

**BỘ NỘI VỤ**



**TÀI LIỆU**

**BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG  
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH,  
PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1312/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ )*

**NĂM 2022**

## MỤC LỤC

<b>CHUYÊN ĐỀ 1 CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....</b>	<b>5</b>
1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã.....	5
1.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.....	6
1.2. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã.....	8
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....	10
2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....	10
2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....	12
2.3. Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....	12
3. Những yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã..	13
4. Câu hỏi, bài tập thảo luận.....	15
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	16
<b>CHUYÊN ĐỀ 2 MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....</b>	<b>17</b>
1. Một số vấn đề chung về quản lý nhà nước.....	17
1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của quản lý nhà nước.....	17
1.2. Nguyên tắc quản lý nhà nước.....	19
1.3. Nội dung của quản lý nhà nước .....	20
1.4. Hình thức, phương pháp quản lý nhà nước .....	21
2. Quản lý nhà nước trong một số lĩnh vực của Ủy ban nhân dân xã.....	24
2.1. Quản lý nhà nước về đất đai.....	24
2.2. Quản lý nhà nước về môi trường .....	33
2.3. Quản lý nhà nước về an ninh trật tự.....	38
3. Câu hỏi, bài tập thảo luận.....	40
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	42
<b>CHUYÊN ĐỀ 3 MỘT SỐ KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....</b>	<b>44</b>
1. Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....	44

1.1. Kỹ năng tiếp công dân.....	44
1.2. Kỹ năng giải quyết khiếu nại .....	50
1.3. Kỹ năng giải quyết tố cáo.....	68
2. Kỹ năng xử lý vi phạm hành chính dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã .....	81
2.1. Kỹ năng về xử phạt vi phạm hành chính .....	81
2.2. Kỹ năng áp dụng các biện pháp xử lý hành chính .....	109
3. Câu hỏi, bài tập thảo luận.....	127
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	130
<b>CHUYÊN ĐỀ 4 MỘT SỐ KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ.....</b>	<b>131</b>
1. Kỹ năng dự báo và phân tích công việc .....	131
1.1. Kỹ năng dự báo công việc.....	131
1.2. Kỹ năng phân tích công việc.....	134
2. Kỹ năng phân công, kiểm tra và giám sát công việc.....	140
2.1. Kỹ năng phân công công việc .....	140
2.2. Kỹ năng kiểm tra, giám sát công việc .....	143
3. Câu hỏi, bài tập thảo luận.....	149
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	149

## DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ủy ban nhân dân	UBND
Hội đồng nhân dân	HĐND
Xử lý vi phạm hành chính	XLVPHC
Tòa án nhân dân	TAND

# CHUYÊN ĐỀ 1

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

### 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã

Chính quyền địa phương ở xã là cấp chính quyền địa phương ở nông thôn. Đây là cấp chính quyền cơ sở, cấp thấp nhất trong hệ thống chính quyền, nhưng lại là cấp gần dân nhất, gồm có HĐND xã và UBND xã. (Sau đây viết tắt là HĐND và UBND)<sup>1</sup>

Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019 quy định hai loại chính quyền địa phương: (1) ở nông thôn và (2) ở đô thị. Điều này xuất phát từ sự khác biệt cơ bản về điều kiện thổ nhưỡng, kinh tế, dân cư, cơ sở hạ tầng,... Các đơn vị hành chính nông thôn thường có diện tích rộng, mật độ dân số thưa, sinh sống rải rác, về kinh tế thường trọng về nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, cơ sở hạ tầng ít phát triển, đời sống văn hóa có xu hướng truyền thống, thường gắn liền với tập quán sản xuất nông nghiệp. Trong khi đó, các đơn vị hành chính đô thị thường có mật độ dân số đông, dân cư sinh sống tập trung đông đúc trên địa bàn rộng, kinh tế trọng về thương mại, công nghiệp, dịch vụ, cơ sở hạ tầng phát triển, đời sống văn hóa có xu hướng hiện đại, hội nhập cao hơn.<sup>2</sup> Chính vì vậy, khác với chính quyền nông thôn, Luật quy định nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố, thị xã ngoài việc quyết định các vấn đề của địa phương như đối với địa bàn nông thôn, còn tập trung quyết định các vấn đề quy hoạch phát triển đô thị, xây dựng kết cấu hạ tầng đô thị, quản lý và tổ chức đời sống dân cư đô thị,...

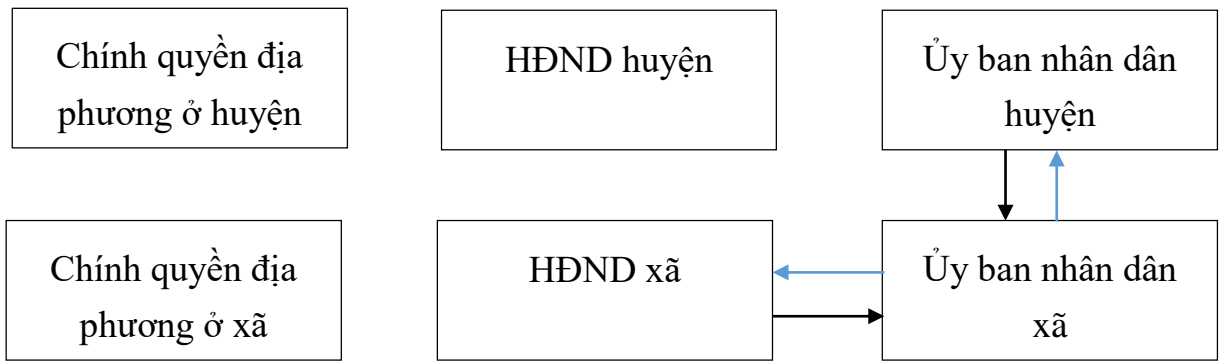
UBND xã do HĐND xã bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở xã, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, HĐND cùng cấp và UBND huyện.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Điều 30 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

<sup>2</sup> <https://luatminhkhue.vn/chinh-quyen-dia-phuong-o-nong-thon-la-gi-chinh-quyen-dia-phuong-o-do-thi-la-gi.aspx>

<sup>3</sup> Điều 8 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.



Nhiệm kỳ của UBND xã theo nhiệm kỳ của HĐND xã. Khi HĐND xã hết nhiệm kỳ, UBND xã tiếp tục làm nhiệm vụ cho đến khi HĐND khóa mới bầu ra UBND khóa mới.<sup>4</sup>

### ***1.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã***

*Chính quyền địa phương ở xã, bao gồm HĐND xã và UBND xã, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:*

- Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn xã.
- Quyết định những vấn đề của xã trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương cấp huyện về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở xã.
- Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.<sup>5</sup>

*Trong đó, UBND xã có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:*

- Xây dựng, trình HĐND xã quyết định các nội dung:
  - + Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã;
  - + Biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức,

<sup>4</sup> Điều 10 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

<sup>5</sup> Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn xã

+ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của xã trước khi trình UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

Đồng thời tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND xã.<sup>6</sup>

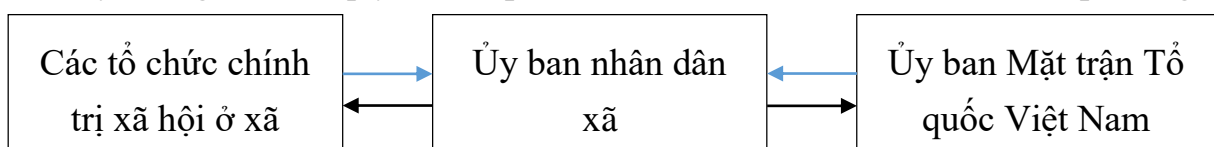
Trong mối quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương:

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

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

- UBND xã thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở xã.

- UBND xã có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.<sup>7</sup>



<sup>6</sup> Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

<sup>7</sup> Điều 15 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

Trong mỗi quan hệ với Nhân dân, một vấn đề cần lưu ý là hằng năm, UBND xã có trách nhiệm tổ chức ít nhất một lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của UBND và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương; trường hợp quy mô đơn vị hành chính cấp xã quá lớn, có thể tổ chức trao đổi, đối thoại với Nhân dân theo từng cụm thôn. UBND phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng thôn về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

### ***1.2. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã***

UBND xã gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an.<sup>8</sup>

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính vị hành chính là tổng số điểm đạt được của các tiêu chuẩn về 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 xã.<sup>9</sup>Căn cứ vào phân loại đơn vị hành chính, xã loại I, loại II có không quá 02 Phó Chủ tịch UBND; xã loại III có 01 Phó Chủ tịch UBND.<sup>10</sup>

UBND xã không có các cơ cấu trực thuộc mà có các chức danh công chức chuyên môn để thực hiện các mảng công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Công chức cấp xã có các chức danh sau đây:

- Trưởng Công an xã (những nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);<sup>11</sup>
- Chỉ huy trưởng Quân sự;
- Văn phòng – thống kê;
- Địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường;

---

<sup>8</sup>Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

<sup>9</sup>Điều 23, 24 Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 05 năm 2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

<sup>10</sup>Điều 1 khoản 2 nghị định số: 69/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

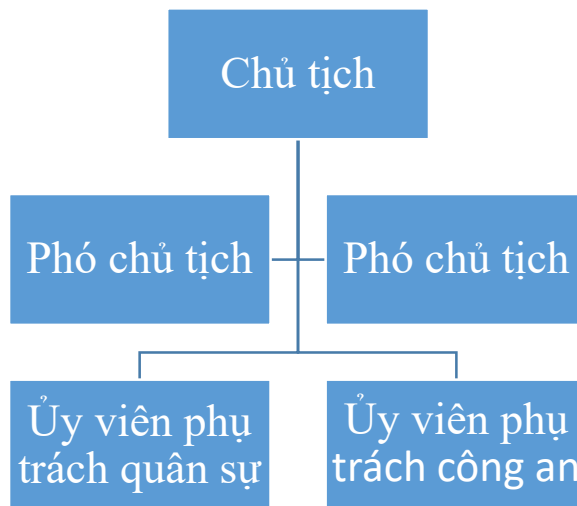
<sup>11</sup>Theo Báo cáo tại Hội nghị sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện xây dựng Công an xã, thị trấn chính quy của Bộ Công an, tính đến tháng 5/2022, công an chính quy đã được bố trí tại 100% xã, thị trấn trên toàn quốc. Vì vậy, các chức danh công chức cấp xã hiện nay sẽ không còn chức danh Trưởng Công an xã.

- Tài chính – kế toán;
- Tư pháp – hộ tịch;
- Văn hóa – xã hội.<sup>12</sup>

**Lưu ý:**

Mỗi chức danh công chức cấp xã được bố trí từ 01 người trở lên, UBND cấp tỉnh quy định việc bố trí tăng thêm người ở một số chức danh công chức cấp xã phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của từng xã (trừ chức danh Trưởng Công an xã và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã) nhưng không vượt quá tổng số cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 34/2019/NĐ-CP (Loại 1: tối đa 23 người; Loại 2: tối đa 21 người; Loại 3: tối đa 19 người).<sup>13</sup>

**UBND XÃ<sup>14</sup>**



**Chức danh công chức chuyên môn**

<sup>12</sup>Điều 3 khoản 2 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã

<sup>13</sup>Điều 9 thông tư số: 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

<sup>14</sup> Sơ đồ này áp dụng đối với các xã loại I và loại II. Đối với các xã loại III, cơ cấu tổ chức chỉ có 01 Phó Chủ tịch.

Trưởng Công an	Chỉ huy trưởng Quân sự	Văn phòng – thống kê	Địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường	Tài chính – kế toán	Tư pháp – hộ tịch	Văn hóa – xã hội
----------------	------------------------	----------------------	---	---------------------	-------------------	------------------

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

### **2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019 quy định Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:<sup>15</sup>

- Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND xã;
- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;
- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;
- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND;
- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong

<sup>15</sup> Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019

phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

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

Xác định tiêu chuẩn cụ thể để bổ nhiệm Chủ tịch UBND xã, Bộ Nội vụ đã quy định cụ thể các nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã trong việc lãnh đạo, phân công công tác của UBND, của các Ủy viên UBND, và công tác chuyên môn thuộc UBND xã, gồm:<sup>16</sup>

- Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc UBND trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND và các quyết định của UBND xã.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND cấp xã, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND.

- Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính ở xã hoạt động có hiệu quả.

- Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ công chức Nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương cấp xã; tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân ở xã.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của trưởng, phó thôn theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo công tác trước HĐND cùng cấp và UBND cấp trên.

- Triệu tập và chủ tọa phiên họp của UBND xã.

- Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý.

---

<sup>16</sup> Điều 8 khoản 2 Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn

- Đình chỉ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật của trưởng thôn.

## **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

Cùng với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã là cán bộ chuyên trách lãnh đạo UBND xã, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND và hoạt động quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng đã được phân công trên địa bàn xã.

Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch UBND xã là tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc (khối kinh tế - tài chính, khối văn hoá - xã hội...) của UBND do Chủ tịch UBND phân công và những công việc do Chủ tịch UBND ủy quyền.<sup>17</sup>

Theo Luật Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019, trong trường hợp cần thiết, trừ khi luật quy định không được phân cấp, ủy quyền, Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản.

Việc ủy quyền phải bảo đảm điều kiện về tài chính, nguồn nhân lực và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình đã ủy quyền.

Phó Chủ tịch UBND xã được ủy quyền phải thực hiện đúng nội dung và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền mà không được ủy quyền tiếp.

## **2.3. Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

### **2.3.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.<sup>18</sup>**

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật này; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm

---

<sup>17</sup> Điều 8 khoản 3 Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn

<sup>18</sup> Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019

tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

- Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt.

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

### *2.3.2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:<sup>19</sup>*

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

- Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

- Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

### **3. Những yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

Theo Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Tuổi đời: Tuổi đời của Chủ tịch UBND và Phó chủ tịch UBND do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định phù hợp với tình hình đặc điểm của địa phương nhưng tuổi tham gia lần đầu phải đảm bảo làm việc ít nhất hai nhiệm kỳ.

- Học vấn: Có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông.

---

<sup>19</sup>Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019

- Chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên đối với khu vực đồng bằng; khu vực miền núi phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

- Chuyên môn, nghiệp vụ: ở khu vực đồng bằng, có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Với miền núi phải được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn (tương đương trình độ sơ cấp trở lên), nếu giữ chức vụ lần đầu phải có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Ngành chuyên môn phải phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của từng loại hình đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn. Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hành chính Nhà nước, quản lý kinh tế.

Ngoài ra, để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần có tổng hợp các kiến thức, kỹ năng và phẩm chất cũng như trách nhiệm trong quản lý, điều hành, cụ thể:

*\* Một là kiến thức lãnh đạo, quản lý:*

Kiến thức lãnh đạo, quản lý là tổng thể tri thức, hiểu biết của một người được tích lũy qua trải nghiệm, học hỏi, rèn luyện và có khả năng vận dụng vào công việc lãnh đạo, quản lý của mình. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, yêu cầu về kiến thức lãnh đạo, quản lý cần có bao gồm:

- Kiến thức chuyên môn: Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần có kiến thức chuyên môn sâu trên những lĩnh vực mà mình phụ trách. Ví dụ: Kiến thức về quản lý và thực thi ngân sách nhà nước, kiến thức về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến thức về xử lý vi phạm hành chính, kiến thức về quản lý và đăng ký hộ tịch ...

- Kiến thức về quản lý nhà nước: Đây là yêu cầu và là kiến thức cơ bản đối với tất cả cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. Trong quản lý, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần có các kiến thức quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Ví dụ: quản lý nhà nước về đất đai, môi trường, xây dựng, an ninh trật tự, dân tộc, tôn giáo ...

- Các kiến thức bổ trợ: kiến thức về sử dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước, kiến thức về thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, kiến thức về chuyển đổi số... Ngoài ra, ở các địa bàn chủ yếu là người dân tộc thiểu số, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần biết tiếng dân tộc thiểu số, có hiểu biết về phong tục tập quán, văn hóa truyền thống của địa phương để vận dụng trong giải quyết các tình huống phát sinh trong lãnh đạo, quản lý.

*\* Hai là kỹ năng về lãnh đạo, quản lý:*

Các kỹ năng cần thiết và phù hợp với vị trí Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã bao gồm:

- Kỹ năng lập, phê duyệt kế hoạch;
- Kỹ năng dự báo và phân tích công việc;
- Kỹ năng phân công, kiểm tra, giám sát công việc;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề;
- Kỹ năng xử lý các tình huống khẩn cấp;
- ....

*\* Ba là thái độ, trách nhiệm lãnh đạo, quản lý:*

Thái độ, trách nhiệm lãnh đạo, quản lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã gồm nhiều yếu tố như: Sự nhiệt tình, lạc quan, tính quyết đoán, kỷ luật, ham học hỏi, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần thượng tôn pháp luật, thái độ tôn trọng nhân dân, ... Những yếu tố này sẽ hình thành lên phẩm chất cá nhân của người lãnh đạo, quản lý và là những yếu tố quan trọng quyết định năng lực lãnh đạo, quản lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

*(Nội dung tài liệu sẽ lựa chọn trình bày một số kiến thức, kỹ năng phù hợp và cần thiết với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã)*

#### **4. Câu hỏi, bài tập thảo luận**

**Câu hỏi 1:** Đồng chí hãy phân tích mối quan hệ giữa UBND xã và HĐND xã – hai bộ phận cấu thành chính quyền địa phương ở xã?

**Câu hỏi 2:** Theo đồng chí, để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần có những kiến thức, kỹ năng cơ bản nào?

**Câu hỏi 3:** Theo đồng chí, trong điều kiện hiện nay, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần có những phẩm chất gì?

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019;
2. Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
3. thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
4. Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

## CHUYÊN ĐỀ 2

# MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

### 1. Một số vấn đề chung về quản lý nhà nước

#### 1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của quản lý nhà nước

##### 1.1.1. Khái niệm quản lý nhà nước

Quản lý nhà nước là hoạt động thực thi quyền lực nhà nước do các cơ quan nhà nước (lập pháp, hành pháp, tư pháp) tiến hành đối với tất cả cá nhân và tổ chức trong xã hội, trên mọi mặt của đời sống xã hội bằng cách sử dụng quyền lực nhà nước có tính cưỡng chế đơn phương nhằm mục tiêu phục vụ lợi ích chung của cả cộng đồng, duy trì ổn định, an ninh trật tự và thúc đẩy xã hội phát triển theo một định hướng thống nhất của nhà nước.<sup>20</sup>

Chủ thể của hoạt động quản lý nhà nước gồm: cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức có thẩm quyền, tham gia vào quá trình tổ chức quyền lực nhà nước về lập pháp, hành pháp, tư pháp.

Đối tượng quản lý nhà nước bao gồm các cá nhân, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam học tập, làm việc tại nước ngoài.

Khách thể quản lý nhà nước là trật tự mà các chủ thể quản lý nhà nước bằng các phương pháp và công cụ quản lý tác động lên các đối tượng quản lý mong muốn thiết lập được.

Quản lý nhà nước được thực hiện trong lĩnh vực hành pháp được gọi là quản lý hành chính nhà nước. Đây là hoạt động tổ chức, điều hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cơ bản nhất của Nhà nước trong quản lý xã hội.

*(Vi tài liệu được phục vụ bồi dưỡng cho đối tượng là Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã nên nội dung chuyên đề sẽ trình bày dưới khía cạnh của quản lý hành chính nhà nước)*

##### 1.1.2. Đặc điểm của quản lý nhà nước

– *Quản lý nhà nước là một hoạt động mang tính quyền lực nhà nước.*

---

<sup>20</sup> Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Giáo trình trung cấp lý luận chính trị, Quản lý hành chính nhà nước, NXB Lý luận chính trị, năm 2021

Tính quyền lực nhà nước thể hiện ở việc các chủ thể có thẩm quyền sẽ thể hiện ý chí nhà nước thông qua việc ban hành các văn bản để thực hiện hoạt động quản lý nhà nước.

Việc quản lý này có thể được thể hiện ở việc cơ quan có thẩm quyền cấp trên ban hành văn bản để chỉ đạo cấp dưới trong việc tổ chức, quản lý nhà nước.

– *Quản lý nhà nước là một hoạt động mang tính tổ chức và điều chỉnh*

Tổ chức được hiểu là việc thiết lập những mối quan hệ giữa con người với con người nhằm mục đích thực hiện quá trình quản lý xã hội. Tính điều chỉnh ở đây được hiểu là nhà nước sẽ dựa vào các công cụ pháp luật để buộc đối tượng bị quản lý sẽ phải tuân theo các quy định của pháp luật.

– *Quản lý nhà nước (dưới khía cạnh là quản lý hành chính nhà nước) là một hoạt động mang tính chấp hành - điều hành*

Sự kết hợp giữa việc chấp hành và điều hành đã tạo nên một chỉnh thể thống nhất trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Tính chấp hành ở đây thể hiện ở việc bảo đảm cho các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành trên thực tế. Điều này được thể hiện ở việc mọi hoạt động quản lý nhà nước đều phải được tiến hành trên cơ sở của pháp luật và để thực hiện pháp luật.

Tính điều hành của hoạt động quản lý nhà nước thể hiện ở việc chủ thể có thẩm quyền sẽ tiến hành tổ chức thực hiện pháp luật trong đời sống xã hội. Trong quá trình này các chủ thể không chỉ tự mình thực hiện pháp luật mà còn đảm nhận chức năng chỉ đạo hoạt động của các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện theo một quy trình thống nhất.

– *Quản lý nhà nước là một hoạt động có tính liên tục*

Có thể nói quản lý nhà nước là một hoạt động được liên kết chặt chẽ, thống nhất từ trung ương đến địa phương. Hoạt động này được thực hiện dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ.

Theo đó cấp dưới sẽ phải thực hiện theo mệnh lệnh và chịu sự kiểm tra của cấp trên; đồng thời cấp trên cũng phải lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

Quản lý nhà nước có tính liên tục, kịp thời và linh hoạt đáp ứng sự vận động không ngừng của đời sống xã hội. Việc tổ chức quản lý nhà nước theo một khối

thống nhất như vậy sẽ góp phần bảo đảm tính pháp chế trong hoạt động hành pháp.

Như vậy, quản lý nhà nước là hoạt động mang tính chất quyền lực nhà nước, được sử dụng quyền lực nhà nước để điều chỉnh các quan hệ xã hội và được xem là một chức năng thiết yếu của nhà nước để quản lý xã hội.

### *1.1.3. Vai trò của quản lý nhà nước*

*Thứ nhất*, góp phần quan trọng trong việc hiện thực hóa chủ trương, đường lối chính trị của Đảng.

*Thứ hai*, cơ quan quản lý hành chính nhà nước có vai trò định hướng, điều chỉnh các mối quan hệ chủ đạo trong xã hội. Đây giống như kim chỉ nam để hướng dẫn và điều hành các hoạt động kinh tế - xã hội của đất nước.

*Thứ ba*, điều hành xã hội, điều chỉnh các mối quan hệ xã hội.

*Thứ tư*, hỗ trợ và duy trì, thúc đẩy sự phát triển của xã hội.

*Thứ năm*, giải quyết các mâu thuẫn thuộc thẩm quyền.

## **1.2. Nguyên tắc quản lý nhà nước**

### *1.2.1. Nhóm nguyên tắc chung về tổ chức, hoạt động của bộ máy nhà nước*

- Nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng;
- Nguyên tắc nhân dân tham gia quản lý nhà nước
- Nguyên tắc quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp;
- Nguyên tắc tập trung dân chủ;
- Nguyên tắc bình đẳng giữa các dân tộc
- Nguyên tắc quản lý bằng pháp luật
- Nguyên tắc có kế hoạch và khách quan;
- Nguyên tắc công khai, minh bạch, lắng nghe ý kiến của nhân dân và dư luận xã hội.

### *1.2.2. Nhóm nguyên tắc trong tổ chức hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước*

- Nguyên tắc tập trung, thống nhất, thông suốt trong quản lý điều hành;
- Nguyên tắc trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước và mỗi việc phải có cơ quan, có người chịu trách nhiệm;
- Nguyên tắc quản lý theo ngành kết hợp với quản lý theo lãnh thổ;
- Nguyên tắc phân biệt chức năng quản lý nhà nước về kinh tế với quản lý sản xuất kinh doanh của các chủ thể kinh tế do nhà nước làm chủ sở hữu;
- Nguyên tắc phân cấp quản lý gắn với phân quyền theo tiêu chí hiệu quả quản lý;
- Nguyên tắc phục vụ nhân dân, kiến tạo môi trường thuận lợi cho sự phát triển của xã hội, không vụ lợi.

