhân này cần có giải pháp đặc thù để khắc phục, qua đó củng cố, nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng UBND huyện ngày một tốt hơn.

Chương 3

QUAN ĐIỂM VÀ GIẢI PHÁP ĐỔI MỚI TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

3.1. Quan điểm đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thực tiễn thành phố Hồ Chí Minh

3.1.1. *Đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tương thích với vị trí “đầu mối” của Văn phòng trong hệ thống các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện*

“Công tác Văn phòng có tầm quan trọng đặc biệt, giúp cho cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình. Cán bộ Văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết công việc không đúng....cho nên phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, năng lực công tác và giữ bí mật, để phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ được giao”. Trong tình hình hiện nay, câu nói lúc sinh thời của Chủ tịch Hồ Chí Minh vào dịp Tết Nguyên đán năm 1950 khi Người đến thăm Văn phòng Trung ương Đảng tại Chiến khu Việt Bắc càng có ý nghĩa hơn bao giờ hết, đó vừa là lời căn dặn sâu sắc, vừa là kim chỉ nam cho hành động trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng.

Văn phòng UBND cấp huyện trong hệ thống các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. Cần xác định rõ Văn phòng UBND cấp huyện là cơ quan đầu mối, là “mắt xích” trong việc tiếp nhận, xử lý, thẩm định, các đề xuất, kiến nghị của các ban, ngành, UBND cấp xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

Văn phòng gắn liền với quá trình ra đời, tồn tại và phát triển của cơ quan, đơn vị, có vị trí, vai trò quan trọng đặc biệt, có cơ cấu tổ chức chặt chẽ. Văn phòng không chỉ đơn thuần thực hiện các công việc giấy tờ, hành chính mà còn được giao nhiều chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vừa giúp việc, tham mưu, vừa đôn đốc, kiểm tra; là “đầu mối công việc” được lãnh đạo, thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền “thừa lệnh” trong triển khai, giải quyết nhiều nội dung công việc quan trọng; hiệu quả hoạt động của Văn phòng ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng, hiệu quả hoạt động chung của toàn bộ cơ quan, đơn vị...

Đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện phải tương thích với vị trí đầu mối của Văn phòng bởi vì xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND cấp huyện là cơ quan tham mưu của UBND cấp huyện, thực hiện nhiệm vụ dưới sự ủy quyền “thừa lệnh” của Thủ trưởng, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc quan trọng của UBND cấp huyện, thẩm định các đề xuất, kiến nghị của các ban ngành, UBND cấp xã. Đây là hoạt động mà ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả hoạt động của UBND cấp huyện do đó mà đổi mới tổ chức hoạt động của Văn phòng không được làm thay đổi chức năng quan trọng này.

Việc đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tương thích với vị trí “đầu mối” của Văn phòng trong hệ thống các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện bao gồm các nội dung sau:

Cần khẳng định vị trí quan trọng và phát huy hơn nữa vai trò của Văn phòng UBND cấp huyện. Từ quan điểm này, cần nghiên cứu sửa đổi các quy định pháp luật hiện hành theo hướng tăng thẩm quyền, nhiệm vụ của Văn phòng UBND cấp huyện, gắn với tăng trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng cũng như đội ngũ chuyên viên.

Cần phân biệt vai trò đặc thù của Văn phòng nói chung, Văn phòng UBND cấp huyện nói riêng với các cơ quan chuyên môn khác trong bộ máy hành chính ở địa phương.

Cũng từ cách tiếp cận này, cần nghiên cứu ban hành thể chế hợp lý để tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng nói chung, Văn phòng UBND cấp huyện nói riêng phù hợp theo quy định pháp luật. Quy chế này phải phát huy được vị trí của Văn phòng là bộ phận “gác cửa” cho UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo, lãnh đạo điều hành kinh tế - xã hội ở địa phương trên tất cả các lĩnh vực, song không “lấn sân” công việc của các sở, ban ngành khác ở địa phương

3.1.2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện phải phù hợp với yêu cầu và lộ trình cải cách hành chính ở Việt Nam hiện nay.

Trong thời kỳ đẩy mạnh Công nghiệp hóa - Hiện đại hóa đất nước, đòi hỏi phải có một nền hành chính đủ mạnh, giải quyết nhanh gọn, đảm bảo tính chính xác, hiệu quả công việc trong nhiều mặt của đời sống kinh tế, xã hội. Đặc biệt là công cuộc cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn hiện nay, trong đó công tác hành chính văn phòng cũng góp phần quan trọng trong việc không ngừng cải tiến, phát huy hiệu quả và chất lượng trong quản lý, điều hành công việc của mỗi cơ quan, đơn vị.