### ***1.3. Nội dung của quản lý nhà nước***

#### ***1.3.1. Hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật***

Các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật để cụ thể hóa các quy định của pháp luật do cơ quan lập pháp ban hành. Các chủ thể ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2020. Trong đó, Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền ban hành Quyết định để quy định những vấn đề được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao.

#### ***1.3.2. Hoạt động ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định hành chính***

Để thực hiện quản lý, điều hành trong nội bộ cơ quan quản lý hành chính nhà nước đối với mọi mặt của đời sống xã hội, các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định hành chính. Hoạt động này giúp hệ thống hành chính vận động và phát triển theo yêu cầu chung của xã hội, đồng thời giúp duy trì sự vận động và phát triển của các đối tượng tham gia vào quá trình kinh tế, xã hội theo mục tiêu quản lý đã định trước.

#### ***1.3.3. Hoạt động kiểm tra, đánh giá***

Trong quá trình quản lý, điều hành, các cơ quan hành chính phải luôn thực hiện việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của các đối tượng quản lý. Việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động phải được tiến hành thường xuyên đối với mọi hoạt động của mọi đối tượng quản lý. Kiểm tra, đánh giá giúp cho hoạt động

của các đối tượng quản lý được thực hiện theo đúng quy định và kịp thời phát hiện những sai phạm để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

#### *1.3.4. Hoạt động cưỡng chế hành chính*

Thực hiện cưỡng chế hành chính góp phần thực hiện hiệu quả các chức năng hành chính khác. Trong quá trình điều hành, trong nhiều trường hợp các cơ quan hành chính nhà nước phải sử dụng các biện pháp cưỡng chế nhà nước để yêu cầu các đối tượng quản lý phải chấp hành các quy định của pháp luật.

### **1.4. Hình thức, phương pháp quản lý nhà nước**

#### *1.4.1. Hình thức quản lý nhà nước*

Hình thức quản lý hành chính nhà nước là những hình thức biểu hiện bên ngoài của hoạt động chấp hành, điều hành các chủ thể của quản lý hành chính nhà nước thực hiện, như: ban hành các văn bản quản lý, áp dụng các biện pháp tổ chức trực tiếp,... Có các hình thức quản lý hành chính nhà nước sau:

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

Đây là hình thức pháp lý của hoạt động chấp hành điều hành của cơ quan hành chính nhà nước. Nó dựa trên chức năng cơ bản của cơ quan hành chính nhà nước. Luật thường chỉ quy định những vấn đề cơ bản của đời sống xã hội, không quy định chi tiết việc điều chỉnh các quan hệ xã hội cụ thể. Vì vậy trong quá trình thực hiện cần phải có những văn bản quản lý quy định chi tiết những vấn đề mà luật chưa quy định hoặc quy định chưa cụ thể.

Những văn bản này đảm bảo việc chấp hành luật bằng cách bổ sung những quy phạm pháp luật nhằm cụ thể hóa, chi tiết hóa những quy phạm của luật, làm cơ sở cần thiết để các đối tượng quản lý có liên quan thực hiện luật một cách đầy đủ và đạt hiệu quả cao.

Trong các văn bản quy phạm pháp luật của mình, các cơ quan hành chính nhà nước đặt ra các quy tắc xử sự chung để điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động chấp hành, điều hành trên mọi lĩnh vực của đời sống xã hội. Hoạt động ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước được gọi là hoạt động xây dựng pháp luật, còn được gọi là hoạt động lập quy.

- Ban hành văn bản áp dụng quy phạm pháp luật hành chính:

Đây là hình thức hoạt động chủ yếu của các cơ quan hành chính nhà nước. Thông qua hình thức này các cơ quan có thẩm quyền áp dụng quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước để giải quyết những công việc cụ thể. Những hoạt động này trực tiếp làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt các quan hệ pháp luật cụ thể. Ví dụ: việc ra quyết định bổ nhiệm, chuyển công tác, bãi miễn viên chức nhà nước là những hoạt động ban hành văn bản áp dụng pháp luật trực tiếp làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt quan hệ pháp luật giữa nhà nước và người lao động.

- Áp dụng các biện pháp tổ chức trực tiếp:

Nội dung những hình thức hoạt động này không mang tính chất quyền lực nhà nước, không có tính chất bắt buộc cứng rắn như các hình thức ban hành văn bản quản lý. Những hoạt động mang tính chất tổ chức trực tiếp này rất đa dạng. Chúng thường xuyên được sử dụng và có vai trò rất quan trọng trong quản lý hành chính nhà nước. Thông qua các hoạt động đó, các chủ thể của quản lý hành chính nhà nước kiểm tra, hướng dẫn các đối tượng quản lý trong việc thực hiện pháp luật, cung cấp thông tin, tư liệu tuyên truyền, giải thích pháp luật, tổng kết kinh nghiệm công tác thực hiện pháp luật.

- Những hoạt động mang tính chất pháp lý khác như:

Cấp văn bằng, chứng chỉ, lập biên bản vi phạm, thu tiền phạt, ... cũng là những hình thức quản lý hành chính nhà nước. Chúng có thể trực tiếp làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt các quan hệ pháp luật hành chính cụ thể. Chúng được thực hiện bởi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thông thường các hoạt động này gắn chặt với các hoạt động ban hành các văn bản quản lý hành chính nhà nước. Ví dụ: hoạt động lập biên bản về vi phạm hành chính của cấp có thẩm quyền đã tạo cơ sở cần thiết cho việc ra quyết định xử phạt đối với người vi phạm; quyết định xử phạt sẽ dẫn đến việc vào sổ, thu tiền phạt.

#### *1.4.2. Phương pháp quản lý nhà nước*

- Phương pháp thuyết phục:

Thuyết phục là phương pháp quản lý bao gồm một loạt những hoạt động như giải thích, hướng dẫn, động viên, khuyến khích, trình bày, chứng minh, để đảm bảo sự cộng tác, tuân thủ hay phục tùng tự giác của đối tượng quản lý nhằm đạt được một kết quả nhất định. Trong chủ nghĩa xã hội, lợi ích của nhân dân lao động, của tập thể và của nhà nước về cơ bản là thống nhất với nhau. Sự thống nhất ấy thuộc bản chất dân chủ của nhà nước xã hội chủ nghĩa. Do đó, mỗi quan hệ

giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhân dân là cơ sở để thực hiện phương pháp thuyết phục.

- Phương pháp cưỡng chế nhà nước:

Cưỡng chế là biện pháp bắt buộc bằng bạo lực của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với một cá nhân hay tổ chức nhất định về mặt vật chất hay tinh thần nhằm buộc cá nhân hay tổ chức đó thực hiện những hành vi nhất định do pháp luật quy định hoặc phải phục tùng những hạn chế nhất định đối với tài sản của cá nhân hay tổ chức hoặc tự do thân thể của cá nhân đó.

Phương pháp cưỡng chế đóng vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý nhà nước xã hội chủ nghĩa. Nếu không có cưỡng chế nhà nước thì kỷ luật nhà nước sẽ bị lung lay, pháp chế xã hội chủ nghĩa không được tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho các tệ nạn xã hội phát triển và kẻ thù giai cấp, kẻ thù dân tộc hoạt động chống phá nhà nước.

Có 4 loại cưỡng chế nhà nước:

- + Cưỡng chế hình sự
- + Cưỡng chế dân sự
- + Cưỡng chế kỷ luật
- + Cưỡng chế hành chính

- Phương pháp hành chính: Đây là phương pháp ra chỉ thị từ cấp trên xuống, nghĩa là ra những quyết định bắt buộc đối với các đối tượng quản lý. Nếu đối tượng quản lý không tuân thủ sẽ phải chịu trách nhiệm kỷ luật. Phương pháp này bao hàm cả hai nhân tố: thuyết phục và cưỡng chế. Nó dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa thể hiện hoạt động chỉ đạo, điều hành đối với các đối tượng quản lý vừa tạo ra những điều kiện cần thiết, tối thiểu cho đối tượng quản lý để họ có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Phương pháp kinh tế trong quản lý hành chính:

Đây là biện pháp dùng đòn bẩy kinh tế, nhằm động viên cá nhân, tập thể tích cực lao động sản xuất, phát huy tài năng sáng tạo, hoàn thành nhiệm vụ được giao với năng suất chất lượng hiệu quả cao, bảo đảm kết hợp chặt chẽ lợi ích chung của xã hội và lợi ích riêng của người lao động. Ở phương pháp quản lý này, yếu tố

lãnh đạo đơn thuần bằng chỉ thị không phải là yếu tố chính. Hoạt động quản lý được thực hiện trên cơ sở trách nhiệm vật chất của đối tượng quản lý.

## **2. Quản lý nhà nước trong một số lĩnh vực của Ủy ban nhân dân xã**

### **2.1. Quản lý nhà nước về đất đai**

#### *2.1.1. Khái niệm quản lý nhà nước về đất đai*

Quản lý nhà nước về đất đai là tổng thể các hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm thực hiện và bảo vệ quyền sở hữu toàn dân về đất đai mà nhà nước là đại diện chủ sở hữu. Đó là các hoạt động nhằm nắm chắc tình hình đất đai, hoạt động phân phối và phân phối lại đất đai theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và hoạt động thanh tra, giám sát quá trình quản lý và sử dụng đất đai của tất cả các cơ quan nhà nước, các tổ chức và mọi cá nhân.

Các hoạt động quản lý nhà nước về đất đai được quy định cụ thể tại Điều 22 Luật Đất đai năm 2013, bao gồm 15 hoạt động cụ thể sau đây:

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng đất đai và tổ chức thực hiện văn bản đó.
- Xác định địa giới hành chính, lập và quản lý hồ sơ địa giới hành chính, lập bản đồ hành chính.
- Khảo sát, đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và bản đồ quy hoạch sử dụng đất; điều tra, đánh giá tài nguyên đất; điều tra xây dựng giá đất.
- Quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.
- Quản lý việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất.
- Quản lý việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất.
- Đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thống kê, kiểm kê đất đai.
- Xây dựng hệ thống thông tin đất đai.
- Quản lý tài chính về đất đai và giá đất.
- Quản lý, giám sát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

- Thanh tra, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai.

- Giải quyết tranh chấp về đất đai; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quản lý và sử dụng đất đai.

- Quản lý hoạt động dịch vụ về đất đai.

### *2.1.2. Nội dung quản lý nhà nước về đất đai của Ủy ban nhân dân xã*

#### *a) Quản lý địa giới hành chính, đo đạc và bản đồ*

- UBND xã tổ chức thực hiện việc xác định địa giới hành chính trên thực địa, lập, lưu trữ hồ sơ địa giới hành chính trong phạm vi địa phương mình. UBND cấp xã có trách nhiệm quản lý mốc địa giới trên thực địa. Trường hợp mốc địa giới bị mất, xê dịch hoặc hư hỏng phải kịp thời báo cáo UBND cấp huyện.

- Trong việc xác lập tính pháp lý của các tài liệu trong hồ sơ địa giới hành chính:

+ Chủ tịch UBND xã ký tên, đóng dấu xác nhận ở ngoài góc khung Đông Nam các mảnh bản đồ trong bộ bản đồ địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý hành chính của mình.

+ Chủ tịch UBND xã liên quan ký tên, đóng dấu bên trong nội dung các mảnh bản đồ địa giới hành chính vào phạm vi thuộc quản lý hành chính của mình và cách đường địa giới hành chính chung với cấp lập hồ sơ từ 2 cm đến 3 cm.

+ Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý: mốc ký xác nhận sơ đồ vị trí mốc địa giới hành chính xã; bản xác nhận tọa độ các mốc địa giới hành chính; bảng tọa độ các điểm đặc trưng trên đường địa giới hành chính xã; bản mô tả tình hình chung về địa giới hành chính; ký xác nhận vào phiếu thống kê địa danh (dân cư, thủy văn, sơn văn); ký bên nhận mốc trong biên bản bàn giao mốc địa giới hành chính xã và ký biên bản xác nhận mô tả đường địa giới hành chính xã đối với 2 xã liên quan.

- Trong việc kiểm tra, nghiệm thu hồ sơ địa giới hành chính các cấp, UBND xã có trách nhiệm: Kiểm tra nghiệm thu hồ sơ địa giới hành chính thuộc trách nhiệm quản lý trực tiếp của mình, kiểm tra 100% tất cả các hạng mục công việc và tài liệu của hồ sơ địa giới hành chính xã do đơn vị thi công thực hiện.

Trách nhiệm của UBND xã trong việc thành lập bản đồ địa chính

- UBND xã có trách nhiệm xác nhận đối với Bản đồ địa chính, Bản trích đo địa chính.

- UBND xã gửi bản mô tả ranh giới thửa đất do đơn vị đo đạc chuyên đến cho những người sử dụng đất có chung ranh giới thửa đất (người sử dụng đất liền kề) trong trường hợp người sử dụng thửa đất liền kề vắng mặt dài ngày.

- UBND xã có trách nhiệm giải quyết tranh chấp về ranh giới thửa đất theo thông báo của đơn vị đo đạc theo quy định của Luật Đất đai năm 2013; tiếp nhận bản mô tả thực trạng phần đất đang tranh chấp sử dụng đất của đơn vị đo đạc trong trường hợp tranh chấp chưa giải quyết xong trong thời gian đo đạc ở địa phương để giải quyết.

- UBND xã sau mỗi một nhiệm kỳ công tác của mình có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ Địa chính của xã cho UBND nhiệm kỳ mới. Khi bàn giao phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao lập thành 02 bản: 01 bản lưu và 01 bản gửi UBND huyện (thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện) để báo cáo.

- Trách nhiệm của UBND xã trong việc xây dựng lưới độ cao

UBND xã tiếp nhận biên bản bàn giao mốc độ cao kèm theo sơ đồ vị trí và tình trạng dấu mốc tại thực địa với sự có mặt của chủ sử dụng đất hoặc chủ sở hữu công trình nơi đặt dấu mốc.

- Trách nhiệm của UBND xã trong việc xây dựng lưới tọa độ

UBND xã lập biên bản có xác nhận trong quá trình chọn điểm tọa độ mà phát hiện điểm tọa độ cấp cao hơn trong khu đo bị mất, bị phá hủy.

- Trách nhiệm của UBND xã quản lý, sử dụng và bảo vệ công trình xây dựng đo đạc.

+ UBND xã tiếp nhận biên bản bàn giao dấu mốc kèm theo sơ đồ vị trí và tình trạng dấu mốc tại thực địa của tổ chức, cá nhân hoạt động đo đạc và bản đồ sau khi hoàn thành việc xây dựng dấu mốc đo đạc; cán bộ địa chính xã có trách nhiệm quản lý và bảo vệ các dấu mốc đo đạc trên địa bàn hành chính xã theo biên bản bàn giao cho UBND xã.

+ UBND xã nơi có công trình xây dựng đo đạc có trách nhiệm tiếp nhận thông tin về việc công trình xây dựng đo đạc có khả năng bị xâm hại hoặc bị xâm hại để có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn kịp thời và xử lý theo thẩm

quyền; có trách nhiệm bảo vệ, ngăn chặn hành vi xâm hại công trình xây dựng đo đạc.

*b) Quản lý giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất*

Về nguyên tắc UBND cấp xã không có thẩm quyền giao đất cho bất kỳ loại đất nào và chỉ được cho thuê đất công ích 5% theo quy định tại khoản 3 Điều 59 Luật Đất đai năm 2013 “UBND cấp xã cho thuê đất thuộc quỹ đất nông nghiệp phục vụ mục đích công ích của xã, phường, thị trấn”. Đối tượng được thuê đất thuộc quỹ đất công ích là các hộ gia đình, cá nhân tại địa phương thuê để sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản theo hình thức đấu giá để cho thuê. Thời hạn sử dụng đất đối với mỗi lần thuê không quá 05 năm. Tiền thu được từ việc cho thuê đất thuộc quỹ đất nông nghiệp sử dụng vào mục đích công ích phải nộp vào ngân sách nhà nước do UBND cấp xã quản lý và chỉ được dùng cho nhu cầu công ích của xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật." Trình tự, thủ tục cho thuê quyền sử dụng đất thuộc quỹ đất công ích được thực hiện theo thông tư 14/2015/TTLT-BTNMT-BTP ngày 14/04/2015.

UBND cấp xã không có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất nhưng cũng có trách nhiệm nhất định khi hộ gia đình cá nhân có nhu cầu thực hiện các thủ tục hành chính xin giao đất, cho thuê đất, xin phép chuyển mục đích sử dụng đất, cụ thể như sau:

- Hàng năm UBND cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận và tổng hợp nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất của các hộ gia đình cá nhân sau đó chuyển UBND cấp huyện để xây dựng kế hoạch sử dụng đất hàng năm.

- UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, xác định nhu cầu sử dụng đất khi hộ gia đình cá nhân đăng ký xin giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

*c) Quản lý thu hồi đất*

Trong hoạt động thu hồi đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền UBND cấp xã có các trách nhiệm cụ thể sau:

- UBND cấp xã có trách nhiệm phối hợp với tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng triển khai thực hiện kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm. Trường hợp người sử dụng đất trong khu vực có đất thu hồi không phối hợp với tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt

bằng trong việc điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm thì UBND cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã nơi có đất thu hồi và tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng tổ chức vận động, thuyết phục để người sử dụng đất thực hiện.

- Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng có trách nhiệm lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và phối hợp với UBND cấp xã nơi có đất thu hồi tổ chức lấy ý kiến về phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo hình thức tổ chức họp trực tiếp với người dân trong khu vực có đất thu hồi, đồng thời niêm yết công khai phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư tại trụ sở UBND cấp xã, địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư nơi có đất thu hồi.

- Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp xã phổ biến và niêm yết công khai quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư tại trụ sở UBND cấp xã và địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư nơi có đất thu hồi; gửi quyết định bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đến từng người có đất thu hồi, trong đó ghi rõ về mức bồi thường, hỗ trợ, bố trí nhà hoặc đất tái định cư (nếu có), thời gian, địa điểm chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ; thời gian bố trí nhà hoặc đất tái định cư (nếu có) và thời gian bàn giao đất đã thu hồi cho tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng;

- Người có đất thu hồi không chấp hành quyết định thu hồi đất sau khi UBND cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã nơi có đất thu hồi và tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng đã vận động, thuyết phục;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất thu hồi có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc giao, niêm yết công khai quyết định cưỡng chế thu hồi đất; tham gia thực hiện cưỡng chế; phối hợp với tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng niêm phong, di chuyển tài sản của người bị cưỡng chế thu hồi đất;

- Trường hợp người sử dụng đất là cá nhân chết không để lại di chúc và không có người thừa kế theo pháp luật thì UBND cấp xã nơi thường trú của cá nhân người sử dụng đất chết có trách nhiệm gửi Giấy chứng tử hoặc quyết định tuyên bố một người là đã chết theo quy định của pháp luật và văn bản xác nhận không có người thừa kế của UBND cấp xã đến Phòng Tài nguyên và Môi trường nơi có đất thu hồi đối với trường hợp thu hồi đất của cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế;

*d) Đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*

Luật Đất đai năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành quy định trách nhiệm của UBND cấp xã trong việc quản lý đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau:

- Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia cá nhân mà không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật Đất đai năm 2013 năm 2013 hoặc có giấy tờ nhưng trên giấy tờ về quyền sử dụng đất không xác định được thời điểm sử dụng đất thì UBND cấp xã phải tổ chức buổi họp để lấy ý kiến khu dân cư. Phiếu lấy ý kiến khu dân cư được thực hiện trên cơ sở thu thập ý kiến của những người đã từng cư trú cùng thời điểm bắt đầu sử dụng đất của người có yêu cầu xác nhận trong khu dân cư (thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc, tổ dân phố) nơi có đất.

Ví dụ: Ông A đang sử dụng thửa đất trồng màu có diện tích khoảng 500 m<sup>2</sup>, nguồn gốc là do ông A tự khai phá và sử dụng liên tục từ năm 1992 đến nay và không có tranh chấp với ai, nay ông A nộp hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với thửa đất trên.

Như vậy ông A không có một trong các giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật Đất đai năm 2013, vì vậy khi thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông A, UBND xã phải tổ chức buổi họp để lấy ý kiến khu dân cư. Theo đó, thành phần cuộc họp gồm có:

- + Trưởng (hoặc Phó) thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc, tổ dân phố;
- + Đại diện UBND xã;
- + Một số người đã từng cư trú cùng thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích hiện nay của thửa đất đang yêu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Với thành phần nêu trên thì sẽ tổ chức một cuộc họp để lấy ý kiến của một số người từng cư trú cùng thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích hiện nay của thửa đất đang yêu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất. Cuộc họp tập trung vào các nội dung chính sau đây:

- + Nguồn gốc sử dụng thửa đất;
- + Thời điểm bắt đầu sử dụng vào mục đích đăng ký, đề nghị cấp Giấy chứng nhận từ ngày, tháng, năm;

+ Tình trạng tranh chấp đất đai.

Kết thúc cuộc họp cần phải có “Phiếu lấy ý kiến khu dân cư” có chữ ký của một số người được lấy ý kiến, chủ trì cuộc họp, chữ ký của người đại diện UBND cấp xã.

+ Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì UBND cấp xã nơi có đất tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Trường hợp đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

*đ) Tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai*

- UBND cấp xã không phải là cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai nhưng có vai trò rất lớn trong việc giải quyết tranh chấp đất đai thông qua công tác hòa giải tại UBND cấp xã và công tác phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai.

Điều 202 Luật Đất đai năm 2013 quy định về hòa giải tranh chấp đất đai như sau:

“1. Nhà nước khuyến khích các bên tranh chấp đất đai tự hòa giải hoặc giải quyết tranh chấp đất đai thông qua hòa giải ở cơ sở.

2. Tranh chấp đất đai mà các bên tranh chấp không hòa giải được thì gửi đơn đến UBND cấp xã nơi có đất tranh chấp để hòa giải.

3. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức việc hòa giải tranh chấp đất đai tại địa phương mình; trong quá trình tổ chức thực hiện phải phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác. Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai tại Ủy ban nhân cấp xã được thực hiện trong thời hạn không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Việc hòa giải phải được lập thành biên bản có chữ ký của các bên và có xác nhận hòa giải thành hoặc hòa giải không thành của UBND cấp xã. Biên bản hòa giải được gửi đến các bên tranh chấp, lưu tại UBND cấp xã nơi có đất tranh chấp.

5. Đối với trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới, người sử dụng đất thì UBND cấp xã gửi biên bản hòa giải đến Phòng Tài nguyên

và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau; gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các trường hợp khác.

Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND cùng cấp quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.”

Điều 88 Nghị định 43/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã như sau:

“1. Khi nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất;

b) Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

c) Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.

Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là việc hòa giải không thành.

2. Kết quả hòa giải tranh chấp đất đai phải được lập thành biên bản, gồm có các nội dung: Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải; thành phần tham dự hòa giải; tóm tắt nội dung tranh chấp thể hiện rõ về nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất đang tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp (theo kết quả xác minh, tìm

hiếu); ý kiến của Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; những nội dung đã được các bên tranh chấp thỏa thuận, không thỏa thuận.

Biên bản hòa giải phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải và phải đóng dấu của UBND cấp xã; đồng thời phải được gửi ngay cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã.

3. Sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành”.

**Ví dụ:** Ông A và ông B tranh chấp quyền sử dụng 50m<sup>2</sup> đất ở liền kề, tại buổi hòa giải do UBND xã X tổ chức hai bên đã thống nhất hai nội dung:

- + Ông A có toàn quyền sử dụng 50m<sup>2</sup> đất đang tranh chấp trên;
- + Ông A có trách nhiệm hỗ trợ cho ông B 50 triệu đồng để ông B di chuyển tài sản và cây cối trên đất.

Sau 5 ngày kể từ ngày ký biên bản hòa giải thành ông A có văn bản đề nghị giảm số tiền hỗ trợ cho ông B từ 50 triệu đồng xuống 30 triệu đồng.

Trường hợp này khi nhận được ý kiến thay đổi nội dung đã hòa giải thì UBND xã X phải tổ chức lại cuộc họp hòa giải với thành phần, trình tự thủ tục như cuộc họp hòa giải thông thường.

Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì UBND cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định tại Khoản 5 Điều 202 của Luật Đất đai năm 2013.

Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.”

**Lưu ý:** Khi nhận đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã người có trách nhiệm tổ chức hòa giải cần phân biệt những vụ việc nào không bắt buộc hòa giải, những vụ việc tranh chấp nào bắt buộc phải tổ chức hòa giải trước

khi được gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp. Để xác định những vụ việc không bắt buộc hòa giải tại UBND cấp xã cần Căn cứ vào khoản 2 Điều 3 Nghị quyết 04/NQ-HĐTP ngày 05/05/2017 của Hội đồng Thẩm phán TAND Tối cao, theo đó Nghị quyết quy định: “*Đối với tranh chấp khác liên quan đến quyền sử dụng đất như: tranh chấp về giao dịch liên quan đến quyền sử dụng đất, tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất, chia tài sản chung của vợ chồng là quyền sử dụng đất,... thì thủ tục hòa giải tại UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất tranh chấp không phải là điều kiện khởi kiện vụ án.*”

- Về giải quyết khiếu nại, tố cáo, UBND cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai theo quy định của Luật Khiếu nại năm 2011, và Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

## ***2.2. Quản lý nhà nước về môi trường***

### ***2.2.1. Khái niệm quản lý nhà nước về môi trường***

Quản lý môi trường là một hoạt động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tổ chức thực hiện cũng như giám sát các hoạt động bảo vệ, cải tạo và phát triển các điều kiện môi trường và khai thác sử dụng tài nguyên một cách tối ưu.

- Quản lý môi trường được hiểu là sự tác động liên tục và có tổ chức, mục đích của các chủ thể quản lý môi trường lên các cá nhân hoặc cộng đồng người tiến hành các hoạt động trong hệ thống môi trường và khách thể quản lý môi trường, hoạt động quản lý môi trường sử dụng một cách tốt nhất mọi tiềm năng và cơ hội nhằm đạt được mục tiêu quản lý môi trường đã đề ra trước đó sao cho phù hợp với luật pháp và thông lệ hiện hành.

Như vậy, theo khái niệm nêu trên ta nhận thấy quản lý môi trường gồm nhiều hình thức khác nhau như sau:

- + Quản lý nhà nước về môi trường.
- + Quản lý môi trường do các tổ chức phi chính phủ thực hiện.
- + Quản lý môi trường dựa trên cơ sở cộng đồng.
- + Quản lý môi trường có tính tự nguyện.

### ***2.2.2. Nội dung quản lý nhà nước về môi trường của Ủy ban nhân dân xã***

***a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường***

*\* Tham gia báo cáo đánh giá tác động môi trường và kết quả thực hiện của dự án*

UBND xã nơi thực hiện dự án có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của chủ dự án về nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án. Trong trường hợp cần thiết UBND xã triệu tập đại diện của tổ chức, cộng đồng dân cư bị ảnh hưởng trực tiếp bởi dự án, thông tin cho chủ dự án biết về thời gian, địa điểm, thành phần tham gia buổi đối thoại, cùng chủ dự án chủ trì tổ chức buổi đối thoại trong thời hạn chậm nhất là mười (10) ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến tham vấn của chủ dự án.

Trong quá trình lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, chủ dự án phải tổ chức tham vấn ý kiến của UBND xã nơi thực hiện dự án và đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức nơi chịu tác động trực tiếp của dự án.

*\* Tổ chức đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường*

UBND xã có trách nhiệm tổ chức việc đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường cho các dự án thuộc đối tượng phải lập. Trong các trường hợp sau đây, UBND cấp huyện có thể ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức việc đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường:

- Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nằm trên địa bàn một xã, không thuộc đối tượng phải lập dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi).

- Dự án đầu tư nằm trên địa bàn một xã, không phát sinh chất thải trong quá trình triển khai thực hiện.

Trường hợp bản cam kết bảo vệ môi trường được đăng ký tại UBND cấp xã: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, UBND cấp xã gửi chủ dự án, cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường cấp huyện mỗi nơi một bản cam kết bảo vệ môi trường đã được đăng ký.

*\* Thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường trong hương ước, bản cam kết bảo vệ môi trường*

- Phát hiện và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường hoặc báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường cấp trên trực tiếp.

- Hoà giải các tranh chấp về môi trường phát sinh trên địa bàn theo quy định của pháp luật về hoà giải.

- Quản lý hoạt động của thôn, làng, bản và tổ chức tự quản về giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ môi trường trên địa bàn.

*\* Bố trí cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường*

UBND xã có trách nhiệm bố trí cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường. Căn cứ nhu cầu công việc, đặc điểm bảo vệ môi trường trên địa bàn, Chủ tịch UBND xã có thể ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác bảo vệ môi trường của công chức Địa chính - Xây dựng.

*\* Thu, nộp, sử dụng và quản lý phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt*

UBND xã có trách nhiệm xác định và thu phí đối với các tổ chức, hộ gia đình, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tự khai thác nước để sử dụng thuộc đối tượng phải nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt trên địa bàn

*\* Yêu cầu bồi thường thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái gây ra trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của mình.*

Trong trường hợp xác định thiệt hại đối với môi trường, UBND cấp xã có trách nhiệm đề nghị UBND cấp huyện tổ chức thu thập và thẩm định dữ liệu, chứng cứ để xác định thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái gây ra.

*b) Tổ chức bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, cải thiện môi trường theo thẩm quyền*

*\* Trong bảo vệ và phát triển cảnh quan thiên nhiên*

UBND xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm lập quy hoạch, tổ chức quản lý, bảo vệ, phát triển cảnh quan thiên nhiên theo quy định của Luật bảo vệ môi trường năm 2022 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

*\* Trách nhiệm trong bảo tồn và phát triển hệ sinh thái tự nhiên*

UBND xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về đa dạng sinh học theo phân cấp của Chính phủ.

*\* Bảo vệ môi trường trong hoạt động xây dựng và nơi công cộng*

UBND xã, đơn vị quản lý trật tự công cộng được áp dụng biện pháp xử lý đối với chủ công trình, phương tiện vận tải vi phạm quy định về bảo vệ môi trường như: công trình xây dựng trong khu dân cư không có biện pháp bảo đảm không phát tán bụi, tiếng ồn, độ rung, ánh sáng vượt quá tiêu chuẩn cho

phép; vận chuyển vật liệu xây dựng không được thực hiện bằng các phương tiện bảo đảm yêu cầu kỹ thuật làm rò rỉ, rơi vãi, gây ô nhiễm môi trường; nước thải, chất thải rắn và các loại chất thải khác không được thu gom, xử lý đạt tiêu chuẩn môi trường.

*\* Tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường*

UBND xã có trách nhiệm quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả trên địa bàn địa phương.

*c) Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về bảo vệ môi trường*

UBND xã có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường tại địa phương theo quy định sau đây:

- Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh môi trường trên địa bàn, khu dân cư thuộc phạm vi quản lý của mình; tổ chức vận động nhân dân xây dựng nội dung bảo vệ môi trường trong hương ước của cộng đồng dân cư; hướng dẫn việc đưa tiêu chí về bảo vệ môi trường vào trong việc đánh giá thôn, làng, bản và gia đình văn hóa.

- Triển khai thực hiện kế hoạch và các nhiệm vụ cụ thể về giữ gìn vệ sinh môi trường đối với các khu dân cư, hộ gia đình và các hoạt động bảo vệ môi trường nơi công cộng trên địa bàn.

- Thống kê, lưu trữ, công bố và cung cấp số liệu về môi trường tại địa phương nhằm phục vụ công tác quản lý và bảo vệ môi trường và có trách nhiệm xây dựng hệ thống thu thập, xử lý, tổng hợp, lưu trữ và áp dụng công nghệ thông tin trong thống kê, lưu trữ số liệu về môi trường.

UBND xã có trách nhiệm công khai thông tin, số liệu về môi trường trên địa bàn do mình quản lý. Hình thức công khai thông tin, dữ liệu về môi trường được quy định như sau: Phát hành rộng rãi dưới hình thức sách, bản tin trên báo chí, đài phát thanh của xã, báo cáo trong các cuộc họp HĐND xã, thông báo trong các cuộc họp khu dân cư, niêm yết tại trụ sở của UBND xã.

*d) Giám sát, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường*

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của hộ gia đình, cá nhân. Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Thu gom và chuyển chất thải sinh hoạt đến đúng nơi do tổ chức giữ gìn vệ sinh môi trường tại địa bàn quy định; xả nước thải vào hệ thống thu gom nước thải.

+ Không được phát tán khí thải, gây tiếng ồn và tác nhân khác vượt quá tiêu chuẩn môi trường gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sinh hoạt của cộng đồng dân cư xung quanh.

+ Nộp đủ và đúng thời hạn các loại phí bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Tham gia hoạt động vệ sinh môi trường khu phố, đường làng, ngõ xóm, nơi công cộng và hoạt động tự quản về bảo vệ môi trường của cộng đồng dân cư.

+ Có công trình vệ sinh, chuồng trại chăn nuôi gia súc, gia cầm bảo đảm vệ sinh, an toàn đối với khu vực sinh hoạt của con người.

+ Thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường trong hương ước, bản cam kết bảo vệ môi trường.

- Phát hiện và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường hoặc báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường cấp trên trực tiếp.

- Hoà giải các tranh chấp về môi trường phát sinh trên địa bàn theo quy định của pháp luật về hoà giải.

- Quản lý hoạt động của thôn, làng, bản và tổ chức tự quản về giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ môi trường trên địa bàn.

- Thực hiện việc đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của UBND cấp huyện.

- Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; phát hiện các trường hợp vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ tài nguyên và môi trường, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường của Chủ tịch UBND xã được quy định tại Điều 56 Nghị định 45/2022/NĐ-CP ngày 07/07/2022:

- Phạt cảnh cáo;

- Phạt tiền đến 5.000.000 đồng;

- Tịch thu tang vật, phương tiện, công cụ được sử dụng để vi phạm hành chính có giá trị đến 10.000.000 đồng;

- Buộc phải khôi phục lại tình trạng môi trường ban đầu hoặc phục hồi môi trường theo quy định; buộc khôi phục lại trạng thái ban đầu do vi phạm hành chính gây ra;

- Buộc phá dỡ công trình, thiết bị được xây lắp trái quy định về bảo vệ môi trường để xả chất thải không qua xử lý ra môi trường; buộc phải phá dỡ công trình, thiết bị để pha loãng chất thải và phải xử lý chất thải đạt quy chuẩn kỹ thuật về chất thải; buộc phá dỡ, di dời công trình, cây trồng; buộc phá dỡ công trình, nhà ở trái phép;

- Buộc thực hiện các biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường theo quy định; buộc thực hiện biện pháp giảm thiểu tiếng ồn đạt quy chuẩn kỹ thuật; buộc phải thực hiện biện pháp giảm thiểu độ rung đạt quy chuẩn kỹ thuật;

- Buộc tiêu hủy máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tàu biển đã qua sử dụng, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, phế liệu, chất thải nhập khẩu từ nước ngoài; buộc tiêu hủy toàn bộ loài ngoại lai xâm hại; tiêu hủy toàn bộ sinh vật biến đổi gen chưa được cấp giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen hoặc giấy chứng nhận an toàn sinh học; buộc tiêu hủy các chất và thiết bị, sản phẩm có chứa hoặc sản xuất từ các chất được kiểm soát bị cấm; buộc tiêu hủy toàn bộ sinh vật biến đổi gen, mẫu vật di truyền của sinh vật biến đổi gen.

### ***2.3. Quản lý nhà nước về an ninh trật tự***

#### ***2.3.1. Khái niệm quản lý nhà nước về an ninh trật tự***

Quản lý nhà nước về an ninh, trật tự là hoạt động chấp hành và điều hành của các cơ quan nhà nước hoặc các tổ chức xã hội được Nhà nước ủy quyền, được tiến hành trên cơ sở pháp luật và đề thi hành pháp luật nhằm thực hiện trong cuộc sống hàng ngày các chức năng Nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

#### ***2.3.2. Nội dung quản lý nhà nước về an ninh trật tự của Ủy ban nhân dân xã***

Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã có nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực an ninh, trật tự như:

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã;

- Thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng chống quan liêu tham nhũng;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản và các quyền lợi khác của công dân;

- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ;

- Áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.<sup>21</sup>

Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ trong quản lý nhà nước về an ninh trật tự trên địa bàn theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Quản lý nhà nước về an ninh trật tự của UBND xã gồm rất nhiều nội dung. Tuy nhiên, có một số vấn đề về quản lý nhà nước về an ninh trật tự xảy ra trên địa bàn xã cần lưu tâm như:

(i) Tình trạng khiếu kiện đông người: Ở địa bàn nông thôn những năm gần đây nổi lên tình trạng khiếu kiện đông người (chủ yếu liên quan đến tranh chấp đất đai, tín ngưỡng, tôn giáo). Có nhiều nơi tình trạng khiếu kiện kéo dài, trở thành điểm nóng, phức tạp gây mất an ninh trật tự, đe dọa sự ổn định của xã hội và bị các thế lực thù địch lợi dụng để chống phá.

(ii) Tình trạng lợi dụng vấn đề dân tộc, tôn giáo để chống giá của các thế lực thù địch. Trong hoạt động tôn giáo nổi lên nhiều vấn đề gây phức tạp cho an ninh nông thôn như: lợi dụng chính sách mở cửa, dân chủ của Đảng, Nhà nước để đòi yêu sách “tự do tôn giáo”, “mở rộng dân chủ”, soạn thảo, phát tán các tài liệu vu khống Nhà nước đàn áp tôn giáo, vi phạm nhân quyền, kích động, lôi kéo các tín đồ tôn giáo tham gia biểu tình, chống phá Nhà nước.

---

<sup>21</sup> Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019.

Trong dân tộc thiểu số, các thế lực thù địch đẩy mạnh các hoạt động gây chia rẽ, phá hoại khối đoàn kết toàn dân tộc, kích động tư tưởng hẹp hòi, đòi ly khai, tự trị. Trong đó, các thế lực thù địch đặc biệt chú ý lợi dụng, khai thác những vấn đề phức tạp do lịch sử để lại và những mâu thuẫn mới nảy sinh trong mối quan hệ giữa các dân tộc, tôn giáo để kích động, chống phá.

(iii) Tình trạng “tín dụng đen” xảy ra trên địa bàn cả nước, trong đó đã lan rộng đến các vùng nông thôn gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến đời sống của nhiều cá nhân và gia đình. Nạn nhân của các vụ việc liên quan đến “tín dụng đen” cũng rất đa dạng, thuộc nhiều tầng lớp, lứa tuổi, trình độ học vấn và nghề nghiệp khác nhau. Bên cạnh đó, do lòng tham háms lờ, nhiều người đã rơi vào “bẫy” của “tín dụng đen”. Từ vai trò trung gian huy động, cho vay vốn với lãi suất cao đã vô tình trở thành vừa là nạn nhân vừa là “đồng phạm” trong đường dây tín dụng đen. Hệ lụy phát sinh từ tín dụng đen dẫn đến các hành vi vi phạm pháp luật như bắt giữ người trái pháp luật, xâm phạm chỗ ở, hủy hoại tài sản, gây rối trật tự công cộng, thậm chí cưỡng đoạt, cướp tài sản, cố ý gây thương tích...

Những vấn đề nổi cộm về quản lý nhà nước nêu trên đòi hỏi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần quan tâm, nghiên cứu, trang bị kiến thức pháp luật liên quan, nắm vững đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước để có phương án cụ thể giải quyết từng tình huống phát sinh trong thực tiễn quản lý.

Liên quan đến lĩnh vực này, Chính phủ cũng đã ban hành Nghị định số 144/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình. Trong đó, Nghị định đã quy định rõ các hành vi vi phạm hành chính bị xử phạt và thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong xử phạt vi phạm hành chính về an ninh, trật tự.

### **3. Câu hỏi, bài tập thảo luận**

**Câu hỏi 1:** Theo đồng chí, trong quản lý nhà nước về đất đai ở địa bàn nông thôn cần lưu tâm những vấn đề gì?

**Câu hỏi 2:** Theo đồng chí, trong quản lý nhà nước về môi trường ở địa bàn nông thôn cần lưu tâm những vấn đề gì?

**Câu hỏi 3:** Theo đồng chí, trong quản lý nhà nước về an ninh trật tự ở địa bàn nông thôn cần lưu tâm những vấn đề gì?

#### ***Câu hỏi 4:***

Hộ gia đình ông A đang sử dụng thửa đất ở có diện tích 3.000m<sup>2</sup> đất trồng lúa tại xã X, huyện Y, tỉnh Z. Nguồn gốc sử dụng là do hộ gia đình A tự khai phá và sử dụng ổn định từ tháng 10 năm 2000 đến nay và không có tranh chấp. Tuy nhiên hộ gia đình ông A không có một loại giấy tờ nào về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 Luật Đất đai năm 2013.

Hỏi:

1. Gia đình ông có đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất không? Nếu được cấp thì gia đình ông có phải nộp tiền sử dụng đất không?
2. Hộ gia đình A có thể nộp hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở đâu?
3. Trường hợp được cấp giấy chứng nhận thì UBND xã X phải làm thủ tục gì để làm cơ sở xác định nguồn gốc cũng như thời điểm sử dụng ổn định lâu dài cho hộ gia đình A?

#### ***Câu hỏi 5:***

Ông Nguyễn Văn A là chủ sử dụng đối với thửa đất ở có diện tích khoảng 500m<sup>2</sup> tại xã X, huyện Y, tỉnh Z. Do không có nhu cầu sử dụng nên ông A đã chuyển nhượng toàn bộ diện tích đất trên cho ông Nguyễn Văn B với giá 500 triệu đồng. Sau khi ký hợp đồng, thực hiện đăng ký sang tên cho ông B, ông đã bàn giao quyền sử dụng đất cho ông B nhưng ông B không chịu trả số tiền 200 triệu đồng còn thiếu cho ông A. Sau nhiều lần yêu cầu ông B thanh toán số tiền còn lại nhưng không thành ông A đã làm đơn gửi UBND xã X yêu cầu hòa giải tranh chấp, khi tiếp nhận đơn UBND xã X đã hướng dẫn ông A gửi đơn đến Tổ hòa giải ở thôn nơi có đất tổ chức hòa giải trước khi gửi đơn lên UBND cấp xã.

1. Việc UBND cấp xã từ chối nhận đơn yêu cầu hòa giải của ông A và hướng dẫn ông A gửi đơn lên Tổ hòa giải ở thôn nơi có đất tranh chấp là đúng hay sai? Vì sao?
2. Vụ việc tranh chấp của ông A với ông B có thuộc trường hợp bắt buộc phải hòa giải tại UBND cấp xã không? Vì sao?

#### ***Câu hỏi 6:***

Hộ gia đình ông A chăn nuôi lợn theo mô hình trang trại với quy mô khoảng 1000 con lợn, lượng nước thải ra con suối chảy qua xóm X, xã Y rất lớn và thường gây lên mùi hôi thối khiến nhân dân xóm X rất bất bình. Đã nhiều lần một số hộ dân gửi đơn kiến nghị lên UBND xã Y đề nghị xử lý nhưng hộ ông A vẫn chưa xử lý được ô nhiễm. Nay thấy hộ ông A lại tiếp tục cho máy móc san lấp mặt bằng để mở rộng khu chăn nuôi lợn các hộ dân trong xóm đã kéo đến trang trại nhà ông A ngăn cản việc thi công dẫn đến cãi vã và xô xát.

Tình huống cãi vã, xô xát xảy ra tại trang trại nhà ông cần xử lý thế nào? UBND xã X cần phải giải quyết như thế nào đối với hành vi gây ô nhiễm của gia đình ông A? UBND xã X có trách nhiệm gì trong việc đề tình trạng gây ô nhiễm môi trường kéo dài của gia đình ông A?

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Luật Đất đai năm 2013;
2. Luật Bảo vệ môi trường năm 2022;
3. Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
4. Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết Luật Đất đai;
5. Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;
6. Nghị định số 06/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 17 của Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;
7. Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
8. Nghị định số 45/2022/NĐ-CP ngày 07/07/2022 quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;
9. Nghị định số 04/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của các các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước và khoáng sản; khí tượng thủy văn; đo đạc bản đồ;
10. Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐTP ngày 05/05/2017 của Hội đồng Thẩm phán TAND Tối cao
11. Thông tư số 14/2015/TTLT-BTNMT-BTP 04/04/2015 quy định việc tổ chức

thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất;

12. Giáo trình Luật Đất đai Việt Nam, Trường Cao đẳng Luật Miền Bắc, NXB Tư pháp, năm 2021;
13. Giáo trình Quản lý nhà nước về an ninh, quốc phòng. NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội – 2009.

**CHUYÊN ĐỀ 3**  
**MỘT SỐ KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN DÀNH CHO**  
**CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

**1. Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

**1.1. Kỹ năng tiếp công dân**

*1.1.1. Những vấn đề chung về tiếp công dân*

*a) Khái niệm tiếp công dân*

Theo quy định tại Điều 2 Luật Tiếp công dân năm 2013, tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quy định tại Điều 4 của Luật tiếp công dân năm 2013 đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

Mục đích của việc tiếp công dân được quy định tại Điều 3 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ, bao gồm:

(i) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

(ii) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

*b) Ý nghĩa của việc tiếp công dân*

Công tác tiếp công dân là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Tiếp công dân là tạo điều kiện để nhân dân trực tiếp tham gia quản lý Nhà nước, quản lý xã hội. Tổ chức tốt công tác tiếp công dân là biểu hiện cụ thể quan điểm “dân là gốc” của Đảng và Nhà nước ta.

Thông qua việc tiếp công dân, các cơ quan Nhà nước nắm được tâm tư, nguyện vọng của nhân dân đối với các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước để kịp thời chấn chỉnh, bổ sung, sửa đổi hoặc huỷ bỏ các nội dung không còn phù hợp. Đồng thời Đảng và Nhà nước nắm được tình hình thực

hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước ở các địa phương, nắm được phẩm chất, năng lực của cán bộ, công chức, qua đó đề nâng cao, hoàn thiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý trong tổ chức Đảng và cơ quan Nhà nước.

Tiếp công dân là một khâu quan trọng đầu tiên trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo vì nhân dân chính là nguồn cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ cho việc giải quyết khiếu nại, tố cáo phù hợp với thực tiễn hoạt động của địa phương, đơn vị. Thực tiễn cho thấy, nếu tổ chức tốt công tác tiếp công dân sẽ hạn chế rất nhiều tình trạng khiếu nại tố cáo kéo dài và vượt cấp.

*c) Trách nhiệm tiếp công dân của chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*

Theo Điều 15, Luật Tiếp công dân năm 2013, việc tiếp công dân của cấp ủy, HĐND, UBND xã, phường, thị trấn được thực hiện tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn.

Luật giao cho Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Ban hành nội quy tiếp công dân;
- Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp công dân tại Trụ sở UBND cấp xã;
- Phân công người tiếp công dân;
- Trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013;<sup>22</sup>
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;

---

<sup>22</sup> Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 quy định người đứng đầu cơ quan phải thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau: (i) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau; (ii) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

*d) Trách nhiệm của người tiếp công dân*

Theo quy định tại Điều 8 Luật Tiếp Công dân năm 2013, người tiếp công dân có trách nhiệm sau:

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

- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

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

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

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

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

Bên cạnh trách nhiệm tiếp công dân, pháp luật cũng quy định những trường hợp được từ chối tiếp công dân tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013:

(i) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

(ii) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

(iii) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

(iv) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Khi từ chối tiếp công dân, người tiếp công dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo mục (iii) nêu trên, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT.