Mục tiêu cơ bản của công cuộc cải cách hành chính là nâng cao hiệu lực, năng lực và hiệu quả hoạt động của nền hành chính công phục vụ dân, với mục tiêu đó việc đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện có ý nghĩa tích cực đối với công cuộc cải cách hành chính ở nước ta hiện nay. Điều đó được thể hiện qua các khía cạnh cơ bản là sẽ hạn chế tối đa việc lãng phí thời gian, công sức, giảm chi phí về quản lý điều hành mà vẫn đảm bảo tốt chất lượng công việc hàng ngày của Văn phòng UBND cấp huyện, đồng thời nó cũng sẽ giúp cho Văn phòng UBND thoát khỏi những công việc hành chính mang tính sự vụ, tạo điều kiện phát huy tính sáng tạo của mỗi cán bộ công chức văn phòng, giúp họ có thời gian tập trung vào hoàn thành tốt những nhiệm vụ chính của mình tìm kiếm các giải pháp tối ưu để điều hành công việc đạt hiệu quả cao nhất. Khoa học hoá và tiêu chuẩn hoá các mẫu giấy tờ hành chính và các thủ tục hành chính nhằm vừa bảo đảm tính pháp chế văn bản, vừa dễ dàng thuận tiện cho việc thi hành của cơ quan và công dân, cải tiến thủ tục hành chính. Giúp cho việc giải quyết mọi công việc của UBND cấp huyện được nhanh chóng và chính xác có năng suất và chất lượng đúng đường lối chính sách nguyên tắc và chế độ. Đảm bảo cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của cơ quan một cách đầy đủ kịp thời chính xác hạn chế bệnh quan liêu giấy tờ góp phần cải cách thủ tục hành chính phục vụ cho công cuộc đổi mới hiện nay.

Văn phòng UBND cấp huyện có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc quản trị hậu cần của UBND cấp huyện, xây dựng văn phòng UBND cấp huyện vững mạnh là yếu tố rất quan trọng để giúp UBND đổi mới phương thức làm việc lãnh đạo và lề lối làm việc, nâng cao chất lượng hiệu quả của công tác lãnh đạo. Chính vì vậy, việc tăng cường xây dựng tổ chức và cải cách hoạt động Văn phòng UBND cấp huyện được đặc biệt quan tâm, Văn phòng UBND cấp huyện thực hiện chức năng thu thập xử lý và tổng hợp thông tin phục vụ cho sự điều hành của UBND cấp huyện bằng các phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ hành chính hiện đại, mặt khác đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động chung của UBND cấp huyện một cách tiết kiệm, kịp thời, hợp lý và hiệu quả.

Việc đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện phải đảm bảo tổ chức bộ máy Văn phòng khoa học, gọn nhẹ, cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng được sắp xếp, bố trí một cách khoa học, tăng cường áp dụng các phương tiện kỹ thuật mới, các phương pháp điều hành mới, xây dựng định mức cụ thể và hợp lý, linh hoạt và hiệu quả.

3.1.3. Đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện phải phù hợp với điều kiện đổi mới chính quyền địa phương ở nước ta trong thời gian tới

Phạm vi thẩm quyền hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện phụ thuộc vào phạm vi cơ quan quản lý hành chính nhà nước ở địa phương đó là UBND cấp huyện, vì vậy cùng với việc đổi mới tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương, tổ chức lại các cơ quan quyền lực, xác định chức năng nhiệm vụ của các chính quyền đô thị, chính quyền nông thôn các cấp. Trên cơ sở đó, đổi mới hình thức hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện cho phù hợp với tổ chức bộ máy nhà nước và với loại hình chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn và mô hình phân chia địa giới hành chính. Vì vậy, việc đổi mới, đa dạng hóa cách thức tổ chức với các hình thức phong phú, sáng tạo hơn cho phù hợp với điều kiện thực tiễn là một trong những giải pháp quan trọng góp phần khai thác triệt để tiềm năng thế mạnh, khai thác mọi nguồn lực của địa phương, nhất là ở nước ta các yếu tố vùng, miền, khu vực, vị trí địa lý đặc thù trong lịch sử hình thành và phát triển. Đồng

thời, tiếp tục rà soát để không chỉ phân biệt chính quyền nông thôn, chính quyền đô thị mà phải phân loại cụ thể đô thị và loại nông thôn ở miền núi và đồng bằng, căn cứ vào những yếu tố này làm cơ sở xác định tính hình thức hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện cho phù hợp với điều kiện thực tế. Từ đó, khắc phục được hình thức hoạt động mang tính “truyền thống” và “thiếu linh động, sáng tạo” đã và đang tồn tại trong Văn phòng UBND cấp huyện thuộc UBND cấp huyện thời gian qua.