### *1.1.2. Những kỹ năng cần thiết trong hoạt động tiếp công dân*

Tiếp công dân là công việc phức tạp, nhạy cảm đòi hỏi người tiếp công dân vừa phải bảo đảm các quy định của pháp luật vừa có sự linh hoạt, sáng tạo, khéo léo về phương thức và cách thức tiến hành. Vì vậy, để đạt được mục đích của hoạt động tiếp công dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch xã (gọi chung là người tiếp công dân) cần chuẩn bị một số kỹ năng cần thiết sau:

#### *a) Kỹ năng chuẩn bị cho hoạt động tiếp công dân*

Ở giai đoạn chuẩn bị cho hoạt động tiếp công dân, người tiếp công dân cần phải lưu ý một số nội dung sau:

- Thứ nhất, cần chuẩn bị tâm lý vững vàng, bình tĩnh và chủ động ứng phó với các tình huống có thể nảy sinh vì hầu hết người dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đều có tâm lý bức xúc, căng thẳng, thiếu kiểm soát, thậm chí trong một số trường hợp người dân có lời nói gay gắt, xúc phạm và đe dọa người tiếp công dân.

- Thứ hai, nếu biết trước nội dung tiếp công dân, người tiếp công dân cần chuẩn bị đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nội dung tiếp công dân để giải thích, hướng dẫn trực tiếp cho công dân. Đồng thời, cần chuẩn bị sẵn các câu hỏi để xác minh thông tin, cũng như yêu cầu công dân cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan,... làm căn cứ xác minh vụ việc mà công dân phản ánh.

- Thứ ba, người tiếp công dân cần phải có trang phục lịch sự, nhã nhặn, tạo sự gần gũi, thiện cảm với công dân, có đeo thẻ cán bộ, công chức theo quy định (tránh trang phục quá cầu kỳ, lòe loẹt).

*b) Kỹ năng mở đầu tiếp xúc trong hoạt động tiếp công dân*

Mở đầu cuộc tiếp công dân có ý nghĩa quan trọng trong việc tạo dựng hình ảnh của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước và sự tin tưởng, thiện cảm của công dân. Vì vậy, khi mở đầu buổi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chú ý những nội dung sau:

- Lưu ý thể hiện thái độ, lời nói, tác phong, cử chỉ lịch sự, nhã nhặn, đúng mực, chân tình ngay từ ban đầu. Qua đó, người dân sẽ cảm thấy yên tâm và xoa dịu tâm lý bức xúc, tạo không khí trao đổi cởi mở, giúp giảm sự căng thẳng, tạo điều kiện cho sự thành công trong buổi tiếp công dân.

- Khi công dân vào phòng, mời ngồi, mời nước để công dân nghỉ ngơi, bình tĩnh. Sau đó giới thiệu thành phần buổi tiếp công dân. Tiếp theo đề nghị công dân giới thiệu họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Nếu trường hợp có nhiều người cùng đến phản ánh, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì đề nghị người cử đại diện trình bày.

*c) Kỹ năng trao đổi, lắng nghe trong hoạt động tiếp công dân*

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải lắng nghe công dân trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đồng thời, yêu cầu công dân cung cấp thêm tài liệu liên quan để phục vụ cho việc tìm hiểu, xác minh vụ việc. Khi lắng nghe, người tiếp công dân phải ghi lại nội dung do công dân trình bày, đồng thời đặt những câu hỏi để nắm rõ bản chất sự việc. Do vậy, ở giai đoạn này, người tiếp công dân cần phải chú ý một số nội dung sau:

- Khi lắng nghe công dân trình bày, người tiếp công dân một mặt chú ý ghi chép nội dung, mặt khác cần có định hướng giao tiếp để thu thập các thông tin cần thiết về nội dung sự việc mà công dân muốn trình bày. Ở những địa phương có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, trình độ dân trí thấp công dân thường khó khăn trong việc diễn đạt mong muốn của mình hoặc những trường hợp công dân quá bức xúc cũng ảnh hưởng đến nội dung trình bày. Vì vậy, người tiếp công dân cần đặt các câu hỏi để xác định thêm thông tin và định hướng giao tiếp.

**Ví dụ:** Các câu hỏi để xác định rõ thời gian, địa điểm phát sinh vụ việc; xác định tổ chức, cá nhân là chủ thể bị khiếu nại, tố cáo; xác định hành vi hay quyết định là đối tượng bị khiếu nại, tố cáo; xác định liệu vụ việc đã được giải quyết ở giai đoạn nào, bằng hình thức nào và kết quả giải quyết đến đâu?...

Ngoài ra, người tiếp công dân cũng cần hỏi thêm các câu hỏi để làm rõ về hoàn cảnh kinh tế, nghề nghiệp, sự hiểu biết, tính cách, trạng thái tâm lý của công dân. Trong quá trình hỏi cần chú ý đến nét mặt, cử chỉ, hành vi của công dân. Việc định hướng giao tiếp tốt sẽ giúp người tiếp công dân thu nhận được nhiều thông tin hữu ích cũng như điều chỉnh được hành vi giao tiếp của công dân.

- Khi tiếp công dân, người tiếp công dân cần tập trung trao đổi, tránh phân tán. Khi giao tiếp cần thể hiện thái độ kiên nhẫn, chăm chú lắng nghe, nét mặt, cử chỉ nên thể hiện thái độ tôn trọng, chia sẻ với những bức xúc của công dân, thể hiện sự quan tâm của mình đối với nội dung mà công dân trình bày, giải thích cặn kẽ, không nói trống không, không có cử chỉ khinh thường, tránh hỏi như hỏi cung, nhát gừng, thái độ thờ ơ hoặc hằn học với công dân.

- Trong khi lắng nghe, người tiếp công dân cũng cần rèn luyện kỹ năng phân tích thông tin ngay trong quá trình nghe để đưa ra những câu hỏi định hướng cho phù hợp và kịp thời.

#### *d) Kỹ năng kết thúc buổi tiếp công dân*

Trên cơ sở trình bày của công dân và các tài liệu, hồ sơ mà họ cung cấp, người tiếp công dân sẽ phải nắm bắt được bản chất của vụ việc để đi đến tiếp nhận đơn hay giải thích, giải đáp, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (*nội dung này sẽ được trình bày chi tiết trong các phần kỹ năng về giải quyết khiếu nại và tố cáo*).

Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ, việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã phải được công chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Chủ tịch UBND xã phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc

phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ với công dân về thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

Kết thúc việc tiếp công dân, Chủ tịch UBND xã phải ra thông báo kết luận về việc tiếp công dân.

## ***1.2. Kỹ năng giải quyết khiếu nại***

### ***1.2.1. Những vấn đề chung về giải quyết khiếu nại***

#### ***a) Khái niệm khiếu nại và giải quyết khiếu nại***

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

Người khiếu nại là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại. Người bị khiếu nại là cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

Giải quyết khiếu nại là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

#### ***b) Vai trò của giải quyết khiếu nại***

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

Thông qua việc giải quyết khiếu nại, khôi phục lại quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, thể hiện trách nhiệm của Nhà nước trước người dân; đồng thời nhằm góp phần hoàn thiện, chấn chỉnh trong hoạt động của cơ quan nhà nước, giúp cơ quan nhà nước nhìn nhận lại những yếu kém, bất cập trong hoạt động của

minh và cũng là cơ sở để đánh giá năng lực, phẩm chất đạo đức của đội ngũ công chức hành chính nhà nước.

### *1.2.2. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại*

Điều 17 Luật Khiếu nại năm 2011 quy định Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp.

**Lưu ý:** Theo quy định khoản 2 Điều 24 Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ, thẩm quyền tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với công chức cấp xã thuộc về Chủ tịch UBND cấp huyện. Do vậy, Chủ tịch UBND xã đương nhiên sẽ không có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức.

### *1.2.3 Thời hạn, thời hiệu giải quyết khiếu nại*

#### *\* Thời hạn giải quyết khiếu nại:*

Theo quy định tại Điều 28, Luật Khiếu nại năm 2011, thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với những vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với những vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

#### *\* Thời hiệu giải quyết khiếu nại:*

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại. (Điều 9 Luật Khiếu nại năm 2011)

### *1.2.4. Trình tự thủ tục giải quyết khiếu nại*

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành

Luật Khiếu nại năm 2011, có thể khái quát trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã như sau:

*a) Bước 1: Thủ lý giải quyết khiếu nại.*

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại năm 2011 thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết.

Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện.

**Lưu ý:** Trường hợp có từ 05 đến 10 người khiếu nại thì cử không quá 02 người đại diện; trường hợp có từ 11 người khiếu nại trở lên thì cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người đại diện.

Văn bản cử người đại diện cần có đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng, năm;
- Họ, tên, địa chỉ của đại diện người khiếu nại;
- Nội dung, phạm vi được đại diện;
- Chữ ký hoặc điểm chỉ của những người khiếu nại;
- Các nội dung khác có liên quan (nếu có)<sup>23</sup>.

Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

Trường hợp thụ lý giải quyết thì ra Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP).

Sau khi thụ lý khiếu nại, Chủ tịch UBND xã kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;
- Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;

---

<sup>23</sup> Điều 7, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP

- Nội dung quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;
- Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày quyết định hành chính.
- Các nội dung khác nếu có.

Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại là đúng thì Chủ tịch UBND xã ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay. Nếu thấy chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tiến hành xác minh.

*b) Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại*

Chủ tịch UBND xã tự mình xác minh hoặc giao cho công chức chuyên môn thuộc quyền quản lý tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Quyết định xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

Người có trách nhiệm xác minh có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

(i) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. Trường hợp người khiếu nại không hợp tác ký vào biên bản làm việc thì biên bản được lấy chữ ký của người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương.

(ii) Làm việc trực tiếp với người có quyền và lợi ích liên quan và người bị khiếu nại để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

(iii) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Văn bản yêu cầu thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: Các tài liệu, bằng chứng được cung cấp do thực hiện các công việc tại mục (i), (ii), (iii) nêu trên phải lập biên bản giao nhận theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

(iv) Xác minh thực tế: khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra,

xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực tế phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

(v) Trưng cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại. Quyết định trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức giám định thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

(vi) Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại; trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia làm việc. Nội dung làm việc phải lập thành biên bản theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

(vii) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại. Người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại.

Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại gồm các nội dung:

- Đối tượng xác minh;
- Thời gian tiến hành xác minh;
- Người tiến hành xác minh;
- Nội dung xác minh;
- Kết quả xác minh;
- Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

*c) Bước 3: Tổ chức đối thoại.*

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung

khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ.

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

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

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

- Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

*d) Bước 4: Ban hành, gửi, công khai Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu:*

*\* Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu:*

Theo khoản 2 Điều 31 Luật Khiếu nại năm 2011, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại phải thể hiện rõ điều kiện thụ lý giải quyết khiếu nại; tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại, lý do khiếu nại, yêu cầu giải quyết của người khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh nội dung khiếu nại; nêu rõ căn cứ để kết luận nội dung khiếu nại là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính hoặc chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan; quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.<sup>24</sup>

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được thực hiện theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

*\* Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu:*

---

<sup>24</sup> Điểm a, khoản 1 Điều 29 Nghị định 124/2020/NĐ-CP

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại; người giải quyết khiếu nại lần hai, người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

*\* Công khai Quyết định giải quyết khiếu nại:*

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau:

- Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác. Thành phần tham dự gồm: người giải quyết khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện thực hiện việc khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước 03 ngày.

- Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại. Thời gian niêm yết quyết định giải quyết khiếu nại ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Việc thông báo quyết định giải quyết khiếu nại trên các phương tiện thông tin đại chúng gồm báo nói, báo hình, báo in, báo điện tử. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm lựa chọn một trong các phương tiện thông tin đại chúng để thực hiện việc thông báo. Trường hợp cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử thì phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử. Số lần thông báo trên báo nói ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo in ít nhất 02 số phát hành liên tục. Thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên Cổng thông tin điện tử hoặc trên trang thông tin điện tử ít nhất là 15 ngày liên tục.

*đ) Bước 5: Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật*

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm áp dụng các biện pháp để thực hiện hoặc có văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định giải quyết

khiếu nại có hiệu lực pháp luật. Văn bản chỉ đạo nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thi hành; cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nội dung, thời hạn phải thực hiện; việc báo cáo kết quả thực hiện với người giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật. Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, không kịp thời quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật thì áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý kịp thời, nghiêm minh. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý.

**Bảng 1. Tổng hợp Quy trình giải quyết khiếu nại tại UBND xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1. Tiếp nhận khiếu nại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn viết đơn, ghi chép nội dung đơn;</li> <li>- Phân loại và xử lý đơn;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung thông tin, tài liệu;</li> <li>- Hướng dẫn chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>- Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý</li> </ul>	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải thụ lý giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Mẫu số 01, 03,04 ban hành kèm theo NĐ số 124/2020/NĐ-CP;</li> <li>- Các mẫu số 01,02,03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP.</li> </ul>
2. Thụ lý giải quyết khiếu nại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại;</li> <li>- Ra quyết định giải quyết khiếu nại nếu sau khi kiểm tra có căn cứ khiếu nại là đúng</li> </ul>	Thời hạn giải quyết khiếu nại: -không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với những vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn	- Mẫu số 15 ban hành kèm theo NĐ số 124/2020/NĐ-CP;
3. Xác minh nội dung khiếu nại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại;</li> <li>- Làm việc trực tiếp với người có quyền và lợi ích liên quan và người bị khiếu nại;</li> </ul>	45 ngày, kể từ ngày thụ lý. - Ở vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý;	- Các Mẫu số 05, 06, 07, 08, 09, 10, 13 ban hành kèm theo NĐ số 124/2020/NĐ-CP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin;</li> <li>- xác minh thực tế;</li> <li>- Trung cầu giám định nếu thấy cần thiết</li> <li>- Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại</li> </ul>	đối với những vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.	
4. Tổ chức đối thoại (chỉ thực hiện trong trường hợp theo yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan;</li> <li>- Tổ chức đối thoại và lập biên bản</li> </ul>		Mẫu số 14 ban hành kèm theo NĐ số 124/2020/NĐ-CP
5. Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu			Mẫu số 15 ban hành kèm theo NĐ số 124/2020/NĐ-CP
6. Gửi Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	Gửi cho người khiếu nại, Chủ tịch UBND huyện, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan	03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	
7. Công khai Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Thực hiện một trong các hình thức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác;</li> <li>- Niêm yết tại nơi làm việc, nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại;</li> <li>- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng</li> </ul>	15 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	
8. Thi hành Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật		Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật	

#### 1.2.4. Một số kỹ năng cần thiết trong giải quyết khiếu nại của công dân

*a) Kỹ năng tiếp nhận, phân loại đơn*

**Lưu ý:** Để tránh trùng lặp nội dung, mục này sẽ trình bày chung kỹ năng tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

*\* Tiếp nhận đơn:*

Theo quy định tại Điều 8, Luật Khiếu nại năm 2011, việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp.

Đơn khiếu nại được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

- Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;

- Đơn được gửi đến Trụ sở tiếp công dân, Ban tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu HĐND, các ban của HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật;

- Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.<sup>25</sup>

Đơn khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp và không có đơn thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

*\* Phân loại đơn:*

- Phân loại theo nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn, đơn được phân loại như sau:

+ Đơn khiếu nại;

---

<sup>25</sup> Điều 5, Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP

- + Đơn tố cáo;
- + Đơn kiến nghị, phản ánh;
- + Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

- Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- + Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng; Đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- + Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

- + Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan;

- + Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- + Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo năm 2018.

Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- + Đơn không đáp ứng các yêu cầu đủ điều kiện xử lý nêu trên;

- + Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- + Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết và người xử lý đơn đã hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

- + Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn

có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

- Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

- Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

+ Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

+ Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

- Phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác;

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, HĐND các cấp và các cơ quan của HĐND các cấp;

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Kiểm toán Nhà nước;

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo;

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước;

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

*b) Kỹ năng xử lý đơn khiếu nại*

*\* Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết*

(i) Trường hợp 1: Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11

Luật Khiếu nại năm 2011 thì người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

(ii) Trường hợp 2: Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

*\* Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:*

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thành viên Chính phủ, Chánh án TAND tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương, Ủy ban Kiểm tra trung ương và các ban đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp chuyển đến thì người xử lý đơn trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và có văn bản phúc đáp.

*\* Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật:*

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại năm 2011 thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại TAND có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính, trừ trường hợp Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 Nghị định số

124/2020/NĐ-CP thì người xử lý đơn phải báo cáo để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

*\* Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ tên, chữ ký của nhiều người*

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP.

*\* Xử lý giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn khiếu nại*

Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu đó.

*\* Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục*

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị, người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kiến nghị biết kết quả xử lý.

*c) Kỹ năng đối thoại và tổ chức đối thoại*

Đối thoại là một trong những hoạt động quan trọng trong giải quyết khiếu nại nhằm thu thập và củng cố những thông tin có giá trị chứng cứ để xác định sự thật của vụ việc như: nguyên nhân, điều kiện phát sinh vụ việc, trách nhiệm của từng người đến đâu; ai đúng, ai sai; những điểm bất cập, thiếu sót của pháp luật, cũng như những ưu khuyết điểm của các cá nhân, cơ quan đoàn thể trong công tác quản lý cũng như trong việc chấp hành chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo. Những thông tin là kết quả của đối thoại đó giúp cho người có trách nhiệm và thẩm quyền có được những

quyết định đúng đắn trong việc giải quyết khiếu nại. Vì vậy, khi đối thoại và tổ chức đối thoại, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần chú ý những nội dung sau:

*\* Thứ nhất là chuẩn bị kỹ cho việc tổ chức đối thoại*

Trong quá trình chuẩn bị cho đối thoại cần thiết phải thực hiện các bước sau đây:

- Nghiên cứu hồ sơ khiếu nại.

Nghiên cứu hồ sơ là một trong những công việc quan trọng chuẩn bị cho đối thoại. Nghiên cứu hồ sơ vụ việc đang giải quyết cho phép người chủ trì hiểu rõ được nội dung đối thoại, đặt kế hoạch chất vấn, xác định kỹ thuật và nội dung hỏi thích hợp với từng người đối thoại. Trong hồ sơ vụ việc thường có những tài liệu sau phải nghiên cứu:

+ Nghiên cứu những tài liệu chuyên môn: Những quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực đó;

+ Nghiên cứu tài liệu, chứng cứ đã được xác minh;

+ Nghiên cứu những tài liệu khác và áp dụng những biện pháp cần thiết thu thập thêm tài liệu làm căn cứ cho việc áp dụng phương pháp kỹ thuật chất vấn trong đối thoại.

- Trước khi tổ chức đối thoại ngoài việc nghiên cứu hồ sơ còn cần phải tiến hành xác minh để làm rõ ý, vấn đề chưa rõ mà trong cuộc đối thoại sắp tới phải giải quyết giữa người khiếu nại, tố cáo với người bị khiếu nại, tố cáo.

+ Kết quả xác minh phải được lập biên bản hoặc phải có báo cáo về nội dung đã xác minh;

+ Trong quá trình xác minh, có thể thu thập chứng cứ (sổ sách, hoá đơn, bưu ảnh, thư từ...), việc thu thập này phải được lập biên bản;

- Nghiên cứu nhân thân những người tham gia đối thoại.

Trong đối thoại việc nghiên cứu nhân thân người đối thoại giúp cho người chủ trì đối thoại hiểu được tâm lý, tính cách, trình độ học vấn, nghề nghiệp, quan hệ xã hội, lối sống và văn hóa ứng xử của người tham gia đối thoại để lựa chọn phương pháp đối thoại, phương pháp giao tiếp phù hợp.

Việc đối thoại với nhiều người hoặc với tổ chức sẽ phức tạp và khó khăn hơn, song về cơ bản vẫn phải vận dụng phương pháp như đối với một người, đó là “nhắm” vào người đại diện, người đứng đầu, người thay mặt.

- Lập kế hoạch cụ thể chi tiết.

Bên cạnh việc chuẩn bị về nội dung như, mục đích: kế hoạch chất vấn, xác định kỹ thuật và vấn đề cần đối thoại thì công việc chuẩn bị về địa điểm, thời gian và phương tiện cũng giữ vai trò hết sức quan trọng. Địa điểm và vị trí ngồi đối thoại phù hợp sẽ toát lên tính uy quyền của người chủ trì, tạo lên sự tôn trọng và niềm tin của người đối thoại. Thời gian đối thoại hợp lý sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho các thành phần tham gia đối thoại có mặt đầy đủ, đúng giờ và ở tâm trạng thoải mái hơn. Đồng thời, người chủ trì đối thoại phải có kỹ năng kiểm soát thời gian cho cuộc đối thoại và cho những người tham gia, ngắt lời người đang nói một cách có văn hoá, không làm họ tự ái mà vẫn đạt được mục đích, nội dung của cuộc đối thoại.

*\* Thứ hai là các kỹ năng cần sử dụng trong khi đối thoại.*

- Sử dụng phương pháp cảm hoá, thuyết phục.

Cảm hoá, thuyết phục trong đối thoại là chinh phục người đối thoại bằng đường lối, chính sách, pháp luật, bằng tình cảm, bằng thực tế cuộc sống, đạo đức và phong cách của bản thân làm cho người đối thoại tiếp nhận và chuyển đổi thái độ theo hướng tích cực, tạo điều kiện thuận lợi cho việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có hiệu quả. Tuy nhiên, không phải vì thế mà để xuất hiện tư tưởng và hành vi làm cho cuộc đối thoại trở thành cuộc thương lượng vô nguyên tắc.

Cảm hoá, thuyết phục cần được tiến hành một cách mềm dẻo, linh hoạt bằng những cuộc đấu lý, đấu lẽ giữa người chủ trì và các bên tham gia đối thoại về một vấn đề nhất định.

- Sử dụng tài liệu chứng cứ.

Sử dụng tài liệu, chứng cứ là việc người chủ trì chủ động cho người đối thoại biết tài liệu, chứng cứ với mục đích tác động mạnh mẽ vào tư tưởng, tâm lý người đối thoại, buộc người đối thoại phải nói đầy đủ, đúng sự thật về những việc làm của mình.

Muốn sử dụng có hiệu quả tài liệu, chứng cứ đã thu được, cần chú ý những điểm dưới đây:

+ Quá trình sử dụng tài liệu, chứng cứ cần quan sát phát hiện những biến đổi trạng thái tâm lý của người đối thoại để có những điều chỉnh trong phương pháp đối thoại.

+ Cần có nghệ thuật sử dụng tài liệu chứng cứ khi công bố cho người tham gia đối thoại, trong nhiều trường hợp, có thể không để lộ nguồn tài liệu hoặc công bố dần dần các tài liệu cho phù hợp với đối tượng và phạm vi của đối thoại.

- Sử dụng mâu thuẫn.

Sử dụng mâu thuẫn là việc người chủ trì đối thoại phát hiện những mâu thuẫn trong lời trình bày của các bên đối thoại để vạch ra biểu hiện của thái độ không trung thực, không thiện chí, buộc họ phải trình bày đầy đủ, đúng sự thật.

Trong thực tiễn đối thoại, chúng ta thường gặp những loại mâu thuẫn sau đây:

- Lời trình bày của người đối thoại mâu thuẫn với tài liệu, chứng cứ mà người giải quyết đã xác minh, thu thập được;

- Lời trình bày trước và sau của người đối thoại mâu thuẫn với nhau;

- Lời trình bày của người đối thoại mâu thuẫn với trình độ, khả năng của chính họ;

- Lời trình bày của người đối thoại mâu thuẫn với các quy luật khách quan của tự nhiên và xã hội (thời gian, địa điểm, thời tiết ...).

Để phát hiện đầy đủ, kịp thời các mâu thuẫn, người chủ trì phải nắm vững tài liệu của vụ việc, tập trung theo dõi quá trình trình bày của người đối thoại, phân tích từng lời nói và tài liệu đưa ra.

Mỗi loại mâu thuẫn lại do những nguyên nhân khác nhau gây ra nên cần có phương pháp tương ứng để giải quyết. Thông thường mâu thuẫn do trí nhớ của người tham gia đối thoại kém mà trình bày sai thì người chủ trì phải dùng cách gợi nhớ, nếu do trình độ và khả năng diễn đạt kém thì dùng kỹ thuật hỏi tuần tự, nếu tâm lý căng thẳng thì phải tạo ra bầu không khí cởi mở, thân thiện để làm yên lòng người đối thoại. Đối với mâu thuẫn do người đối thoại cố ý trình bày sai sự thật tạo ra thì cần có thái độ kiên quyết khi sử dụng mâu thuẫn.