3.1.4. Đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện phù hợp điều kiện ở mỗi địa phương

Đổi mới cách thức hoạt động, lề lối làm việc của Văn phòng UBND cấp huyện, xác định rõ nguyên tắc làm việc và quy chế phối hợp trong sự vận hành của UBND cấp huyện, nhất là khi ở cấp huyện đang tồn tại các loại hình chính quyền khác nhau (như chính quyền quận, huyện, thành phố, thị xã). Chính vì sự đa dạng như vậy đặt ra nhiệm vụ phải xác định rõ trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi, tính chất hoạt động của mỗi loại chính quyền nhằm phát huy hiệu lực và nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện thuộc UBND cấp trung gian này. Những phương pháp hành chính truyền thống trước đây, nay có thể được bổ sung bằng các phương pháp thuyết phục, xã hội hóa, nhất là trong lĩnh vực cung ứng dịch vụ công. Đổi mới phương pháp hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện nhằm đa dạng hóa các phương thức hoạt động, giảm sự can thiệp của nhà nước vào một số hoạt động như cung ứng dịch vụ cho xã hội, giảm biên chế và chi phí hành chính trong bộ máy nhà nước. Tuy nhiên, việc đổi mới đó vẫn phải có sự quản lý vĩ mô của nhà nước đối với các hoạt động trên những lĩnh vực, công việc được xã hội hóa, bảo đảm cho sự phát triển của nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ngày càng hoàn thiện và phát triển, phục vụ nhân dân ngày càng thuận lợi, ngày càng tốt hơn. Bên cạnh đó, Văn phòng UBND cấp huyện thuộc UBND cấp huyện cần thực hiện một số giải pháp quan trọng khác như cải cách chế độ công vụ, nâng cao năng lực làm trong sạch đội ngũ cán bộ công chức làm việc trong Văn phòng ở phạm vi cấp

huyện. Triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, áp dụng các công cụ, phương tiện, phương pháp quản lý hiện đại vào quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Văn phòng thuộc UBND cấp huyện ở địa phương, tăng cường công tác thanh tra, kiểm soát hoạt động công vụ của cán bộ, công chức cũng như thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo kịp thời. Khi không tổ chức HĐND huyện, quận cũng cần tăng cường sự chỉ đạo, điều hành, quản lý của UBND cùng cấp đối với việc thanh tra, kiểm tra hoạt động thi hành công vụ, thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, việc chấp hành kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động của công chức trong Văn phòng, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ kịp thời của Văn phòng UBND cấp tỉnh. Thông qua hoạt động quản lý về tổ chức, biên chế, hoạt động của UBND cùng cấp và sự kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND cấp tỉnh sẽ tác động tích cực đến hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện và phát hiện, khắc phục kịp thời những hạn chế, bất cập đối với hoạt động của Văn phòng thuộc UBND cấp huyện trong thời gian tới.

Để giải quyết được những vấn đề nêu trên phải đổi mới nội dung hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện, trong nội dung đó cần xác định rõ địa vị pháp lý của mỗi loại hình Văn phòng, mỗi cán bộ, công chức trong hoạt động giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của mình. Bên cạnh đó, hình thức và phương pháp hoạt động phải khoa học, hợp lý và quy định cụ thể, có sự phân cấp rõ ràng, kiểm tra, giám sát thường xuyên để xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện. Khắc phục ngay những tình trạng né tránh, đùn đẩy trong công việc làm ách tắc hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân trong thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

3.2. Giải pháp đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thực tiễn thành phố Hồ Chí Minh

3.2.1. Nhóm giải pháp chung

3.1.1.1. Đổi mới nhận thức về vị trí, vai trò, chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Văn phòng UBND cấp huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giúp lãnh đạo UBND cấp huyện quản lý điều hành công việc, đồng thời đảm bảo điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động chung của UBND cấp huyện. Nhìn chung nhiệm vụ Văn phòng được tổng hợp thành hai nội dung cơ bản, đó là : tham mưu, tổng hợp và hậu cần. Chức năng tham mưu tổng hợp giải quyết mối quan hệ giữa Văn phòng và thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Văn phòng phải thu thập phân tích và tổng hợp thông tin về những vấn đề cần giải quyết và tham vấn cho lãnh đạo về tổ chức điều hành cơ quan. Chức năng hậu cần là giải quyết mối quan hệ giữa Văn phòng với toàn bộ cơ quan đơn vị. Với chức năng này Văn phòng phải bảo đảm sự vận hành bình thường của mọi hoạt động trong cơ quan, tổ chức. Ngày nay, khi vai trò của Văn phòng đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức ngày càng được khẳng định thì nhiệm vụ đặt ra cho các Văn phòng càng phức tạp hơn, đa dạng hơn, bất cứ việc gì lớn nhỏ cũng liên quan đến Văn phòng.

Phải nói công tác Văn phòng còn rất nhiều. Hầu như những việc nào cũng liên quan và cần đến công tác văn phòng, bởi vậy những người làm công tác Văn phòng lâu năm có lúc tự thốt lên là nghề “làm dâu trăm họ” hay “trăm dâu đổ đầu tằm”... Một số người khác vẫn còn hiểu nhầm, cho rằng đó là công việc “bung, bê, kê, đặt, quyền rom vạ đá”...