Trong quá trình sử dụng mâu thuẫn, cần tuân theo một số quy tắc sau:

+ Mâu thuẫn phải được sử dụng đúng lúc, tùy thuộc vào diễn biến của cuộc đối thoại mà chọn thời điểm cho đúng;

+ Quá trình sử dụng mâu thuẫn là quá trình đấu lý, đấu lẽ, do đó cần đề phòng nguy hiểm, người giải quyết cần đưa ra được những căn cứ khoa học và có thái độ khách quan.

*\* Thứ ba, khi kết thúc đối thoại phải có biên bản ghi nhận.*

Cuộc đối thoại dù có được chuẩn bị kỹ như thế nào, quá trình đối thoại dù có thành công đến đâu nhưng nếu kết quả đó không được ghi lại bằng biên bản với chữ ký xác nhận của các bên thì cũng không có tính pháp lý. Do vậy, việc ghi biên bản trong quá trình đối thoại là một nguyên tắc hết sức quan trọng. Khi ghi biên bản cần chú ý những vấn đề sau đây:

Về nội dung: Biên bản phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, rõ ràng không tẩy xóa, đồng thời cũng phải ghi nhận rõ ràng được những nội dung mà mục đích đối thoại đã đặt ra.

Về hình thức: Biên bản đối thoại phải ghi rõ ngày, giờ tổ chức, địa điểm tổ chức, thành phần tham gia và ngày, giờ kết thúc. Vì bản chất đối thoại là trao đổi, so sánh, làm rõ, sáng tỏ một vấn đề, do đó biên bản đối thoại nên viết dưới hình thức hỏi - đáp.

Khi kết thúc cuộc đối thoại, biên bản phải được đọc cho mọi người cùng nghe và ký tên xác nhận. Trong thực tế, những người tham gia đối thoại có thể tự đọc hoặc xem lại sau khi được nghe, nhưng đều phải ký xác nhận.<sup>26</sup>

*d) Kỹ năng giải quyết khiếu nại trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung*<sup>27</sup>

Khi phát sinh việc nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung ở xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

- Phân công cán bộ tiếp đại diện của những người khiếu nại để nghe trình bày nội dung khiếu nại. Trường hợp khiếu nại phức tạp, Chủ tịch UBND xã chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan tiếp, nghe đại diện của những người khiếu nại trình bày nội dung khiếu nại; chỉ đạo Công an xã giữ gìn trật tự công cộng nơi có nhiều người khiếu nại tập trung;

---

<sup>26</sup> Xem: Hà Đức Tiến, Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, từ thực tiễn hoạt động của HĐND tỉnh Quảng Nam

<sup>27</sup> Điều 8, Nghị định số 134/2020/NĐ-CP

thuyết phục, hướng dẫn người khiếu nại thực hiện việc khiếu nại đúng quy định của pháp luật.

### ***1.3. Kỹ năng giải quyết tố cáo***

#### ***1.3.1. Những vấn đề chung về giải quyết tố cáo***

##### ***a) Khái niệm tố cáo và giải quyết tố cáo***

Theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Luật Tố cáo năm 2018, tố cáo là việc cá nhân báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bao gồm:

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực.

Cũng theo Điều 2 Luật Tố cáo năm 2018:

- Người tố cáo là cá nhân thực hiện việc tố cáo; người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi bị tố cáo.
- Giải quyết tố cáo là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

##### ***b) Vai trò của giải quyết tố cáo***

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

##### ***c) Nguyên tắc giải quyết tố cáo***

- Việc giải quyết tố cáo phải kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

- Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm an toàn cho người tố cáo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.<sup>28</sup> Do vậy, trong quá trình tiếp nhận và giải quyết tố cáo, người tiếp công dân và người có thẩm quyền giải quyết phải giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo.

*d) Thời hạn giải quyết tố cáo*

Điều 30, Luật Tố cáo năm 2018 quy định về thời hạn giải quyết tố cáo như sau:

- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo.

- Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày.

- Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Khoản 2, Điều 3, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ xác định vụ việc phức tạp là vụ việc có một trong các tiêu chí sau:

(i) Tố cáo về một nội dung nhưng phải xác minh từ 02 địa điểm trở lên;

(ii) Tố cáo có từ 02 nội dung phải xác minh trở lên;

(iii) Nhiều người tố cáo về cùng một nội dung hoặc nội dung tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích của nhiều người;

(iv) Tố cáo có yếu tố nước ngoài: người tố cáo ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài; hành vi bị tố cáo xảy ra ở nước ngoài; nội dung tố cáo phải xác minh ở nước ngoài;

(v) Nội dung tố cáo liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, tổ chức;

(vi) Các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình giải quyết tố cáo còn ý kiến khác nhau;

(vii) Có tài liệu, chứng cứ mâu thuẫn với nhau cần có thời gian kiểm tra, xác minh, đánh giá hoặc tham khảo ý kiến của các cơ quan chuyên môn.

Vụ việc đặc biệt phức tạp là vụ việc có từ 02 tiêu chí nêu trên trở lên.

---

<sup>28</sup> Điều 4 Luật Tố cáo năm 2018

Khi gia hạn giải quyết tố cáo, Chủ tịch UBND xã phải quyết định bằng văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức có liên quan. Quyết định gia hạn được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

### *1.3.2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo*

Theo quy định tại Điều 13 Luật Tố cáo năm 2018, Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền giải quyết hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện công vụ của công chức do mình quản lý trực tiếp.

### *1.3.3. Trình tự thủ tục giải quyết tố cáo*

Theo quy định của Điều 28 Luật Tố cáo năm 2018, trình tự giải quyết tố cáo bao gồm các bước cơ bản sau:

- Thụ lý tố cáo;
- Xác minh nội dung tố cáo;
- Kết luận nội dung tố cáo;
- Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

#### *a) Bước 1: Thụ lý tố cáo.*

Điều 22 Luật Tố cáo năm 2018 quy định việc tố cáo được thực hiện bằng đơn hoặc trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

Trước khi thụ lý tố cáo, Chủ tịch UBND xã tự mình hoặc giao cho tổ chức, cá nhân khác xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp người tố cáo không cư trú tại địa bàn quản lý hoặc gặp khó khăn trong việc xác minh thì có thể ủy quyền cho UBND cấp xã nơi người tố cáo cư trú xác minh thông tin cần thiết phục vụ cho việc ra quyết định thụ lý tố cáo.

Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau đây: (i) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Tố cáo năm 2018; (ii) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; (iii) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; (iv) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

Quyết định thụ lý tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết. Thông báo việc thụ lý tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP, Thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

*b) Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo.*

Chủ tịch UBND xã tự mình tiến hành xác minh hoặc thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh). Trường hợp thành lập Tổ xác minh thì phải có từ 02 người trở lên, trong đó giao cho một người làm Tổ trưởng. Quyết định thành lập Tổ xác minh được thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

**Lưu ý:** không giao nhiệm vụ làm Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh đối với những người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố,

mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột là người bị tố cáo hoặc có lợi ích liên quan trực tiếp đến người bị tố cáo.

Việc xác bao gồm những công việc sau:

(i) Làm việc trực tiếp với người tố cáo để yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ có được để làm rõ nội dung tố cáo.

Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản được lập thành ít nhất 02 bản, giao 01 bản cho người tố cáo (nếu có yêu cầu) và lưu 01 bản trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Trường hợp người tố cáo không ký biên bản làm việc thì người chủ trì làm việc với người tố cáo và thành viên khác của Tổ xác minh ký biên bản và ghi rõ việc người tố cáo không ký biên bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

(ii) Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo để yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình.

Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo và được lập thành ít nhất 02 bản, giao 01 bản cho người bị tố cáo (nếu người bị tố cáo yêu cầu) và 01 bản lưu hồ sơ giải quyết tố cáo.

(iii) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan để làm rõ nội dung tố cáo. Trường hợp cần thiết có thể làm việc trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

(iv) Xác minh thực tế: Căn cứ vào tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ra quyết định thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản ghi đầy đủ kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia việc xác minh và những người khác có liên quan. Biên bản thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

(v) Trung cầu giám định: Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo thì người giải quyết tố cáo quyết định việc trung cầu giám định.

Việc trung cầu giám định được thực hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định; nội dung yêu cầu giám định; thời hạn đề nghị gửi kết luận giám định. Văn bản trung cầu giám định được gửi cho người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Văn bản trung cầu giám định thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP. Cơ quan, tổ chức giám định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, kịp thời của kết quả giám định.

Thời gian giám định không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo.

(vi) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo: Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

- Tóm tắt nội dung tố cáo;
- Kết quả xác minh từng nội dung tố cáo;
- Nội dung giải trình của người bị tố cáo (nếu có);
- Đề xuất đánh giá về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;
- Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

*\* Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo.*

Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo.

Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

- Kết quả xác minh nội dung tố cáo;
- Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;
- Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật;
- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Kết luận nội dung tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

*\* Bước 4: Xử lý kết luận tố cáo.*

Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

- Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

- Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

**Bảng 2. Tổng hợp quy trình giải quyết tố cáo tại UBND xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1. Tiếp nhận tố cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn viết đơn, ghi chép nội dung đơn;</li> <li>- Phân loại và xử lý đơn;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung thông tin, tài liệu;</li> <li>- Hướng dẫn chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>- Xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo;</li> <li>- Quyết định thụ lý tố cáo</li> </ul>	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, trường hợp cần kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04 ban hành kèm theo ND số 31/2019/NĐ-CP;</li> <li>- Các mẫu số 01,02,03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP.</li> </ul>
2. Thụ lý giải quyết tố cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo thụ lý tố cáo;</li> <li>- Thông báo nội dung tố cáo;</li> </ul>	Thời hạn giải quyết tố cáo: - Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo.	- Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo ND số 31/2019/NĐ-CP
3. Xác minh nội dung tố cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc trực tiếp với người tố cáo;</li> <li>- Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo;</li> <li>- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin;</li> <li>- xác minh thực tế;</li> <li>- Trưng cầu giám định nếu thấy cần thiết</li> <li>- Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày.</li> <li>- Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai</li> </ul>	- Mẫu số 07, 08, 09, 10 ban hành kèm theo ND số 31/2019/NĐ-CP

4. Kết luận nội dung tố cáo		lần, mỗi lần không quá 30 ngày.	Mẫu số 12 ban hành kèm theo ND số 31/2019/ND-CP
5. Gửi Kết luận nội dung tố cáo	Kết luận nội dung tố cáo được gửi đến: người tố cáo, người bị tố cáo, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức có liên quan	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận nội dung tố cáo	
6. Xử lý kết luận tố cáo	Xử lý theo các trường hợp sau: - Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật; - Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật; - Trường hợp hành vi của người bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo	

#### *1.3.4. Một số kỹ năng cần thiết trong việc giải quyết tố cáo của công dân*

##### *a) Kỹ năng tiếp nhận, phân loại đơn tố cáo*

*(Nội dung này đã được trình bày tại tiểu mục 1.2.4. Một số kỹ năng cần thiết trong việc giải quyết khiếu nại của công dân, nội dung: Kỹ năng tiếp nhận, phân loại đơn)*

##### *b) Kỹ năng xử lý đơn tố cáo*

###### *\* Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết*

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo năm 2018 thì người xử lý đơn báo cáo Chủ tịch UBND xã đề thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP

###### *\* Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết*

Đơn tố cáo nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì người xử lý đơn đề xuất với Chủ tịch UBND xã chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban

hành kèm theo Thông tư này. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

*\* Xử lý đơn tố cáo đối với đảng viên*

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

*\* Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức*

Nếu nội dung tố cáo là hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì Chủ tịch UBND xã phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

*\* Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại*

- Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo năm 2018. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Nếu người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại năm 2011 thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo năm 2018.

*\* Xử lý thông tin có nội dung tố cáo*

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo năm 2018 thì người xử lý đơn báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

**Lưu ý:** Trong quá trình xử lý đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn phải báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

*c) Kỹ năng giải quyết tố cáo trong một số trường hợp cụ thể*

Trong quá trình giải quyết tố cáo, Chủ tịch UBND xã cần lưu ý một số trường hợp cụ thể sau:

(i) Trường hợp người tố cáo rút tố cáo. Theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP, người tố cáo có quyền rút một phần hoặc toàn bộ nội dung tố cáo trước khi người giải quyết tố cáo ra kết luận nội dung tố cáo. Việc rút tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản, văn bản rút tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ và tên, địa chỉ của người rút tố cáo; nội dung tố cáo được rút, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người rút tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp rút tố cáo thì người tiếp nhận lập biên bản ghi lại việc rút tố cáo và người rút tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản. Văn bản rút tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 02, biên bản ghi nhận việc rút tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

Trường hợp nhiều người cùng tố cáo mà có một hoặc một số người rút tố cáo thì từng người rút tố cáo thực hiện việc rút tố cáo. Trường hợp tất cả những người tố cáo rút tố cáo thì người đại diện thực hiện việc rút tố cáo bằng văn bản hoặc người tiếp nhận lập biên bản ghi lại việc rút tố cáo có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của những người tố cáo hoặc của người đại diện.

Trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà người giải quyết tố cáo xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vụ việc tố cáo vẫn phải được giải quyết theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Tố cáo năm 2018. Người giải quyết tố cáo áp dụng biện pháp theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật; xử lý người có hành vi đe dọa, mua chuộc người tố cáo hoặc người lợi dụng việc

tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo theo quy định của pháp luật.

(ii) Trường hợp trong quá trình tiếp nhận, xử lý tố cáo, nếu thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ, tài liệu đến cơ quan điều tra hoặc viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

(iii) Trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp khác của cá nhân thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo ngay cho cơ quan Công an, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có thẩm quyền để ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

(iv) Trường hợp người giải quyết tố cáo nhận được văn bản đề nghị áp dụng biện pháp bảo vệ của người tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm xem xét, đánh giá căn cứ, tính xác thực của đề nghị bảo vệ và quyết định áp dụng biện pháp bảo vệ theo thẩm quyền quy định tại Điều 52 Luật Tố cáo năm 2018. Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì đề nghị hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ.

Trường hợp khẩn cấp, người giải quyết tố cáo đề nghị hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ ngay lập tức, sau đó gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ.

(v) Trường hợp tố cáo có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay thì người giải quyết tố cáo thụ lý tố cáo, tự mình xác minh nội dung tố cáo; kết luận tố cáo; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý.

(vi) Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về một nội dung (*Nội dung này tương tự nội dung kỹ năng giải quyết khiếu nại trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại một nội dung được trình bày tại mục 1.2.4*)

(vii) Trường hợp tố cáo liên quan đến những vấn đề phức tạp, nhạy cảm của địa phương (*Nội dung này có thể áp dụng cho cả giải quyết khiếu nại*)

*\* Trường hợp tố cáo liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo*

Đặc điểm của khiếu nại, tố cáo liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo là: (i) Chủ thể khiếu nại, tố cáo là người có tín ngưỡng, chức sắc tôn giáo, nhà tu hành hoặc

tổ chức tôn giáo (đối với khiếu nại); (ii) Nội dung tố cáo thường gắn liền với việc thực hiện quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo, với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, việc thực hiện các quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo.

Khiếu nại, tố cáo liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo là vấn đề nhạy cảm, phức tạp, vì vậy trong giải quyết cần lưu ý những nội dung sau:

- Thứ nhất, Chủ tịch UBND xã cần chọn cán bộ tham mưu giúp việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo là người có hiểu biết vững vàng về chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước ta về tín ngưỡng, tôn giáo; có kỹ năng thuyết phục và vận động nhân dân thực hiện chính sách pháp luật.

- Thứ hai, quá trình giải quyết việc tố cáo phải luôn bám sát, quán triệt chính sách tôn giáo của Đảng và Nhà nước ta về bảo đảm quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo của công dân; bảo đảm sự bình đẳng giữa các tôn giáo trước pháp luật; chống mọi hành vi xâm phạm tự do tín ngưỡng, tôn giáo hoặc lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo để làm trái pháp luật và chính sách của nhà nước.

- Thứ ba, trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, Chủ tịch UBND xã cần quan tâm tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của giáo dân; đồng thời tham khảo ý kiến của Mặt trận Tổ quốc, của các chức sắc, tín đồ có uy tín để có thể đưa ra kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo một cách thấu tình, đạt lý và đúng quy định của pháp luật.

*\* Trường hợp tố cáo của đồng bào dân tộc thiểu số*

Đặc điểm của khiếu nại, tố cáo của đồng bào dân tộc thiểu số là:

- Chủ yếu khiếu nại, tố cáo bằng miệng;

- Nội dung khiếu nại chủ yếu về tranh chấp đất canh tác trong dân bản xứ với nhau; dòng họ này với dòng họ khác; giữa dân ngụ cư với dân bản xứ ...; Nội dung tố cáo chủ yếu là hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức như: lợi dụng chính sách hỗ trợ cho vùng cao, lợi dụng đồng bào không biết chữ, phải điếm chỉ để lập không các bảng kê chi tiền ...;

- Các vụ khiếu nại, tố cáo thường lôi kéo nhiều người, nhiều dòng họ tham gia khiến vụ việc trở lên phức tạp hơn;

- Khi có sự việc bức xúc, đồng bào thường tìm đến người cùng dân tộc, người có chức vụ, uy tín, làm việc ở cấp trên cơ sở để phản ánh. Quá trình xác minh thường khó khăn nếu không chiếm được lòng tin của đồng bào.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đồng bào dân tộc thiểu số cần chú ý những nội dung sau:

- Cần cử cán bộ thông thạo tiếng dân tộc thiểu số để tránh bất đồng ngôn ngữ;

- Thực hiện tốt công tác hòa giải ở cơ sở, gắn liền với tuyên truyền pháp luật;

- Cán bộ được giao nhiệm vụ xác minh cần biết cách dân vận; khi giải quyết khiếu nại, tố cáo cần tham khảo những người có uy tín, già làng, trưởng bản, thăm dò sự đồng tình của đồng bào trước khi công bố kết luận giải quyết xem có trái phong tục hay không;

- Xử lý nghiêm các phần tử cơ hội chính trị, lợi dụng đồng bào dân tộc thiểu số để gây rối, kích động, chia rẽ khối đại đoàn kết dân tộc.

## **2. Kỹ năng xử lý vi phạm hành chính dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

### ***2.1. Kỹ năng về xử phạt vi phạm hành chính***

#### ***2.1.1. Những quy định chung về xử phạt vi phạm hành chính***

##### ***a) Đối tượng xử phạt vi phạm hành chính***

Theo quy định của khoản 1 Điều 5 Luật XLVPHC năm 2012 sửa đổi, bổ sung năm 2020 (sau đây gọi tắt là Luật XLVPHC) đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính bao gồm tổ chức và cá nhân, cụ thể như sau:

- Cá nhân, gồm:

+ Người từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi bị xử phạt vi phạm hành chính về vi phạm hành chính do cố ý; người từ đủ 16 tuổi trở lên bị xử phạt vi phạm hành chính về mọi vi phạm hành chính.

+ Người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân vi phạm hành chính thì bị xử lý như đối với công dân khác; trường hợp cần áp dụng hình thức phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn liên quan đến quốc phòng, an ninh thì người xử phạt đề nghị cơ quan, đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân có thẩm quyền xử lý.

+ Cá nhân, tổ chức nước ngoài vi phạm hành chính trong phạm vi lãnh thổ, vùng tiếp giáp lãnh hải, vùng đặc quyền kinh tế và thềm lục địa của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trên tàu bay mang quốc tịch Việt Nam, tàu biển mang quốc tịch Việt Nam thì bị xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

- Tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về mọi vi phạm hành chính do mình gây ra, gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật.

Đối với đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính là tổ chức, Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật XLVPHC quy định tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Là pháp nhân theo quy định của pháp luật dân sự hoặc các tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật;

+ Hành vi vi phạm hành chính do người đại diện, người được giao nhiệm vụ nhân danh tổ chức hoặc người thực hiện hành vi theo sự chỉ đạo, điều hành, phân công, chấp thuận của tổ chức và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

Tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính phải được quy định cụ thể tại các nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thực hiện hành vi vi phạm khi đang thi hành công vụ, nhiệm vụ và hành vi vi phạm đó thuộc công vụ, nhiệm vụ được giao theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, thì không bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan nhà nước thực hiện hành vi vi phạm thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao thì không bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính mà bị xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

### *b) Nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính*

Khi tiến hành các hoạt động xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính phải tuân thủ những nguyên tắc xử phạt được quy định tại khoản 1 Điều 3, Luật XLVPHC, bao gồm các nguyên tắc sau:

- Mọi vi phạm hành chính phải được phát hiện, ngăn chặn kịp thời và phải bị xử lý nghiêm minh, mọi hậu quả do vi phạm hành chính gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật;

- Việc xử phạt vi phạm hành chính được tiến hành nhanh chóng, công khai, khách quan, đúng thẩm quyền, bảo đảm công bằng, đúng quy định của pháp luật;

- Việc xử phạt vi phạm hành chính phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, đối tượng vi phạm và tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng;

- Chỉ xử phạt vi phạm hành chính khi có hành vi vi phạm hành chính do pháp luật quy định.

Một hành vi vi phạm hành chính chỉ bị xử phạt một lần.

Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt về hành vi vi phạm hành chính đó.

Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính hoặc vi phạm hành chính nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm;

- Người có thẩm quyền xử phạt có trách nhiệm chứng minh vi phạm hành chính. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm hành chính;

- Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

### *c) Hình thức xử phạt vi phạm hành chính và các biện pháp khắc hậu quả*

Nhằm bảo đảm hình thức xử phạt được áp dụng phù hợp với tính chất, mức độ của mỗi hành vi vi phạm, Luật XLVPHC quy định 05 hình thức xử phạt (khoản 1 Điều 21) với nguyên tắc áp dụng linh hoạt (khoản 2 Điều 21), bao gồm:

- Cảnh cáo;

- Phạt tiền;

- Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

- Tịch thu tang vật vi phạm hành chính, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính (sau đây gọi chung là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính);

- Trục xuất.

Trong 05 hình phạt nêu trên, hình thức xử phạt cảnh cáo và phạt tiền chỉ được quy định và áp dụng là hình thức xử phạt chính còn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn, tịch thu tang vật vi phạm hành chính, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính và trục xuất có thể được quy định và áp dụng là hình thức xử phạt chính hoặc hình thức xử phạt bổ sung.

Đối với mỗi vi phạm hành chính, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính chỉ bị áp dụng một hình thức xử phạt chính; có thể bị áp dụng một hoặc nhiều hình thức xử phạt bổ sung. Hình thức xử phạt bổ sung chỉ được áp dụng kèm theo hình thức xử phạt chính.

#### *\* Hình thức xử phạt cảnh cáo*

Điều 22 Luật XLVPHC quy định: “*Cảnh cáo được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính không nghiêm trọng, có tình tiết giảm nhẹ và theo quy định thì bị áp dụng hình thức xử phạt cảnh cáo hoặc đối với mọi hành vi vi phạm hành chính do người chưa thành niên từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi thực hiện.*”

Như vậy, hình thức xử phạt cảnh cáo là hình thức xử phạt nhẹ nhất trong các hình thức xử phạt hành chính và chủ yếu mang tính chất giáo dục, phòng ngừa hành vi vi phạm hành chính.

Khi áp dụng biện pháp này người có thẩm quyền xử phạt phải ban hành quyết định bằng văn bản theo quy định.

#### *\* Hình thức phạt tiền*

Trong các hình thức xử phạt vi phạm hành chính thì hình thức phạt tiền được áp dụng khá phổ biến, do nó tác động vào kinh tế của đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính. Vì vậy, hình thức xử phạt này có tính răn đe cao, đồng thời còn tạo nguồn thu cho ngân sách để bù đắp một phần chi phí của nhà nước cho hoạt

động xử lý vi phạm hành chính cũng như khắc phục các hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

Luật XLVPHC phân định mức phạt tiền tối thiểu và tối đa trong xử phạt vi phạm hành chính giữa cá nhân và tổ chức. Theo đó, mức phạt tiền đối với cá nhân là từ 50.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng, đối với tổ chức là từ 100.000 đồng đến 2.000.000.000 đồng. Riêng trong các lĩnh vực thuế; đo lường; sở hữu trí tuệ; an toàn thực phẩm; chất lượng sản phẩm, hàng hóa; chứng khoán, hạn chế cạnh tranh, mức phạt tiền tối đa thực hiện theo quy định tại các luật tương ứng.