Tuy nhiên vẫn có rất nhiều người đồng cảm với những cán bộ làm công tác Văn phòng. Vẫn thấy được văn phòng là một bộ phận không thể thiếu được trong cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị. Tùy theo tên gọi của đơn vị hành chính cấp huyện thì Văn phòng UBND cấp huyện chia thành Văn phòng UBND quận, huyện, thành phố, thị xã.

Xuất phát từ thực tế, phải nhận thức được rằng sự tồn tại của công tác Văn phòng UBND cấp huyện là một yếu tố khách quan. Xây dựng Văn phòng UBND cấp huyện mạnh là yếu tố rất quan trọng để giúp UBND cấp huyện đổi mới phương thức lãnh đạo và lề lối làm việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác lãnh đạo.

Văn phòng UBND cấp huyện không phải là cỗ máy giúp việc đơn thuần như một số người thường nghĩ. Văn phòng UBND cấp huyện là nơi tập trung và cần phải có những con người hiểu biết, luôn phấn đấu vươn lên, luôn tích cực, chủ động, sáng tạo, trung thành, tận tụy, biết hy sinh thời gian của cá nhân cho đơn vị để

đảm bảo công tác “ tham mưu - tổng hợp - phục vụ”. Do đó, cần phải thay đổi cách nhìn nhận cũng như cần phải quan tâm nhiều hơn nữa đến công tác văn phòng để hoạt động của UBND cấp huyện thông suốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Chính vì vậy, việc tăng cường xây dựng tổ chức và cải cách hoạt động Văn phòng của UBND cấp huyện cần phải được quan tâm, đặc biệt:

- Trước hết, muốn nâng cao chất lượng Văn phòng UBND cấp huyện, lãnh đạo UBND cấp huyện cần quan tâm đến việc nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ Văn phòng có tác phong làm việc hiệu quả, chuẩn mực và hiện đại. Xác định tốt vị trí việc làm đối với từng cán bộ công chức, viên chức Văn phòng. Cán bộ làm công tác Văn phòng phải nhận thức được rằng đối với nghề Văn phòng đòi hỏi phải có cái tâm. Nếu để tâm vào, nhất định sẽ làm tốt.

- Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền về nghiệp vụ hành chính văn phòng, nâng cao tầm nhận thức về vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác Văn phòng, xem đó là yếu tố tiên quyết để hoàn thành mọi nhiệm vụ. Tránh các suy nghĩ lệch lạc về vị trí và tầm quan trọng của Văn phòng.

- Xây dựng bộ quy tắc ứng xử đối với cán bộ làm công tác văn phòng, vì Văn phòng là bộ phận tiếp xúc với công dân đầu tiên khi đến đăng ký làm việc với cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện cải cách hành chính triệt để, chuẩn hoá và công khai hoá quy trình giải quyết công việc trong cơ quan, đơn vị bằng việc triển khai tốt Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO (9001:2008), nghiên cứu và thể chế hóa (ban hành các qui trình, qui chế làm việc...) nhằm mục đích tối ưu hóa các hoạt động Văn phòng, điều đó đòi hỏi phải :

- + Phải thống nhất hóa các hệ thống biểu mẫu, sổ sách(ISO);
- + Phải tiêu chuẩn hóa các sản phẩm dịch vụ của Văn phòng (ISO);
- + Phải tối đa hóa các nhiệm vụ có thể đối với cán bộ làm công tác Văn phòng;

- + Phải tối thiểu hóa những việc không đáng có.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng; tin học hóa các hoạt động Văn phòng, số hóa công tác văn thư lưu trữ và tăng cường dịch vụ công trực tuyến ở các cấp độ hướng tới nền hành chính điện tử, công khai,

minh bạch, dân chủ, trong sạch, vững mạnh. Điều đó sẽ tạo cho Văn phòng UBND cấp huyện cũng như cán bộ công chức Văn phòng một phong cách làm việc mới, vừa nâng cao tốc độ và độ chính xác khi giải quyết công việc, vừa tuân theo từng quy trình được xác định và phân công rõ ràng với thái độ văn minh, lịch sự, có trách nhiệm.

3.1.1.2. Hoàn thiện các quy định pháp luật về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện được quy định trong các văn bản pháp luật sau: Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định 858/QĐ-TTg ngày 14/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp công dân; Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, tất cả các đơn vị hành chính đều tổ chức HĐND và UBND (cấp chính quyền địa phương), đồng thời chấm dứt việc thực hiện thí điểm không tổ chức HĐND huyện, quận, phường theo Nghị quyết số 26/2008/QH12 của Quốc hội, Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 của Ủy ban thường vụ Quốc hội kể từ ngày Luật có hiệu lực pháp luật (01/01/2016). Luật cũng phân định rõ chính quyền đô thị và nông thôn cũng như quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng loại chính quyền nhưng trên thực tế chưa có quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn phù hợp với từng loại hình chính quyền địa phương nói chung và Văn phòng UBND nói riêng. Bên cạnh đó các đơn vị hành chính cấp huyện ở thành phố Hồ Chí Minh nói riêng và một số quận, huyện, thành phố khác nói chung đã thành lập Hội đồng dân nhân cũng phát sinh nhiều quan điểm có nên sáp nhập Văn phòng Hội đồng nhân dân với Văn phòng UBND hay không? Cần phải xác định lại vị trí, vai trò, chức năng nhiệm vụ của Văn phòng hay không? Vì vậy cần phải xây dựng văn bản pháp

luật xác định rõ vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng UBND cấp huyện cho phù hợp với tình hình hiện nay.

Đối với công tác tham mưu của Văn phòng UBND cấp huyện đang bị chồng chéo với chức năng tham mưu của các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND cấp huyện vì trên thực tế các cơ quan này cũng có chức năng tham mưu cho UBND cấp huyện nhưng trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện lại phải qua Văn phòng UBND cấp huyện thẩm định, kiểm tra lại đôi khi gây khó khăn cho các cơ quan này cũng như tăng thêm áp lực công việc cho Văn phòng UBND cấp huyện, vì vậy mà cần có quy định cụ thể, xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong công tác tham mưu của từng cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

3.1.1.3. Tạo lập các điều kiện đảm bảo hiệu quả hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện

Ủy ban nhân dân cấp huyện muốn thực hiện tốt các chức năng, nguyên tắc, chế độ làm việc của mình, nhất là các chức năng quản lý hành chính nhà nước, điều hành phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh ở địa phương, thì phải có bộ máy giúp việc là văn phòng, vì vậy mà cần xây dựng một Văn phòng UBND cấp huyện vững mạnh, để phục vụ tốt các hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp thì cần phải đảm bảo các điều kiện sau:

Thứ nhất, đảm bảo về nguồn lực. Hiện nay số biên chế của đội ngũ cán bộ công chức nhân viên Văn phòng UBND cấp huyện không đủ đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng bên cạnh đó lãnh đạo UBND cấp huyện cũng cần quan tâm đến việc nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ Văn phòng. Sự quan tâm này phải được thể hiện bằng các giải pháp cụ thể về tuyển dụng và đào tạo cán bộ Văn phòng; UBND cấp huyện phải có kế hoạch đào tạo và trang bị kiến thức chuyên môn về nghiệp vụ hành chính văn phòng và cả lĩnh vực chuyên môn có liên quan. Có chế độ đãi ngộ hợp lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức văn phòng tạo tâm lý an tâm làm việc.

Thứ hai, phải đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng diễn ra liên tục như phòng làm việc phải đảm bảo đủ diện tích, bàn ghế làm việc, máy tính, các đồ dùng văn phòng phẩm, các thiết bị

phòng cháy chữa cháy...Đồng thời Văn phòng UBND cấp huyện phải có kế hoạch sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí và đem lại hiệu quả cao.

Thứ ba, Xây dựng Văn phòng UBND cấp huyện điện tử, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào hoạt động của Văn phòng. Trong những năm qua, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng cũng như hoạt động của cơ quan nhà nước còn nhiều bất cập và hạn chế làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc. Do vậy trong thời gian tới cần có những bước đi, giải pháp chuyển đổi phù hợp để nâng cao hiệu quả làm việc của văn phòng, đặc biệt là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lí, và đẩy nhanh tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước theo hướng hiện đại.

Văn phòng UBND cấp huyện cần xây dựng các biểu mẫu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật dễ dàng tải xuống sử dụng để đảm bảo thể thức văn bản. Danh sách các biểu mẫu điện tử phải tổ chức khoa học, phân nhóm hợp lí, cập nhật kịp thời để tìm kiếm nhanh chóng, dễ dàng.

Website của Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin, thực hiện theo nguyên tắc tạo điều kiện cho người dân tiếp cận nhanh chóng, tạo thuận lợi cho các hoạt động trên môi trường mạng. Tiếp nhận thư góp ý, khiếu nại, tố cáo, yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, cá nhân; lưu trữ, xử lý, cập nhật, cung cấp thông tin, trả lời các yêu cầu; chuyển các yêu cầu cung cấp thông tin đến đúng cơ quan có liên quan nếu nội dung yêu cầu cung cấp thông tin vượt quá chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

3.2.2. Nhóm giải pháp đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh

3.2.2.1 Đối với Văn phòng UBND quận

Thứ nhất, UBND thành phố Hồ Chí Minh cần xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND quận, Văn phòng UBND huyện phù hợp với loại hình chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn tại thành phố Hồ Chí Minh theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Thứ hai, UBND các quận, huyện cần xây dựng kế hoạch quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, nhân viên Văn phòng đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, rèn luyện đạo đức của đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng. Thực hiện công tác đánh giá cán bộ hàng năm phải thực sự trung thực, khách quan, theo đúng trình tự thủ tục được quy định trong các văn bản pháp luật về đánh giá cán bộ công chức.