Luật cũng ghi nhận cơ chế xử phạt đặc thù đối với khu vực nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương thì mức phạt tiền có thể cao hơn, nhưng tối đa không quá 02 lần mức phạt chung áp dụng đối với hành vi vi phạm trong các lĩnh vực giao thông đường bộ; bảo vệ môi trường; an ninh trật tự, an toàn xã hội.

Điều 24 Luật XLVPHC quy định mức phạt tiền tối đa trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước đối với cá nhân, mức phạt đối với tổ chức được áp dụng bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

Trên cơ sở mức phạt tiền tối đa được quy định tại Điều 24 Luật XLVPHC, Chính phủ quy định khung tiền phạt hoặc mức tiền phạt đối với hành vi vi phạm hành chính cụ thể theo một trong các phương thức:

- Xác định số tiền phạt tối thiểu, tối đa;
- Xác định số lần, tỷ lệ phần trăm của giá trị, số lượng hàng hóa, tang vật vi phạm, đối tượng bị vi phạm hoặc doanh thu, số lợi thu được từ vi phạm hành chính.

*\* Hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn*

Khoản 1, Điều 25 quy định: “Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn là hình thức xử phạt được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm nghiêm trọng các hoạt động được ghi trong giấy phép, chứng chỉ hành nghề. Trong thời gian bị tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, cá nhân, tổ chức không được tiến hành các hoạt động ghi trong giấy phép, chứng chỉ hành nghề”.

Theo Khoản 1 Điều 5, Nghị định số 118/2021/NĐ-CP, việc quy định tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn đối với hành vi vi phạm hành chính phải trên cơ sở các căn cứ sau đây:

- Trực tiếp vi phạm các hoạt động được ghi trong giấy phép, chứng chỉ hành nghề;
- Vi phạm có tính chất, mức độ nghiêm trọng xâm hại trật tự quản lý hành chính nhà nước.

Thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề đối với hành vi vi phạm hành chính phải được quy định thành khung thời gian cụ thể, khoảng cách giữa thời gian tước tối thiểu và tối đa không quá lớn.

Khoản 3 Điều 25 Luật XLVPHC quy định thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, thời hạn đình chỉ hoạt động là từ 01 tháng đến 24 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành.

Luật XLVPHC cũng quy định thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, đình chỉ hoạt động cụ thể đối với một hành vi vi phạm hành chính là mức trung bình của khung thời gian tước, đình chỉ được quy định đối với hành vi đó; nếu có tình tiết giảm nhẹ thì thời hạn tước, đình chỉ có thể giảm xuống nhưng không được thấp hơn mức tối thiểu của khung thời gian tước, đình chỉ; nếu có tình tiết tăng nặng thì thời hạn tước, đình chỉ có thể tăng lên nhưng không được vượt quá mức tối đa của khung thời gian tước, đình chỉ.

Đình chỉ hoạt động có thời hạn là hình thức xử phạt được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong các trường hợp sau:

- Đình chỉ một phần hoạt động gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà theo quy định của pháp luật phải có giấy phép;
- Đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ hoặc hoạt động khác mà theo quy định của pháp luật không phải có giấy phép và hoạt động đó gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường và trật tự, an toàn xã hội.

*\* Hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

Điều 26 Luật XLVPHC quy định “Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là việc sung vào ngân sách nhà nước vật, tiền, hàng hóa, phương tiện có liên quan trực tiếp đến vi phạm hành chính, được áp dụng đối với vi phạm hành chính nghiêm trọng do lỗi cố ý của cá nhân, tổ chức”.

Việc quy định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính phải trên cơ sở các căn cứ sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng được thực hiện do lỗi cố ý;
- Vật, tiền, hàng hóa, phương tiện là tang vật trực tiếp của vi phạm hành chính hoặc được trực tiếp sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính, mà nếu không có vật, tiền, hàng hóa, phương tiện này, thì không thể thực hiện được hành vi vi phạm.

Trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là ma túy, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, giá trị văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm, vật thuộc loại cấm lưu hành, thì phải quy định tịch thu.

#### *\* Trục xuất*

Trục xuất là hình thức xử phạt buộc người nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính tại Việt Nam phải rời khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Trục xuất vừa là hình thức xử phạt chính vừa là hình thức xử phạt bổ sung. Trục xuất là hình thức xử phạt chính khi được áp dụng độc lập hoặc áp dụng cùng với hình thức xử phạt bổ sung khác. Hình thức này là hình thức xử phạt bổ sung khi được áp dụng kèm theo hình thức xử phạt chính khác.

#### *\* Các biện pháp khắc phục hậu quả*

Khắc phục hậu quả là việc người có hành vi vi phạm hành chính phải sử dụng các biện pháp theo quy định của pháp luật nhằm hạn chế hoặc khôi phục tình trạng ban đầu do hành vi vi phạm hành chính của mình gây ra. Các biện pháp khắc phục hậu quả mang tính cưỡng chế nhà nước được áp dụng nhằm hạn chế tối đa thiệt hại hay khắc phục triệt để hậu quả, bảo đảm lợi ích chung của cộng đồng, hoạt động bình thường của xã hội, trật tự quản lý hành chính nhà nước. Khoản 1 Điều 28 quy định các biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

- Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu;

- Buộc tháo dỡ công trình, phần công trình xây dựng không có giấy phép hoặc xây dựng không đúng với giấy phép;
- Buộc thực hiện biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh;
- Buộc đưa ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc tái xuất hàng hóa, vật phẩm, phương tiện;
- Buộc tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hóa phẩm có nội dung độc hại;
- Buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc gây nhầm lẫn;
- Buộc loại bỏ yếu tố vi phạm trên hàng hóa, bao bì hàng hóa, phương tiện kinh doanh, vật phẩm;
- Buộc thu hồi sản phẩm, hàng hóa không bảo đảm chất lượng;
- Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện vi phạm hành chính hoặc buộc nộp lại số tiền bằng giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã bị tiêu thụ, tẩu tán, tiêu hủy trái quy định của pháp luật;
- Các biện pháp khắc phục hậu quả khác do Chính phủ quy định.

Nguyên tắc áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả:

- Mọi hậu quả do vi phạm hành chính gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật;
- Đối với mỗi vi phạm hành chính, ngoài việc bị áp dụng hình thức xử phạt, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính có thể bị áp dụng một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả nêu trên.

Về nguyên tắc, biện pháp khắc phục hậu quả chỉ được áp dụng kèm theo hình thức xử phạt chính và ghi trong quyết định xử phạt. Nhưng để đảm bảo nguyên tắc “mọi hậu quả do vi phạm hành chính gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật” được quy định tại Điều 3 Luật XLVPHC, đối với các trường hợp không ra quyết định xử phạt nhưng hành vi vi phạm hành chính gây hậu quả cần khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định áp dụng độc lập các biện pháp khắc phục hậu quả. Cụ thể là các trường hợp sau:

- Trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật XLVPHC (Thực hiện hành vi vi phạm hành chính trong tình thế cấp thiết; thực hiện hành vi vi phạm hành chính

do phòng vệ chính đáng; thực hiện hành vi vi phạm hành chính do sự kiện bất ngờ; thực hiện hành vi vi phạm hành chính do sự kiện bất khả kháng; người thực hiện hành vi vi phạm hành chính không có năng lực trách nhiệm hành chính; người thực hiện hành vi vi phạm hành chính chưa đủ tuổi xử phạt vi phạm hành chính theo quy định);

- Không xác định được đối tượng vi phạm hành chính;

- Hết thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính hoặc hết thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Luật XLVPHC;

- Cá nhân vi phạm hành chính chết, mất tích, tổ chức vi phạm hành chính chết, mất tích, tổ chức vi phạm hành chính đã giải thể, phá sản trong thời gian xem xét ra quyết định xử phạt;

- Chuyên hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm theo quy định tại Điều 62 Luật XLVPHC.

### *2.1.2. Quy định của pháp luật về thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã được quy định cụ thể tại Khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC. Theo đó, Chủ tịch UBND xã có quyền:

- (i) Phạt cảnh cáo;

- (ii) Phạt tiền đến 10% mức tiền phạt tối đa đối với lĩnh vực tương ứng quy định tại Điều 24 của Luật XLVPHC nhưng không quá 5.000.000 đồng;

- (iii) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá 02 lần mức tiền phạt được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC;

- (iv) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 28 của Luật XLVPHC, bao gồm:

- Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu;

- Buộc phá dỡ công trình, phần công trình xây dựng không có giấy phép hoặc xây dựng không đúng với giấy phép;

- Buộc thực hiện biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh;

- Buộc tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

**Lưu ý:**

*Thứ nhất, về thẩm quyền phạt tiền*

Chủ tịch UBND xã phạt tiền đến 10% mức tiền phạt tối đa đối với lĩnh vực tương ứng quy định tại Điều 24 của Luật XLVPHC nhưng không quá 5.000.000 đồng được hiểu là: Căn cứ mức phạt tiền tối đa của từng lĩnh vực quy định tại Điều 24 Luật XLVPHC thì Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quy định mức tiền cụ thể thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã.

**Ví dụ:** *Cách thức xác định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã theo mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực quản lý nhà nước*

- Điểm a Khoản 1 Điều 24 Luật XLVPHC quy định: Phạt tiền đến 30.000.000 đồng: hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; bạo lực gia đình; lưu trữ; tôn giáo; thi đua khen thưởng; hành chính tư pháp; dân số; vệ sinh môi trường; thống kê;

- Điểm b Khoản 1 Điều 24 Luật XLVPHC quy định: Phạt tiền đến 40.000.000 đồng: an ninh trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; thi hành án dân sự; phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã; giao thông đường bộ; giao dịch điện tử; bưu chính;

- Điểm g Khoản 1 Điều 24 Luật XLVPHC quy định: Phạt tiền đến 200.000.000 đồng: sản xuất, buôn bán hàng cấm, hàng giả;

- Khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC quy định chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền phạt tiền đến 10% mức tiền phạt tối đa đối với lĩnh vực tương ứng quy định tại Điều 24 nhưng không quá 5.000.000 đồng.

Như vậy, trong các lĩnh vực: hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; bạo lực gia đình; lưu trữ; tôn giáo; thi đua khen thưởng; hành chính tư pháp; dân số; vệ sinh môi trường; thống kê thì Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt tối đa đến 3.000.000 đồng đối với một hành vi vi phạm hành chính (10% của 30.000.000 đồng). Trong các lĩnh vực: an ninh trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; thi hành án dân sự; phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã; giao thông đường bộ; giao dịch điện tử; bưu chính thì Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt tối đa đến 4.000.000 đồng đối với một hành vi vi phạm hành chính (10% của 40.000.000 đồng). Tuy nhiên, trong các lĩnh vực: sản xuất, buôn bán hàng cấm, hàng giả thì

Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền phạt tiền đến 5.000.000 đồng (10% nhưng không quá 5.000.000 đồng).

*Thứ hai, về thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

Khi tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì Chủ tịch UBND xã lưu ý không có thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính có giá trị vượt quá 02 lần mức phạt tiền đối với từng từng lĩnh vực.

**Ví dụ:** *Cách xác định thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã*

- Khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC quy định chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền phạt tiền đến 10% mức tiền phạt tối đa đối với lĩnh vực tương ứng quy định tại Điều 24 nhưng không quá 5.000.000 đồng.

- Điểm c khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC quy định Chủ tịch UBND cấp xã có quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá 02 lần mức xử phạt tiền được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38.

Như vậy, trong các lĩnh vực: hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; bạo lực gia đình; lưu trữ; tôn giáo; thi đua khen thưởng; hành chính tư pháp; dân số; vệ sinh môi trường; thống kê thì Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt tối đa đến 3.000.000 đồng, theo đó, có thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện có giá trị đến 6.000.000 đồng. Tuy nhiên, trong các lĩnh vực: sản xuất, buôn bán hàng cấm, hàng giả thì Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền phạt tiền đến 5.000.000 đồng (10% nhưng không quá 5.000.000 đồng), theo đó có thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính có giá trị đến 10.000.000 đồng.

**Lưu ý:** *Cách thức xác định thẩm quyền áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả của Chủ tịch UBND xã*

Để xác định thẩm quyền áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả của Chủ tịch UBND xã, trước hết cần căn cứ vào điểm d khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC. Cụ thể, Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 1 Điều 28 (04 biện pháp: Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu; Buộc phá dỡ công trình, phần công trình xây dựng không có giấy phép hoặc xây dựng không đúng với giấy phép; Buộc thực hiện biện pháp

khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh và Buộc tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hóa phẩm có nội dung độc hại).

Như vậy, theo quy định pháp luật thì Chủ tịch UBND xã chỉ có thẩm quyền áp dụng 4/9 biện pháp khắc phục hậu quả được quy định tại Điều 28 Luật XLVPHC.

Việc xác định một người có thẩm quyền xử phạt và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả hay không phải bảo đảm có đầy đủ hai điều kiện:

*Một là*, Luật XLVPHC có quy định chức danh đó có thẩm quyền áp dụng hình thức xử phạt và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả;

*Hai là*, trên cơ sở quy định của Luật XLVPHC, Nghị định của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý Nhà nước có quy định thẩm quyền các chức danh đó trong việc áp dụng hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả đối với hành vi vi phạm hành chính cụ thể.

**Ví dụ:** Theo quy định của Luật XLVPHC thì Chủ tịch UBND xã được áp dụng 04/9 biện pháp khắc phục hậu quả. Tuy nhiên, Khoản 1, Điều 38, Nghị định số 91/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2019 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai thì Chủ tịch UBND cấp xã chỉ được áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả *“Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu của đất trước khi vi phạm”*. Như vậy, khi thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, Chủ tịch UBND xã chỉ được áp dụng duy nhất một biện pháp khắc phục hậu quả là *“Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu của đất trước khi vi phạm”*.

*2.1.3. Xác định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả*

*a) Trường hợp 1: Xác định các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và nguyên tắc áp dụng*

Khi xác định thẩm quyền áp dụng các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả của Chủ tịch UBND xã cần nắm được quy định chung về hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả, đồng thời, nắm chắc các hình thức xử phạt vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã cũng như nguyên tắc áp dụng trên thực tế.

**Thứ nhất**, các quy định pháp luật về hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã.

- Quy định về hình thức xử phạt tại Điều 21 Luật XLVPHC.

- Quy định về thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã tại khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền phạt tiền đến 10% mức tiền phạt tối đa đối với lĩnh vực tương ứng quy định tại Điều 24 nhưng không quá 5.000.000 đồng.

- Quy định về thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã tại các Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Quy định về các hình thức xử phạt vi phạm hành chính áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính cụ thể được quy định trong các Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

**Ví dụ:** Khi xác định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã đối với hành vi sử dụng rượu, bia, các chất kích thích gây mất trật tự công cộng, bên cạnh các quy định về hình thức xử phạt, thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND cấp xã trong Luật XLVPHC, cần căn cứ quy định của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự (cụ thể là Nghị định số 144/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021). Theo đó, quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 144/2021/NĐ-CP hành vi sử dụng rượu, bia, các chất kích thích gây mất trật tự công cộng bị phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng; hình thức xử phạt bổ sung: tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Khoản 1, Điều 68, Nghị định số 144/2021/NĐ-CP quy định thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã:

*“1. Chủ tịch UBND cấp xã có quyền:*

*a) Phạt cảnh cáo;*

*b) Phạt tiền đến 3.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình; đến 4.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; đến 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ và lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội;*

*c) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá 02 lần mức tiền phạt được quy định tại điểm b khoản này;*

*d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm a và c khoản 1 Điều 28 Luật XLVPHC”*

Căn cứ vào các quy định trên, đối với hành vi sử dụng rượu, bia, các chất kích thích gây mất trật tự công cộng, Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng, tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị đến 8.000.000 đồng. Ngoài ra, không được áp dụng bất kỳ biện pháp khắc phục hậu quả nào.

**Thứ hai**, nguyên tắc áp dụng xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

- Luật XLVPHC quy định rõ nguyên tắc áp dụng theo hướng:

+ Hình thức xử phạt cảnh cáo và phạt tiền chỉ được quy định và áp dụng là hình thức xử phạt chính.

+ Hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính thì theo quy định của Luật XLVPHC có thể vừa là hình thức xử phạt chính, vừa là hình thức xử phạt bổ sung.

- Khoản 6 Điều 12 Luật XLVPHC quy định một trong những điều cấm trong xử lý vi phạm hành chính, đó là: *“Áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả không đúng, không đầy đủ đối với hành vi vi phạm hành chính”*.

Căn cứ quy định pháp luật nêu trên, trường hợp Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước quy định cả hình thức xử phạt chính và hình thức xử phạt bổ sung, một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả đối với hành vi vi phạm hành chính thì Chủ tịch UBND xã phải áp dụng đầy đủ tất cả hình thức xử phạt và các biện pháp khắc phục hậu quả đó đối với hành vi vi phạm. Trường hợp có biện pháp khắc phục hậu quả không thuộc thẩm quyền áp dụng của người đang giải quyết vụ việc thì phải chuyển vụ việc cho người có thẩm quyền xử phạt.

*b) Trường hợp 2: Xác định thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*

Khi phát hiện vụ việc vi phạm hành chính, Chủ tịch UBND xã căn cứ các quy định sau đây để xác định thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính.

+ Điều 4 Luật XLVPHC quy định: *“Căn cứ quy định của Luật này, Chính phủ quy định hành vi vi phạm hành chính; hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện*

*pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính; thẩm quyền xử phạt, mức phạt tiền cụ thể theo từng chức danh và thẩm quyền lập biên bản đối với vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước; chế độ áp dụng các biện pháp xử lý hành chính và quy định mẫu biên bản, mẫu quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính”.*

+ Điều 58 Luật XLVPHC quy định chung thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính thuộc về người có thẩm quyền thi hành công vụ, người chỉ huy tàu bay, thuyền trưởng, trưởng tàu có trách nhiệm tổ chức lập biên bản đối với vi phạm hành chính xảy ra trên tàu bay, tàu biển, tàu hỏa

+ Trên cơ sở quy định của Luật XLVPHC, Khoản 4, Điều 6 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP liệt kê các chủ thể có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, đó là:

(i) Người có thẩm quyền xử phạt;

(ii) Công chức, viên chức;

(iii) Người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu đang thi hành công vụ, nhiệm vụ;

(iv) Người chỉ huy tàu bay, thuyền trưởng, trưởng tàu và những người được chỉ huy tàu bay, thuyền trưởng, trưởng tàu giao nhiệm vụ lập biên bản

Các chức danh có thẩm quyền lập biên bản được quy định cụ thể tại các nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước

Như vậy, để xác định chủ thể có thẩm quyền lập biên bản, cần căn cứ vào các quy định cụ thể tại Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

*c) Trường hợp 3: Xác định và phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các chức danh khác có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính*

Để xác định và phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả của Chủ tịch UBND xã với các chức danh khác có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, trước hết cần nắm được quy định pháp luật về thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã cũng như quy định liên quan đến phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, cụ thể:

- Chủ tịch UBND các cấp trong đó có Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã được quy định tại Khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC như đã trình bày ở trên là thẩm quyền áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính của cá nhân; trong trường hợp phạt tiền, thẩm quyền xử phạt tổ chức gấp 02 lần thẩm quyền xử phạt cá nhân và được xác định theo tỉ lệ phần trăm quy định tại Luật XLVPHC.

- Theo quy định tại Điều 52 Luật XLVPHC thì thẩm quyền phạt tiền của Chủ tịch UBND xã được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt quy định đối với từng hành vi vi phạm cụ thể. Trong trường hợp xử phạt một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính thì thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính được xác định theo nguyên tắc quy định tại khoản 4 Điều 52 Luật XLVPHC, cụ thể:

+ Nếu hình thức, mức xử phạt, trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, biện pháp khắc phục hậu quả được quy định đối với từng hành vi đều thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã thì thẩm quyền xử phạt vẫn thuộc Chủ tịch UBND xã.

+ Nếu hình thức, mức xử phạt, trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, biện pháp khắc phục hậu quả được quy định đối với một trong các hành vi vượt quá thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã thì người đó phải chuyển vụ vi phạm đến cấp có thẩm quyền xử phạt.

**Tình huống 1:** *Xác định* thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp mức phạt tiền thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã nhưng biện pháp khắc phục hậu quả không thuộc thẩm quyền của chức danh này.

**Ví dụ:** điểm a, khoản 1 Điều 9 Nghị định số 91/2019/NĐ-CP ngày 19/11/2019 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai đối với hành vi sử dụng đất trồng lúa vào mục đích khác không được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép theo quy định tại các điểm a và d khoản 1 điều 57 Luật Đất đai năm 2013: “phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng nếu diện tích đất chuyển mục đích trái phép dưới 0,5 héc ta”. Khoản 5, Điều 9, Nghị định cũng quy định 02 biện pháp khắc phục hậu quả áp dụng đối với hành vi này là: buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu của đất và buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm. Trong đó, theo quy định của Nghị

định, Chủ tịch UBND xã chỉ có thẩm quyền áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu của đất. Do vậy Chủ tịch UBND xã không có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi nêu trên do biện pháp khắc phục hậu quả áp dụng đối với hành vi này không thuộc thẩm quyền áp dụng của Chủ tịch UBND xã (mặc dù mức phạt tiền vẫn thuộc thẩm quyền của chức danh này)

- Hướng xử lý: Chủ tịch UBND xã phải chuyển vụ việc lên Chủ tịch UBND cấp huyện để tiến hành xử phạt.

**Tình huống 2:** Trường hợp hành vi vi phạm hành chính bị áp dụng 02 hình thức xử phạt (phạt tiền và trục xuất); trong đó có 01 hình thức xử phạt (phạt tiền) thuộc thẩm quyền của người đang giải quyết vụ việc là Chủ tịch UBND xã, còn 01 hình thức xử phạt (trục xuất) không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã. Vậy Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt hành chính đối với vi phạm hành chính này không?

**Ví dụ:** Khoản 1, Điều 18, Nghị định số 144/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2021 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình quy định “phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng đối với người nước ngoài đi lại trên lãnh thổ Việt Nam mà không mang theo hộ chiếu, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, giấy tờ cấp cho người nước ngoài nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú tại Việt Nam hoặc thẻ ABTC”. Nghị định cũng quy định hình thức xử phạt bổ sung đối với hành vi này là Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và trục xuất người nước ngoài có hành vi vi phạm. Như vậy, Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền áp dụng hình thức phạt tiền nhưng không có thẩm quyền áp dụng hình thức xử phạt trục xuất.

**Hướng xử lý:** Trường hợp hành vi vi phạm hành chính bị áp dụng 02 hình thức xử phạt (phạt tiền và trục xuất); trong đó có 01 hình thức xử phạt (phạt tiền) thuộc thẩm quyền của người đang giải quyết vụ việc là Chủ tịch UBND xã, còn 01 hình thức xử phạt (trục xuất) không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã thì phải chuyển vụ việc cho người có thẩm quyền áp dụng cả hai hình thức xử phạt nêu trên. Tùy từng trường hợp, vụ việc có thể được chuyển cho Giám đốc Công an cấp tỉnh hoặc Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

**Nhân định:** Trong ví dụ này, có thể thấy, theo quy định pháp luật, việc xác định thẩm quyền xử phạt của một chức danh đối với một hành vi vi phạm hành chính phải căn cứ vào tất cả các yếu tố: *“hình thức, mức xử phạt, trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, biện pháp khắc phục hậu quả”*. Chỉ một trong các yếu tố nêu trên không thuộc thẩm quyền xử phạt của một chức danh thì chức danh đó không có thẩm quyền xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính.

**Tóm lại:**

Về nguyên tắc, trường hợp xử phạt một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính nếu hình thức, mức xử phạt, trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, biện pháp khắc phục hậu quả được quy định đối với một trong các hành vi vượt quá thẩm quyền của họ thì người đó phải chuyển vụ vi phạm đến cấp có thẩm quyền xử phạt. Cụ thể trong trường hợp vụ việc Chủ tịch UBND xã đang xử lý thì:

(i) Nếu vụ việc thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND cấp huyện thì Chủ tịch UBND xã phải chuyển vụ vi phạm đến Chủ tịch UBND cấp huyện để giải quyết, nếu vụ việc thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND cấp tỉnh thì Chủ tịch UBND xã phải chuyển vụ vi phạm đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh để giải quyết.