Thứ ba, trong hoạt động văn thư lưu trữ, Văn phòng UBND các quận, huyện cần tham mưu xây dựng Kế hoạch văn thư lưu trữ hàng năm, Đề án chính lý tài liệu lưu trữ. Tham mưu UBND quận, huyện bố trí kho lưu trữ tài liệu và trang thiết bị cần thiết đảm bảo cho hoạt động lưu trữ tại cơ quan.

Thứ tư, trong công tác tiếp dân, Văn phòng UBND quận – huyện đề xuất tham mưu UBND quận-huyện ban hành quyết định đổi tên bộ phận tiếp dân thành Tổ tiếp công dân theo đúng hướng dẫn của UBND thành phố.

Thứ năm, Văn phòng UBND quận-huyện cần xây dựng quy chế phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác của UBND quận-huyện để tránh việc chồng chéo thẩm quyền, nhiệm vụ.

Thứ sáu, về công tác thi đua khen thưởng, Văn phòng UBND quận-huyện nên có chế độ khen thưởng kịp thời đối với cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng có nhiều thành tích nổi bật trong việc thực hiện nhiệm vụ cũng như có những sáng kiến mới góp phần thúc đẩy hiệu quả hoạt động của của văn phòng để từ đó động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng nâng cao tinh thần trách nhiệm, hăng say trong công tác.

3.2.2.2 Đối với Văn phòng UBND huyện

Thứ nhất, Nâng cao chất lượng nguồn nhân sự. Đây được xem là một giải pháp quan trọng trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Ngoài việc bảo đảm số biên chế được giao, yêu cầu tuyển dụng người có năng lực kết hợp đào tạo, bồi dưỡng, khuyến khích tự học, tự nghiên cứu và trải nghiệm từ thực tiễn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện tốt công tác tham mưu tổng hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo. Bởi vì,

nhệm vụ đòi hỏi chuyên viên Văn phòng UBND huyện phải là người hiểu biết nhiều lĩnh vực, có kinh nghiệm và có tư duy tổng hợp.

Mặt khác, do công tác Văn phòng UBND luôn gắn liền với hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, do đó chuyên viên Văn phòng phải luôn nhận thức được vị trí, vai trò của mình để tự nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Thứ hai, Đổi mới, hoàn thiện công tác quản lý, điều hành. Yêu cầu này liên quan nhiều đến lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng phải là người biết dung hòa các mối quan hệ giữa các nhân viên, tạo mối quan hệ tốt đẹp với nhau, phối hợp nhiệm vụ trong công tác Văn phòng, trong đó yêu cầu phải thành thạo nghiệp vụ văn phòng; kỹ năng quản lý nhân sự; kỹ năng tổ chức, điều hành, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn phòng.

Phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với từng công chức một cách rõ ràng, cụ thể để họ hiểu rõ được trách nhiệm của mình, tạo tính chuyên nghiệp trong hoạt động Văn phòng. Nắm vững và áp dụng thực hiện tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO để nâng cao chất lượng phục vụ của Văn phòng.

Thứ ba, Tăng cường đầu tư các trang thiết bị làm việc cho văn phòng: Máy vi tính, sử dụng hệ thống mạng nội bộ để truyền thông tin trong nội bộ văn phòng với phòng ban,... tận dụng tối đa công nghệ thông tin vào việc khai thác, thu thập thông tin, thực hiện việc chuyển văn bản, thông tin nhanh chóng và kịp thời.

Kết luận Chương 3

Qua việc phân tích khái niệm, vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các mối quan hệ và quản trị hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện; luận văn đã soi chiếu với thực trạng tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND huyện từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh, từ đó rút ra những nhận định, đánh giá và đề xuất một số quan điểm, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng, Văn phòng UBND cấp huyện cả nước nói chung.

Những phân tích và quan điểm, giải pháp được nêu trong luận văn này cho thấy, việc hoàn thiện nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện có ý nghĩa quan trọng trong công cuộc cải cách hành chính mà mục tiêu Nghị quyết 30C/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ đặt ra cho giai đoạn 2011-2020.

Quá trình hoàn thiện, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện có liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành từ Trung ương đến cơ sở, trọng tâm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. Điều đó đòi hỏi phải có sự thống nhất về mặt nhận thức, sự chỉ đạo sát sao của chính quyền các cấp và tính chủ động, sáng tạo của địa phương. Tuy nhiên, việc hoàn thiện, nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện cũng cần phải có lộ trình thích hợp, phù hợp với điều kiện thực tiễn của từng vùng, miền, địa phương.