(ii) Nếu hành vi thuộc thẩm quyền XPVPHC của nhiều người thuộc các ngành khác nhau, thì thẩm quyền xử phạt thuộc về chủ tịch UBND cấp có thẩm quyền xử phạt nơi xảy ra vi phạm. Theo đó, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nơi xảy ra vi phạm sẽ có thẩm quyền xử phạt đối với vi phạm hành chính bị phát hiện nếu vụ việc này thuộc thẩm quyền của nhiều người khác nhau. Tuy nhiên, cần lưu ý là hình thức, mức xử phạt, trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, biện pháp khắc phục hậu quả đều thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã như đã phân tích và ví dụ ở trên.

*d) Trường hợp 4: Xác định thẩm quyền xử phạt trong trường hợp giao quyền xử phạt*

Khoản 1 Điều 54 Luật XLVPHC quy định *“Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 38; các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 39; các khoản 2, 3 và 4 Điều 40; các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 41; các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 42; các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 43; các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 44; các*

*khoản 2, 3 và 4 Điều 45; các khoản 2, 3 và 4 Điều 46; Điều 47; khoản 3 và khoản 4 Điều 48; các khoản 2, 4 và 5 Điều 49; Điều 50 và Điều 51 của Luật này có thể giao cho cấp phó thực hiện thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính”.*

Theo quy định nêu trên, Chủ tịch UBND xã có quyền giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của mình cho cấp phó - Phó Chủ tịch UBND xã. Trường hợp, Phó Chủ tịch UBND xã được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính, thì có thẩm quyền xử phạt và được giao quyền xử phạt như Chủ tịch UBND xã.

Theo đó, việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện thường xuyên hoặc theo vụ việc và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn giao quyền.

Theo quy định tại Điều 10 Nghị định 118/2021/NĐ-CP: *“Quyết định giao quyền quy định tại Điều 54, Khoản 2 Điều 87 và Khoản 2 Điều 123 Luật XLVPHC phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn giao quyền.*

*Quyết định giao quyền phải được đánh số, ghi rõ ngày, tháng, năm, trích yếu, ký và đóng dấu; trường hợp cơ quan, đơn vị của người giao quyền không được sử dụng dấu riêng, thì đóng dấu treo của cơ quan cấp trên.*

*Phân căn cứ pháp lý ra các quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt, quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính của cấp phó được giao quyền phải thể hiện rõ số, ngày, tháng, năm, trích yếu của quyết định giao quyền.”*

*(Mẫu quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính được ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP)*

#### *2.1.4. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính*

##### *a) Thủ tục ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Khi phát hiện vụ việc vi phạm hành chính, Chủ tịch UBND xã thực hiện việc xử phạt theo trình tự, thủ tục sau đây:

##### *\* Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính (Điều 55)*

Chủ tịch UBND xã buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính đang diễn ra nhằm chấm dứt ngay hành vi vi phạm. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính

được thực hiện bằng lời nói, còi, hiệu lệnh, văn bản hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật

*\* Lập biên bản vi phạm hành chính hoặc không lập biên bản vi phạm hành chính*

Luật XLVPHC hiện hành quy định rõ thủ tục xử phạt gồm hai loại:

*(i) Thủ tục xử phạt không lập biên bản;*

Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản được áp dụng trong trường hợp xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, 500.000 đồng đối với tổ chức và Chủ tịch UBND xã phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính tại chỗ.

Nội dung quyết định xử phạt theo thủ tục không lập biên bản đơn giản hơn nhưng vẫn bảo đảm ghi nhận đầy đủ các tình tiết của vụ việc vi phạm, ghi rõ ngày, tháng, năm ra quyết định; họ, tên, địa chỉ của cá nhân vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm; địa điểm xảy ra vi phạm; chứng cứ và tình tiết liên quan đến việc giải quyết vi phạm; họ, tên, chức vụ của người ra quyết định xử phạt; điều, khoản của văn bản pháp luật được áp dụng. Trường hợp phạt tiền thì trong quyết định phải ghi rõ mức tiền phạt.

Bản chất của thủ tục xử phạt không lập biên bản là vụ việc vi phạm đơn giản, rõ ràng, không có tình tiết phức tạp, trong trường hợp này, vụ việc được giải quyết nhanh chóng, trật tự quản lý được khôi phục ngay, không gây khó khăn, phiền hà cho người bị xử phạt, người vi phạm có thể nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt và được nhận biên lai thu tiền phạt. Nếu người vi phạm không thể nộp tiền phạt tại chỗ (có thể do không mang theo tiền hoặc không có đủ số tiền phải nộp,...) thì nộp tiền phạt tại Kho bạc Nhà nước hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước được ghi trong quyết định xử phạt.

*(ii) Thủ tục xử phạt có lập biên bản.*

Thủ tục xử phạt có lập biên bản được áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính mà pháp luật quy định có thể áp dụng mức phạt tiền đối với cá nhân từ 250.000 đồng trở lên và áp dụng mức phạt tiền đối với tổ chức từ 500.000 đồng trở lên, áp dụng hình thức xử phạt đình chỉ hoạt động, tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc, tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,...

Để bảo đảm tính công khai, minh bạch, bảo đảm quyền công dân và quy định rõ ràng nghĩa vụ, trách nhiệm của người có thẩm quyền xử phạt, Luật XLVPHC đã quy định cụ thể trình tự, thủ tục lập biên bản vi phạm hành chính, việc xác minh các tình tiết làm căn cứ cho việc xử phạt và ra quyết định xử phạt.

- Lập biên bản vi phạm hành chính

Luật XLVPHC quy định khi phát hiện vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của mình, người có thẩm quyền đang thi hành công vụ phải kịp thời lập biên bản. Người có thẩm quyền đang thi hành công vụ ở đây được hiểu bao gồm người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, trong đó có Chủ tịch UBND xã và người đang thi hành công vụ. Điều 4 của Luật XLVPHC quy định giao Chính phủ quy định cụ thể thẩm quyền lập biên bản trong các nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước, do đó Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước quy định cụ thể các chức danh có thẩm quyền lập biên bản.

- Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính

Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính là thủ tục bắt buộc thuộc trách nhiệm của người có thẩm quyền xử phạt được thực hiện trước khi ra quyết định xử phạt nhằm bảo đảm tính chính xác, minh bạch, khách quan của quyết định xử phạt. Hoạt động này có thể được Chủ tịch UBND xã thực hiện trước hoặc sau khi lập biên bản vi phạm hành chính, trước hoặc kể cả sau khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Căn cứ Điều 59 Luật XLVPHC, Chủ tịch UBND xã khi xem xét ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm xác minh có hay không có vi phạm hành chính xảy ra trên thực tế; chủ thể thực hiện hành vi vi phạm, lỗi, nhân thân của cá nhân vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra và các tình tiết khác có ý nghĩa đối với việc xem xét, quyết định xử phạt. Chủ tịch UBND xã cũng có thể trưng cầu giám định và việc giám định phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về giám định. Quá trình xác minh phải được thể hiện bằng văn bản để bảo đảm tính khách quan, tính chính xác của các tình tiết trong vụ việc vi phạm.

- Xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính để làm căn cứ xác định khung tiền phạt, thẩm quyền xử phạt

Điều 60 của Luật XLVPHC quy định về căn cứ xác định giá trị tang vật vi phạm, trình tự, thủ tục xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính để làm căn cứ xác định khung tiền phạt, thẩm quyền xử phạt. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục định giá được quy định theo hướng minh bạch, chặt chẽ hơn nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp về tài sản của cá nhân, tổ chức vi phạm, đồng thời đề cao trách nhiệm của người có thẩm quyền xử phạt trong quá trình giải quyết vụ việc.

Liên quan đến thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã, Khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC giới hạn Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền xử phạt theo tỷ lệ tối đa 10% lĩnh vực tương ứng nhưng không quá 5 triệu đồng, vì vậy, khi phát hiện vụ việc vi phạm hành chính có tang vật vi phạm thì Chủ tịch UBND xã cần tiến hành các thủ tục cần thiết theo quy định tại Điều 60 để xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính, từ đó có căn cứ xác định khung tiền phạt, thẩm quyền xử phạt của mình trong giới hạn Luật định.

Căn cứ quy định về thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã tại khoản 1 Điều 38 Luật XLVPHC như đã đề cập ở trên cho thấy, giới hạn thẩm quyền phạt tiền tối đa là 5.000.000 đồng và không có thẩm quyền áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn. Theo đó, Chủ tịch UBND xã không có trách nhiệm tiến hành thủ tục giải trình được quy định tại Điều 61 của Luật XLVPHC.

- Chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự và chuyển hồ sơ vụ vi phạm để xử phạt hành chính

Luật XLVPHC quy định cụ thể hai trường hợp thường xảy ra trong thực tiễn: Trường hợp thứ nhất là cơ quan có thẩm quyền xử phạt chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự (Điều 62) và trường hợp thứ hai là cá nhân đã bị khởi tố, truy tố, hoặc có quyết định đưa ra xét xử nhưng sau đó lại có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, nếu vụ vi phạm có dấu hiệu vi phạm hành chính thì cơ quan tiến hành tố tụng hình sự phải chuyển toàn bộ hồ sơ vụ việc cùng tang vật, phương tiện của vụ vi phạm để cơ quan có thẩm quyền xử phạt nghiên cứu, ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Điều 63 Luật XLVPHC).

Luật XLVPHC quy định về trình tự thủ tục chuyển hồ sơ thuộc trường hợp Điều 62, 63 theo hướng minh bạch, cụ thể, chặt chẽ. Do đó, Chủ tịch UBND xã cần lưu ý thời hạn xem xét, chuyển hồ sơ vụ vi phạm nhằm bảo đảm việc chấp

hành đúng các quy định pháp luật; chẳng hạn khoản 2 Điều 63 Luật XLVPHC quy định việc xử phạt căn cứ vào hồ sơ vụ vi phạm do cơ quan tố tụng chuyển đến (không phải lập biên bản); thời hạn ban hành quyết định xử phạt trong trường hợp này là 30 hoặc tối đa là 45 ngày (khoản 3 Điều 63 Luật XLVPHC).

*\* Ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Chủ tịch UBND xã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính sau khi đã lập Biên bản vi phạm hành chính. Điều 67 Luật XLVPHC quy định cụ thể ba trường hợp ra quyết định xử phạt:

- Trường hợp một cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì chỉ ra 01 quyết định xử phạt, trong đó quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm hành chính.

- Trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính thì có thể ra 01 hoặc nhiều quyết định xử phạt để quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng cá nhân, tổ chức.

- Trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm thì có thể ra 01 hoặc nhiều quyết định xử phạt để quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm của từng cá nhân, tổ chức.

Nội dung quyết định xử phạt được quy định tại Khoản 1 Điều 68 Luật XLVPHC.

Khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Chủ tịch UBND xã cần lưu ý một số vấn đề sau đây:

(i) Trường hợp có nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính và trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm, Chủ tịch UBND xã có thể ban hành 01 hoặc nhiều quyết định xử phạt để quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm của từng cá nhân, tổ chức;

(ii) Trường hợp ban hành một quyết định xử phạt vi phạm hành chính chung đối với nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hoặc nhiều cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm thì nội dung hành vi vi phạm, hình thức, mức xử phạt đối với từng cá nhân, tổ chức phải xác định cụ thể, rõ ràng;

(iii) Thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Khoản 1 Điều 66 Luật XLVPHC.

Theo đó, thời hạn chung đối với tất cả các trường hợp ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính là 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính; thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính đối với vụ việc thuộc trường hợp phải chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền xử phạt (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 63); thời hạn ra quyết định xử phạt là 01 tháng, kể từ ngày lập biên bản được áp dụng đối với vụ việc mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình hoặc phải xác minh các tình tiết có liên quan quy định tại Điều 59 Luật XLVPHC; thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính chỉ được áp dụng đối với những vụ việc vi phạm có tính chất đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp và thuộc trường hợp cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình hoặc phải xác minh các tình tiết có liên quan mà cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ.

(iv) Quyết định xử phạt có hiệu lực kể từ ngày ký, trừ trường hợp trong quyết định quy định ngày có hiệu lực khác.

(v) Thời hạn thi hành quyết định là 10 ngày, kể từ ngày nhận quyết định xử phạt; trường hợp quyết định xử phạt có ghi thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày thì thực hiện theo thời hạn đó.

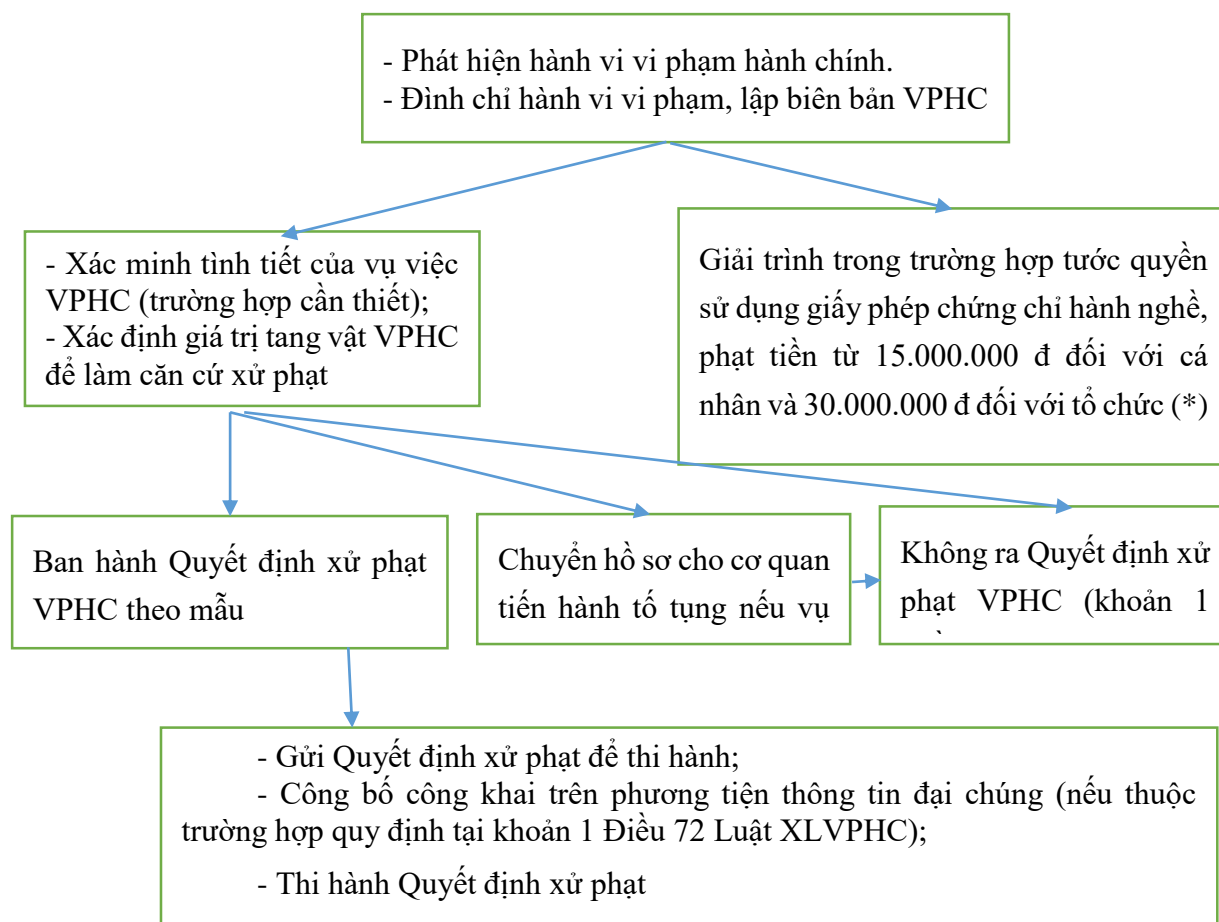
(vi) Những trường hợp Chủ tịch UBND xã không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 65 Luật XLVPHC quy định các trường hợp không ra quyết định xử phạt, bao gồm: Các trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 11 của Luật; không xác định được đối tượng vi phạm hành chính; hết thời hiệu xử phạt, hết thời hạn ra quyết định xử phạt; cá nhân vi phạm hành chính chết, mất tích, tổ chức vi phạm hành chính đã giải thể, phá sản trong thời gian xem xét ra quyết định xử phạt và trường hợp chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm.

Đối với những trường hợp này, Chủ tịch UBND xã không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nhưng tùy từng trường hợp cụ thể có thể ban hành các quyết định hành chính tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nếu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thuộc loại cấm tàng trữ, cấm lưu hành hoặc tang vật, phương tiện mà pháp luật có quy định hình thức xử phạt tịch thu và áp

dụng biện pháp khắc phục hậu quả được quy định đối với hành vi vi phạm hành chính đó.

**Bảng 3. Sơ đồ hóa thủ tục xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản**



(\*): Thủ tục xử phạt của Chủ tịch UBND xã không có bước này vì các trường hợp được giải trình không thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã.

*b) Thủ tục thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Nội dung chuyên đề chỉ trình bày thủ tục thi hành các hình thức xử phạt cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã

*\* Thi hành quyết định phạt tiền*

Thủ tục thi hành quyết định phạt tiền từ Điều 76 đến Điều 79 Luật XLVPHC gồm các quy định về nộp tiền phạt và nộp tiền phạt nhiều lần, hoãn thi hành quyết định phạt tiền; giảm, miễn tiền phạt.

*- Thủ tục nộp tiền phạt*

Người vi phạm có thể nộp tiền phạt vào Kho bạc Nhà nước hoặc tài khoản của Kho bạc Nhà nước được ghi trong quyết định xử phạt trừ trường hợp tại vùng sâu, vùng xa, biên giới, miền núi mà việc đi lại gặp khó khăn thì cá nhân, tổ chức bị xử phạt có thể nộp tiền phạt cho người có thẩm quyền xử phạt. Người có thẩm quyền xử phạt có trách nhiệm thu tiền phạt tại chỗ và tại Kho bạc Nhà nước hoặc

nộp vào tài khoản Nhà nước trong thời hạn không quá 07 ngày, kể từ ngày thu tiền phạt; trường hợp xử phạt trên biển hoặc ngoài giờ hành chính, người có thẩm quyền xử phạt được thu tiền phạt trực tiếp và phải nộp tại Kho bạc Nhà nước hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày vào đến bờ hoặc ngày thu tiền phạt (Điều 78 Luật XLVPHC).

- Về việc hoãn thi hành quyết định phạt tiền, Giảm, miễn tiền phạt, nộp tiền phạt nhiều lần: Được quy định tại các Điều 76, Điều 77, Điều 79 của Luật XLVPHC.

*\* Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

- Khi tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt phải lập biên bản. Trong biên bản phải ghi rõ tên, số lượng, chủng loại, số đăng ký (nếu có), tình trạng, chất lượng của vật, tiền, hàng hóa, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và phải có chữ ký của người tiến hành tịch thu, người bị xử phạt hoặc đại diện tổ chức bị xử phạt và người chứng kiến; trường hợp người bị xử phạt hoặc đại diện tổ chức bị xử phạt vắng mặt thì phải có hai người chứng kiến. Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính cần được niêm phong thì phải niêm phong ngay trước mặt người bị xử phạt, đại diện tổ chức bị xử phạt hoặc người chứng kiến. Việc niêm phong phải được ghi nhận vào biên bản.

Nếu Chủ tịch UBND xã nhận thấy tình trạng tang vật, phương tiện có thay đổi so với thời điểm ra quyết định tạm giữ thì phải lập biên bản về những thay đổi này; biên bản phải có chữ ký của người lập biên bản, người có trách nhiệm tạm giữ và người chứng kiến.

- Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu phải được quản lý và bảo quản theo quy định tại Nghị định số 138/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu và giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

- Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã có quyết định tịch thu phải được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quản lý tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính, chứng từ thu, nộp tiền phạt

Khoản 1 Điều 83 Luật XLVPHC quy định cụ thể các khoản tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính bao gồm tiền nộp phạt vi phạm hành chính; tiền nộp do

chậm thi hành quyết định xử phạt tiền; tiền bán, thanh lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và các khoản tiền khác.

Theo đó, Chủ tịch UBND xã phải bảo đảm thực hiện nguyên tắc toàn bộ tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính phải nộp vào ngân sách nhà nước và được quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

*\* Thủ tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả*

Để bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, kịp thời khắc phục các hậu quả do vi phạm hành chính gây ra, Điều 85 Luật XLVPHC bổ sung quy định về thủ tục thi hành các biện pháp khắc phục hậu quả. Về nguyên tắc, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính có trách nhiệm thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong quyết định theo quy định của pháp luật và phải chịu mọi chi phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả đó.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt như không xác định được đối tượng vi phạm hành chính, cá nhân chết, mất tích hoặc tổ chức bị giải thể, phá sản mà không có tổ chức nào tiếp nhận chuyển giao quyền và nghĩa vụ thì cơ quan nơi người có thẩm quyền xử phạt, trong trường hợp cụ thể này là UBND - cơ quan của Chủ tịch xã đang thụ lý hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính phải tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả. Chi phí thực hiện được lấy từ nguồn ngân sách.

*c) Cường chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

*\* Thẩm quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã*

Theo quy định tại Điều 87 của Luật XLVPHC, Chủ tịch UBND cấp xã là một trong các chức danh có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Theo quy định của Luật XLVPHC thì cá nhân, tổ chức phải chấp hành quyết định xử phạt trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận quyết định xử phạt vi phạm; trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính có ghi thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày thì thực hiện theo thời hạn đó. Quá thời hạn đã được quy định mà cá nhân, tổ chức bị xử phạt không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt thì Chủ tịch UBND xã phải bị cưỡng chế thi hành.

Để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính cũng như quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, khoản 3 Điều 88 của Luật XLVPHC đã quy định cụ thể trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc phối hợp thi hành quyết định cưỡng chế.

Theo đó, cá nhân, tổ chức liên quan có nghĩa vụ phối hợp với người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế triển khai các biện pháp nhằm thực hiện các quyết định cưỡng chế; lực lượng Cảnh sát nhân dân có trách nhiệm bảo đảm trật tự, an toàn trong quá trình thi hành quyết định cưỡng chế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc quyết định cưỡng chế của các cơ quan nhà nước khác khi được yêu cầu; Tổ chức tín dụng nơi cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế thi hành mở tài khoản phải giữ lại trong tài khoản của cá nhân, tổ chức đó số tiền tương đương với số tiền mà cá nhân, tổ chức phải nộp theo yêu cầu của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế. Trường hợp số dư trong tài khoản tiền gửi ít hơn số tiền mà cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế phải nộp thì tổ chức tín dụng vẫn phải giữ lại và trích chuyển số tiền đó.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi trích chuyển, tổ chức tín dụng có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế biết việc trích chuyển; việc trích chuyển không cần sự đồng ý của họ.

\* **Lưu ý:** Liên quan đến vấn đề cưỡng chế, Chủ tịch UBND xã cần lưu ý về thời hạn thi hành quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định (độc lập) áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp không ra quyết định xử phạt.

## ***2.2. Kỹ năng áp dụng các biện pháp xử lý hành chính***

### ***2.2.1. Quy định chung về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính***

Luật XLVPHC quy định 04 biện pháp xử lý hành chính là biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Về thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính: Điều 105, Luật XLVPHC quy định Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; TAND cấp huyện có thẩm quyền áp dụng các biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

## 2.2.2. *Áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

### *a) Quy định chung*

Biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn là một trong bốn biện pháp xử lý hành chính được quy định trong Luật XLVPHC được áp dụng đối với một số cá nhân vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội mà không phải là tội phạm để giáo dục, quản lý họ tại nơi cư trú trong trường hợp nhận thấy không cần thiết phải cách ly họ khỏi cộng đồng trong khoảng thời gian pháp luật quy định và thời gian cụ thể ghi trong quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. Đây được xem là biện pháp quan trọng để quản lý, giáo dục các đối tượng thực hiện hành vi vi phạm ngay tại địa bàn cơ sở nơi họ đang cư trú và làm việc.