KẾT LUẬN

Dưới sự lãnh đạo của Đảng, nhân dân ta đang tiến hành công cuộc đổi mới, phấn đấu vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh. Những thành tựu đạt được trong hơn 20 năm qua đã khẳng định đường lối đổi mới đúng đắn của Đảng và Nhà nước. Tuy nhiên, đó chỉ là những kết quả ban đầu, để hoàn thiện nhiệm vụ đặt ra, yêu cầu chúng ta phải tiếp tục thực hiện đồng bộ các giải pháp về cải cách bộ máy nhà nước nói chung, bộ máy chính quyền địa phương nói riêng để chủ động hội nhập quốc tế trong bối cảnh toàn cầu hóa đang diễn ra mạnh mẽ đòi hỏi chúng ta phải có kế hoạch cụ thể với một quyết tâm chính trị cao. Nhận thức sâu sắc về vấn đề đó, Đảng, Nhà nước đã đề ra chủ trương tiếp tục đẩy mạnh cải cách, hoàn thiện bộ máy nhà nước trong đó cải cách nền hành chính giữ vai trò đặc biệt quan trọng. Với vị trí là cơ quan chuyên môn tham mưu cho UBND cấp huyện, Văn phòng UBND cấp huyện cần được tiếp tục đổi mới về tổ chức và hoạt động cho phù hợp với điều kiện, đặc điểm của chính quyền địa phương ở đô thị và nông thôn, khắc phục kịp thời những bất cập về việc tổ chức mô hình chung của Văn phòng UBND thuộc UBND cấp huyện như hiện nay. Tổ chức bộ máy nhà nước nói chung và bộ máy hành chính nhà nước nói riêng có vị trí quan trọng, việc xây dựng mô hình chính quyền các cấp phù hợp có ý nghĩa to lớn trong hoạt động quản lý nhà nước, quản lý xã hội đối với mỗi quốc gia. Vì vậy, ngay sau khi Cách mạng tháng Tám năm 1945 thành công, Đảng, Nhà nước ta đã quan tâm xây dựng, củng cố phát triển và hoàn thiện các cơ quan của bộ máy nhà nước. Đặc biệt là bộ máy chính quyền địa phương, nơi trực tiếp đưa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn đời sống xã hội, bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Trước những yêu cầu nhiệm vụ mới đặt ra, thực hiện chủ trương đổi mới của Đảng, các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương luôn được quan tâm kiện toàn cho phù hợp với nhiệm vụ của mỗi thời kỳ, trong từng giai đoạn. Ở đó, Văn phòng thuộc UBND cấp huyện được sắp xếp, tổ chức lại theo hướng tăng cường trách nhiệm, đổi mới phương thức quản lý nhà nước trong điều kiện mở rộng dân chủ, chuyển đổi từ cơ chế kế hoạch 165 hóa tập trung sang nền

kinh tế thị trường định hướng XHCN. Qua đó, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND cấp huyện được củng cố vững mạnh, đây là những kết quả đáng khích lệ trong hoạt động quản lý nhà nước. Sự thay đổi đó, xuất phát từ nhu cầu khách quan, từ những đòi hỏi thực tiễn đặt ra để phát triển kinh tế - xã hội, phục vụ công cuộc đổi mới và sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa của đất nước. Tuy nhiên, Văn phòng UBND cấp huyện là một bộ phận cấu thành của UBND cấp huyện nên trong tổ chức cũng như hoạt động của các cơ quan này còn tồn tại những bất cập, yếu kém nhất định, những hạn chế đó do những yếu tố nội tại trong tổ chức của Văn phòng UBND đã đặt ra những yêu cầu, đòi hỏi cần tiếp tục được nghiên cứu, trao đổi để tìm ra những nguyên nhân của ưu, khuyết điểm và đề xuất các phương hướng, giải pháp phù hợp khi sắp xếp, kiện toàn các cơ quan này, góp phần nâng cao hơn nữa hiệu lực hiệu quả hoạt động quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương trong điều kiện kinh tế-xã hội và hợp tác quốc tế hiện nay của đất nước. Đây là một vấn đề khó khăn, phức tạp, nó đòi hỏi phải có sự kiên trì, bền bỉ với những khảo sát, đánh giá khách quan, khoa học phù hợp với lý luận và thực tiễn trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc ở nước ta hiện nay.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Văn Bình, Lê Như Tiến, Lê Ngọc Tú (2005), *60 năm Nhà nước Việt Nam (1946-2005)*, Nxb Lao động.
2. Chính phủ (2004), *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2014 Quy định về công tác văn thư.*
3. Chính phủ (2010), *Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 về Công báo.*
4. Chính phủ (2011), *Nghị quyết 30c/NQ-CP ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.*
5. Chính phủ (2005), *Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.*
6. Chính phủ (2008), *Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.*
7. Chính phủ (2010), *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.*
8. Chính phủ (2008), *Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.*
9. Chính phủ (2014), *Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thì quy định.*
10. Cục Thống kê thành phố Hồ Chí Minh (2013), *Kết quả tổng điều tra cơ sở kinh tế - hành chính – sự nghiệp năm 2012.*
11. Cục Thống kê thành phố Hồ Chí Minh (2015), *Báo cáo thống kê cán bộ công chức hành chính năm 2015.*

12. Nguyễn Đăng Dung (1999), *Tổ chức chính quyền Nhà nước ở địa phương (Lịch sử và hiện tại)* Nxb Đồng Nai.
13. Bùi Xuân Đức (2007), *Đổi mới, hoàn thiện bộ máy nhà nước trong giai đoạn hiện nay*, Nxb Tư pháp.
14. Đảng cộng sản Việt Nam (1996), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VIII*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội.
15. Đảng Cộng sản Việt Nam (2001), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ IX*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
16. Đảng Cộng sản Việt Nam (2006), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
17. Đảng Cộng sản Việt Nam (2011), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
18. Tô Tử Hạ, Nguyễn Hữu Trì, Nguyễn Hữu Đức (1998), “*Cải cách hành chính địa phương lý luận và thực tiễn*”, Nxb Chính trị quốc gia.
19. Học viện hành chính quốc gia (2013), *Giáo trình hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*.
20. Nxb Công Thương (2011), *Niên giám 63 tỉnh thành*.
21. Nxb Lao động (2005), *60 năm Nhà nước Việt Nam*.
22. Hồ Chí Minh (1946), *Thông đạt số 1C/VP ngày 03 tháng 01 năm 1946 về công tác công văn, giấy tờ*.
23. Nguyễn Duy Quý và Nguyễn Tất Viễn (đồng chủ biên), *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam của dân, do dân, vì dân: Lý luận và thực tiễn*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
24. Quốc hội (1992), *Hiến pháp nước CHXHCNVN*, Nxb chính trị quốc gia, Hà Nội.
25. Quốc hội (2003), *Luật Tổ chức Hội đồng nhân và UBND*.
26. Quốc hội (2013), *Hiến pháp nước CHXHCNVN*, Nxb chính trị quốc gia, Hà Nội.
27. Quốc hội (2013), *Luật Tiếp công dân*.
28. Quốc hội (2015), *Luật Tổ chức chính quyền địa phương*.
29. Quốc hội (2013), *Hiến pháp nước CHXHCNVN*, Nxb chính trị quốc gia, Hà Nội.

30. Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (2016), *Báo cáo số 993/BC-SNV ngày 15/3/2016 tổng kết công tác văn thư lưu trữ năm 2015*.
31. Trần Đình Thắng (2013), *Đảng lãnh đạo xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.
32. Trần Đình Thắng (2013), *Đảng lãnh đạo xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức*, NXB Chính trị quốc gia - Sự thật, Hà nội.
33. Lê Minh Thông (2001), *Một số vấn đề hoàn thiện tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*, Nxb Khoa học xã hội .
34. Thủ tướng Chính phủ (2010), *Quyết định 858/QĐ-TTg ngày 14/6/2010 Về phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp công dân*.
35. Thủ tướng Chính phủ (2006), *Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 Ban hành Quy định Chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước*.
36. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2012), *Báo cáo tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội và quốc phòng an ninh TP năm 2012 và nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2013*.
37. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2013), *Báo cáo tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội và quốc phòng an ninh TP năm 2013 và nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2014*.
38. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2014), UBND thành phố Hồ Chí Minh. (2015), *Báo cáo số 206/BC-UBND ngày 18/8/2015 tình hình kết quả thực hiện pháp luật tiếp công dân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh*.
39. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2014), *Báo cáo tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội và quốc phòng an ninh TP năm 2014 và nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2015*.
40. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2015), *Báo cáo số 172/BC-UBND ngày 13/7/2015 sơ kết 3 năm thực hiện Luật lưu trữ*.

41. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2015), *Báo cáo số 206/BC-UBND ngày 18/8/2015 tình hình kết quả thực hiện pháp luật tiếp công dân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.*

42. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2015), *Báo cáo tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội và quốc phòng an ninh TP năm 2015 và nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2016.*

43. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2016), *Báo cáo tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội và quốc phòng an ninh TP 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu 6 tháng cuối năm 2016.*

44. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2006), *Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05/6/2006 về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.*

45. UBND thành phố Hồ Chí Minh, *Chỉ thị số 22/2014/CT-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2014 về triển khai thực hiện Luật Tiếp công dân.*

46. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2008), *Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận- huyện.*

47. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2008), *Quyết định số 68/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 Ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố hồ Chí Minh.*

48. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2009), *Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 21/4/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.*

49. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2010), *Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ngày 17/3/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.*

50. UBND thành phố Hồ Chí Minh (2014), *Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 01/8/2014 ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại thành phố hồ Chí Minh.*

51. UBND huyện Củ Chi (2010), *Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 13/4/2010 Về ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.*

52. UBND quận 10 (2012), *Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 Về ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 10.*

53. Văn phòng Chính phủ (2001), *56 năm Văn phòng Chính phủ xây dựng và phát triển.*

54. Nguyễn Như Ý (1998), *Đại từ điển Tiếng Việt*, Nxb Văn hóa - Thông tin, Hà Nội.