Thời gian qua, việc áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đã thể hiện được tính ưu việt, đó là tạo điều kiện cho đối tượng có thể hòa nhập với cộng đồng, phát huy vai trò của toàn xã hội để quản lý, giáo dục đối tượng trở thành người lương thiện.

- *Mục đích*: Việc xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn nhằm mục đích giám sát, quản lý, giáo dục đối tượng vi phạm tại nơi cư trú, giúp đỡ họ sửa chữa sai lầm, khắc phục các nguyên nhân và điều kiện dẫn đến vi phạm pháp luật

- *Nguyên tắc áp dụng*: Biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn là chế tài của nhà nước áp dụng đối với đối tượng vi phạm nhằm hạn chế chế một phần quyền tự do, dân chủ của công dân (giáo dục, quản lý tại nơi cư trú), hơn nữa, lại do các cơ quan hành chính thực hiện, theo đó, một số nguyên tắc riêng cần lưu ý khi xem xét, quyết định áp dụng biện pháp.

+ Nhanh chóng, công khai, khách quan, công bằng; đúng thẩm quyền, đối tượng, trình tự, thủ tục quy định tại Luật XLVPHC và Nghị định quy định về chế độ áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

+ Không xâm phạm đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm; tôn trọng và bảo vệ bí mật riêng tư của người bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Không công khai việc tổ chức, nội dung, kết quả cuộc họp tư vấn, hồ sơ và thi hành quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với người chưa thành niên.

+ Người có thẩm quyền áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có trách nhiệm chứng minh vi phạm hành chính. Cá nhân bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không thuộc đối tượng bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

+ Bảo đảm sự tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong cộng đồng, nhà trường và gia đình trong việc giúp đỡ, giáo dục người bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

+ Việc quyết định thời hạn áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, nhân thân người vi phạm, tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng.

+ Chỉ áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với người chưa thành niên trong trường hợp cần thiết nhằm giáo dục, giúp đỡ họ sửa chữa sai lầm, phát triển lành mạnh và trở thành công dân có ích cho xã hội.

+ Trong quá trình xem xét quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với người chưa thành niên, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính phải bảo đảm lợi ích tốt nhất cho họ.

*- Các tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng*

Theo quy định tại Điều 9 Luật XLVPHC và Điều 4, Nghị định số 120/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn:

+ Tình tiết giảm nhẹ:

(i) Người vi phạm đã có hành vi ngăn chặn, làm giảm bớt hậu quả của vi phạm hoặc tự nguyện khắc phục hậu quả, bồi thường thiệt hại;

(ii) Người vi phạm đã tự nguyện khai báo, thành thật hối lỗi; tích cực giúp đỡ cơ quan chức năng phát hiện và xử lý vi phạm;

(iii) Vi phạm trong tình trạng bị kích động về tinh thần do hành vi trái pháp luật của người khác gây ra; vượt quá giới hạn phòng vệ chính đáng; vượt quá yêu cầu của tình thế cấp thiết;

(iv) Vi phạm do bị ép buộc hoặc bị lệ thuộc về vật chất hoặc tinh thần;

(v) Người vi phạm là phụ nữ mang thai, người nuôi con dưới 36 tháng tuổi, người già yếu, người có bệnh hoặc khuyết tật làm hạn chế khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

(vi) Vi phạm vì hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mà không do mình gây ra;

(vii) Vi phạm do trình độ lạc hậu.

+ Tình tiết tăng nặng:

(i) Vi phạm có tổ chức;

(ii) Xúi giục, lôi kéo, sử dụng người chưa thành niên vi phạm; ép buộc người bị lệ thuộc vào mình về vật chất, tinh thần thực hiện hành vi vi phạm;

(iii) Lãng mạ, phỉ báng người đang thi hành công vụ; vi phạm có tính chất côn đồ;

(iv) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vi phạm;

(v) Lợi dụng hoàn cảnh chiến tranh, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh hoặc những khó khăn đặc biệt khác của xã hội để vi phạm;

(vi) Sau khi vi phạm đã có hành vi trốn tránh, che giấu vi phạm;

(vii) Vi phạm đối với nhiều người, trẻ em, người già, người khuyết tật, phụ nữ mang thai.

***Thứ hai***, thời hạn được coi là chưa bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật XLVPHC và Điều 11 Nghị định 120/2021/NĐ-CP, cá nhân bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn nếu trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc 01 năm, kể từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn mà không tái phạm, thì được coi là chưa bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Người chưa thành niên bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, nếu trong thời hạn 01 năm kể từ ngày chấp hành xong quyết định hoặc từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định mà không tái phạm thì được coi là chưa bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

*- Đối tượng, thời hạn, thời hiệu áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

+ Đối tượng là người từ đủ 12 tuổi đến dưới 14 tuổi thực hiện hành vi có dấu hiệu của một tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý quy định tại Bộ luật hình sự, thì thời hiệu là 01 năm, kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm;

+ Đối tượng là người từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi thực hiện hành vi có dấu hiệu của một tội phạm nghiêm trọng do cố ý quy định tại Bộ luật hình sự, thì thời hiệu là 06 tháng, kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm;

+ Đối tượng là người từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi đã 02 lần bị xử phạt vi phạm hành chính và bị lập biên bản vi phạm hành chính tại lần vi phạm thứ ba trong thời hạn 06 tháng về một trong các hành vi gây rối trật tự công cộng, trộm cắp tài sản, đánh bạc, lừa đảo, đua xe trái phép; Đối tượng là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi đã 02 lần bị xử phạt vi phạm hành chính và bị lập biên bản vi phạm hành chính tại lần vi phạm thứ ba trong thời hạn 06 tháng về một trong các hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự của người khác, gây thương tích hoặc gây tổn hại cho sức khỏe của người khác, chiếm giữ trái phép tài sản, hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của người khác, gây rối trật tự công cộng, trộm cắp tài sản, đánh bạc, lừa đảo, đua xe trái phép nhưng không phải là tội phạm; Đối tượng là người từ đủ 18 tuổi trở lên đã 02 lần bị xử phạt vi phạm hành chính và bị lập biên bản vi phạm hành chính tại lần vi phạm thứ ba trong thời hạn 06 tháng về một trong các hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự của người khác, gây thương tích hoặc gây tổn hại cho sức khỏe của người khác, chiếm giữ trái phép tài sản, hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của người khác, gây rối trật tự công cộng, trộm cắp tài sản, đánh bạc, lừa đảo, đua xe trái phép, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, hoặc người có công nuôi dưỡng mình nhưng không phải là tội phạm thì thời hiệu là 06 tháng, kể từ ngày cá nhân thực hiện lần cuối một trong các hành vi vi phạm kể trên.

+ Đối tượng là người từ đủ 14 tuổi trở lên đã 02 lần bị xử phạt vi phạm hành chính và bị lập biên bản vi phạm hành chính tại lần vi phạm thứ ba trong thời hạn 06 tháng về hành vi sử dụng trái phép chất ma túy thì thời hiệu là 03 tháng kể từ ngày cá nhân thực hiện lần cuối hành vi vi phạm.

+ Thời hạn áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn từ 03 tháng đến 06 tháng (khoản 2 Điều 89).

Việc xem xét, quyết định thời hạn áp dụng biện pháp giáo dục tại xã phường thị trấn dựa trên cơ sở xác định tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, nhân thân, tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng của người vi phạm.

*b) Thủ tục lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

*\* Thẩm quyền lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

Luật XLVPHC quy định thẩm quyền lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn thuộc về các cơ quan:

(i) Trưởng Công an cấp xã nơi người vi phạm cư trú hoặc nơi người vi phạm thực hiện hành vi vi phạm pháp luật tự mình hoặc theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở; đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người vi phạm đang làm việc, học tập.

(ii) Trong trường hợp người vi phạm do cơ quan Công an cấp huyện hoặc Công an cấp tỉnh trực tiếp phát hiện, điều tra, thụ lý trong các vụ vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự mà thuộc đối tượng bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường thị trấn theo quy định của Luật XLVPHC thì cơ quan Công an đang thụ lý vụ việc tiến hành xác minh, thu thập tài liệu và lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với người đó.

*\* Thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

Thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn thuộc về Chủ tịch UBND cấp xã, cụ thể:

(i) Chủ tịch UBND cấp xã nơi người vi phạm cư trú;

(ii) Chủ tịch UBND cấp xã nơi cơ sở bảo trợ xã hội tiếp nhận người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định đặt trụ sở;

(iii) Chủ tịch UBND cấp xã nơi phát hiện người từ đủ 18 tuổi trở lên có hành vi sử dụng trái phép chất ma túy lần cuối, không có nơi cư trú ổn định.

*\* Trình tự, thủ tục áp dụng:*

Trình tự, thủ tục lập hồ sơ đề nghị áp biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn được quy định tại Điều 97, Điều 98 Luật XLVPHC và được quy định cụ thể hơn tại các điều từ Điều 13 đến Điều 28 Nghị định 120/2021/NĐ-CP.

Quy trình lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có thể mô tả cụ thể như sau:

*Bước 1: Gửi văn bản đề nghị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

+ Trong thời hạn tối đa là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Trưởng Công an cấp xã có trách nhiệm kiểm tra các thông tin về hành vi vi phạm và nhân thân người vi phạm. Trường hợp người bị đề nghị là người chưa thành niên, thì tham khảo ý kiến của công chức văn hóa - xã hội chuyên trách theo dõi về lao động – thương binh và xã hội, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội hoặc cộng tác viên bảo vệ trẻ em (nếu có) và đại diện dân cư ở cơ sở về đặc điểm và hoàn cảnh gia đình của người chưa thành niên.

Trường hợp Trưởng Công an cấp xã không chấp nhận đề nghị lập hồ sơ nếu thấy văn bản đề nghị không đúng đối tượng quy định tại các điểm c, d và đ khoản 2 Điều 5 Nghị định hoặc sự việc đang trong quá trình hòa giải hoặc đã hòa giải thành theo quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; Trưởng công an xã có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến người đề nghị ngay sau khi hết thời hạn kiểm tra các thông tin về hành vi vi phạm và nhân thân của người vi phạm.

Trường hợp Trưởng Công an cấp xã chấp nhận đề nghị lập hồ sơ thì Trưởng Công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị và thông báo bằng văn bản đến người đề nghị lập hồ sơ.

*Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị áp dụng*

Sau khi chấp nhận văn bản đề nghị lập hồ sơ, Trưởng Công an xã, cơ quan công an cấp huyện, cấp tỉnh đang thụ lý vụ việc lập hồ sơ đề nghị.

Để lập hồ sơ đề nghị áp dụng, Trưởng công an cấp xã phải thu thập thông tin, tài liệu để lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã phường, thị trấn, cụ thể: (i) Thu thập thông tin, tài liệu về hành vi vi phạm; (ii) Xác định tuổi đối tượng vi phạm; (iii) Xác minh nơi cư trú của đối tượng; (iv) Thu thập các thông tin và tài liệu khác có liên quan.

Đối với người nghiện ma túy thì phải xác định rõ tình trạng nghiện ma túy hiện tại của họ.

Đối với người chưa thành niên thì phải thu thập thêm thông tin về hoàn cảnh gia đình, quan hệ bạn bè và hoàn cảnh dẫn đến vi phạm; lấy ý kiến nhận xét của nhà trường, cơ quan, tổ chức nơi người chưa thành niên đang học tập, làm việc (nếu có); Lấy ý kiến của cha mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên, trừ trường hợp người chưa thành niên được chuyển đến cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở trợ giúp trẻ em.

**Lưu ý:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan công an, công chức tư pháp – hộ tịch, công chức văn hóa - xã hội chuyên trách theo dõi về lao động – thương binh và xã hội, người làm công tác bảo vệ trẻ em ở cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội, cộng tác viên bảo vệ trẻ em (nếu có), cha mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên, nhà trường, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu hoặc có ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của cơ quan công an.

Thông tin thu thập để lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn được phải thể hiện bằng văn bản.

+ *Bước 3:* Chuyển hồ sơ đề nghị và thông báo về việc lập hồ sơ đề nghị

Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ đề nghị, Trưởng Công an cấp xã có trách nhiệm:

(i) Chuyển hồ sơ đề nghị đến Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền để xem xét, quyết định áp dụng biện pháp. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Văn bản đề nghị lập hồ sơ đề nghị;
- Bản tóm tắt lý lịch của người vi phạm;
- Văn bản, tài liệu quy định khoản 1, 2 Điều 15 Nghị định 120/2021/NĐ-CP;
- Bệnh án (nếu có);
- Bản tường trình của người vi phạm;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

(ii) Thông báo về việc lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn cho người bị đề nghị áp dụng (hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên)

Nội dung cơ bản của văn bản thông báo về việc lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn gồm: Họ, tên người vi phạm; Lý do lập hồ sơ đề nghị; Quyền đọc, ghi chép và sao chụp những nội dung cần thiết trong hồ sơ của người nhận được thông báo; địa điểm đọc hồ sơ; Quyền phát biểu ý kiến về hồ sơ tại cuộc họp tư vấn.

Thời hạn đọc, ghi chép và sao chụp những nội dung cần thiết trong hồ sơ đề nghị là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

**Lưu ý:** Các công việc nêu tại mục (i) và (ii) phải được thực hiện đồng thời.

+ *Bước 4: Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

*Tổ chức cuộc họp tư vấn:*

- Thẩm quyền quyết định tổ chức và chủ trì cuộc họp: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Thời gian tổ chức cuộc họp tư vấn: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, Chủ tịch UBND xã tổ chức và chủ trì cuộc họp tư vấn để xem xét quyết định áp dụng biện pháp.

- Thành phần tham gia cuộc họp tư vấn: Chủ tịch UBND cấp xã; Trưởng Công an xã; Công chức tư pháp - hộ tịch; Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức xã hội cùng cấp có liên quan, đại diện đơn vị dân cư ở cơ sở;

+ Trường hợp người bị đề nghị áp dụng biện pháp là người chưa thành niên: cuộc họp tư vấn phải có công chức văn hóa - xã hội, cộng tác viên công tác xã hội hoặc cộng tác viên trẻ em (nếu có); đại diện nhà trường (nếu có); đối với người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định đang ở tại cơ sở bảo trợ xã hội, thì phải có đại diện của cơ sở đó;

+ Trường hợp cần thiết có thể mời đại diện tổ hòa giải, cơ quan công an nơi đã chuyển hồ sơ áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tham dự.

- Những người được mời tham dự cuộc họp tư vấn:

+ Người bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

+ Cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của người chưa thành niên; người bị hại (nếu có);

+ Người đại diện hợp pháp tham gia bảo vệ quyền và lợi ích của đối tượng (nếu có).

**Lưu ý:**

(i) Trường hợp cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của người chưa thành niên không tham dự được mà có lý do chính đáng, thì phải hoãn cuộc họp tư vấn. Số lần hoãn không quá 02 lần, mỗi lần hoãn không quá 02 ngày làm việc, thời gian hoãn không tính vào thời gian xem xét, ra quyết định áp dụng biện pháp này. Trường hợp cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của người chưa thành niên vẫn không thu xếp tham dự được cuộc họp trong thời gian nêu trên do không có mặt tại địa phương, điều kiện sức khỏe hoặc lý do chính đáng khác thì phải có trách nhiệm cử đại diện gia đình hoặc người thân thích khác tham dự và phát biểu tại cuộc họp.

(i) Trường hợp người bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của người chưa thành niên bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn cố tình trốn tránh không tham dự cuộc họp tư vấn; người bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn không tham dự được cuộc họp tư vấn và cũng không gửi ý kiến bằng văn bản hoặc cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của người chưa thành niên bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn không thể tham dự được cuộc họp tư vấn do có lý do chính đáng thì vẫn tiếp tục tổ chức cuộc họp tư vấn.

- Trình tự, nội dung của cuộc họp tư vấn:

+ Đại diện Công an xã nêu vi phạm pháp luật của người bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, kết quả xác minh, chứng cứ thu thập được, tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng, biện pháp hòa giải, các biện pháp giúp đỡ, giáo dục đã áp dụng đối với người đó (nếu có);

+ Người bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn trình bày lý do vi phạm pháp luật, nhận thức của mình về hành vi vi phạm và kế hoạch sửa chữa khuyết điểm; đưa ra các chứng cứ có liên quan (trường hợp họ vắng mặt thì ý kiến của họ phải được đọc tại cuộc họp).

+ Cha mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên hoặc người đại diện hợp pháp của họ trình bày về nhân thân, hoàn cảnh gia đình, lý do vi phạm, trách nhiệm quản lý, giáo dục người chưa thành niên tại gia đình;

+ Người bị hại (nếu có) phát biểu ý kiến về thiệt hại của mình;

+ Công chức văn hóa - xã hội hoặc cộng tác viên công tác xã hội, cộng tác viên công tác trẻ em (nếu có); đại diện nhà trường (nếu có) phát biểu ý kiến về nhân thân của người bị đề nghị giáo dục, hoàn cảnh gia đình, đề xuất biện pháp giáo dục, hỗ trợ phù hợp;

+ Các thành viên thảo luận về sự cần thiết áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; nhân thân, tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng của đối tượng; các hình thức, biện pháp giáo dục; thời gian áp dụng biện pháp; lựa chọn cơ quan, tổ chức phù hợp để giao trách nhiệm quản lý, giáo dục đối tượng; khả năng áp dụng biện pháp quản lý tại gia đình, các hình thức giáo dục, hỗ trợ đối với đối tượng là người chưa thành niên.

**Lưu ý:**

(i) Việc mời những người tham gia cuộc họp tư vấn phải được thể hiện bằng văn bản và phải được gửi trước khi tiến hành cuộc họp ít nhất 03 ngày làm việc.

(ii) Nội dung cuộc họp phải được ghi thành biên bản và lưu vào hồ sơ.

(iii) Trường hợp người bị đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn không tham dự được, thì có thể gửi ý kiến bằng văn bản.

(iv) Trưởng Công an xã có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ để trình Chủ tịch UBND cùng cấp ngay sau khi kết thúc cuộc họp tư vấn.

*\* Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã:*

- Ngay sau khi kết thúc cuộc họp tư vấn, căn cứ vào biên bản cuộc họp, Trưởng Công an xã có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ để trình Chủ tịch UBND cùng cấp. Hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã về việc áp dụng hoặc không áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn gồm:

+ Báo cáo tóm tắt về nội dung cuộc họp; đề xuất áp dụng hoặc không áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; lý do đề xuất; các ý kiến khác nhau của thành viên cuộc họp tư vấn (nếu có); đề xuất thời hạn áp dụng, cơ quan, tổ chức được giao quản lý, giáo dục đối tượng;

+ Tài liệu kèm theo gồm: Hồ sơ đề nghị áp dụng quy định tại Điều 19 Nghị định 120/2021/NĐ-CP, biên bản cuộc họp tư vấn và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

*\* Ra quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.*

- Trưởng Công an xã trình Chủ tịch UBND xã về việc áp dụng hoặc không áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

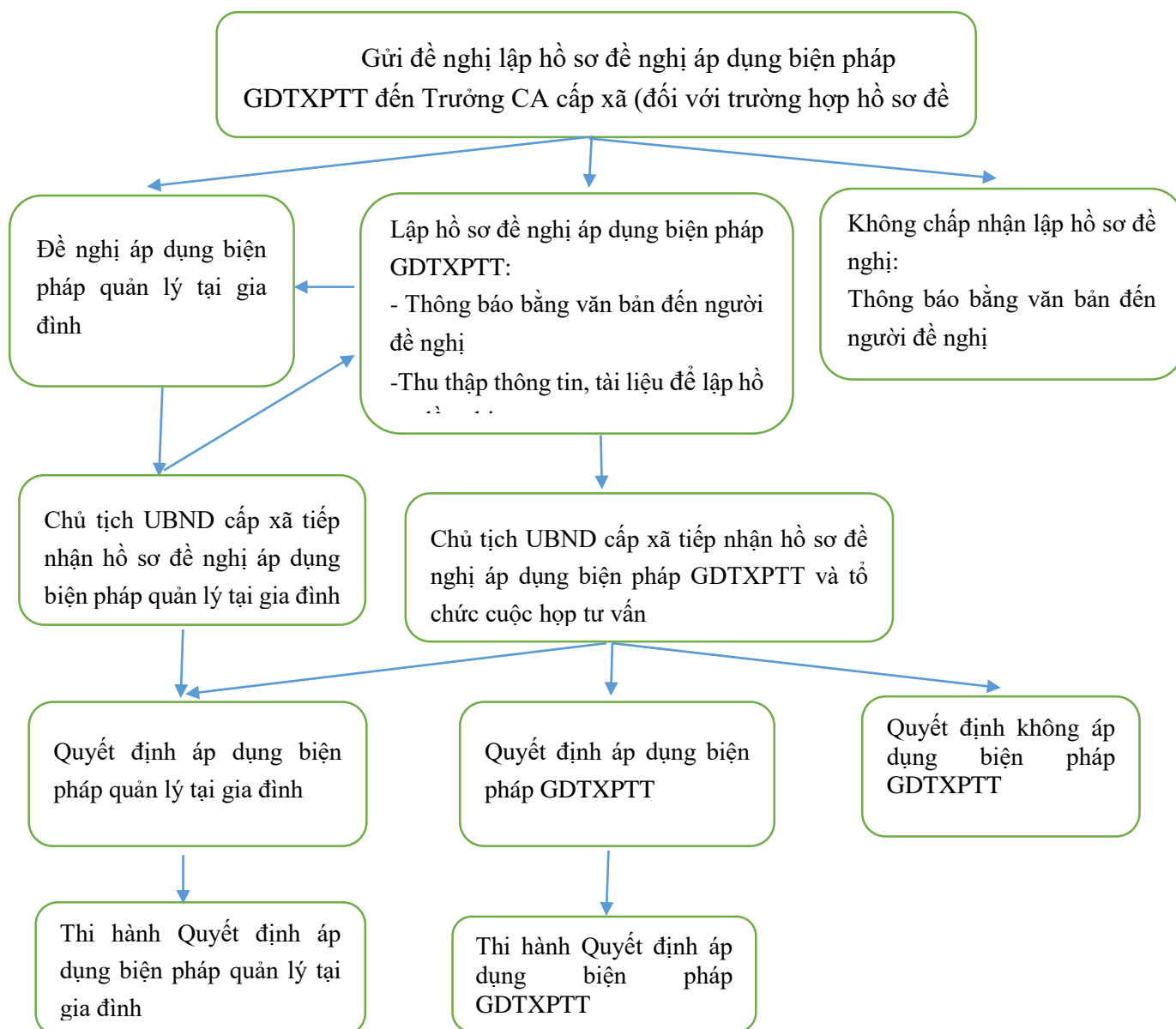
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp tư vấn, Chủ tịch UBND xã xem xét ra một trong các quyết định sau đây:

+ Quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

+ Quyết định không áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

+ Quyết định quản lý tại gia đình đối với người chưa thành niên.

**Bảng 4. Sơ đồ hóa thủ tục áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn**



*- Thời hiệu thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính*

Theo Điều 108 Luật XLVPHC, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hết thời hiệu thi hành sau 06 tháng, kể từ ngày quyết định có hiệu lực pháp luật. Trong trường hợp người phải chấp hành quyết định cố tình trốn tránh việc thi hành, thì thời hiệu được tính kể từ thời điểm hành vi trốn tránh chấm dứt.

*- Thi hành quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có hiệu lực, quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn được gửi cho người bị áp dụng, cơ quan đã gửi hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc cơ quan công an cùng cấp trong trường hợp Công an cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị, UBND cấp xã nơi người đó cư trú và các cơ quan hữu quan để thi hành

Việc thi hành quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn được thực hiện theo quy định tại các Điều 108, 109, 114 Luật XLVPHC và Mục 1 Chương III Nghị định số 120/2021/NĐ-CP.

*(Các biểu mẫu trong áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn được ban hành kèm theo Nghị định số 120/2021/NĐ-CP)*

*2.2.3. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng*

*a) Đối tượng, thẩm quyền, thời hạn áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng*

- Đối tượng áp dụng: Theo quy định tại Điều 92, Luật XLVPHC, đối tượng bị áp dụng biện pháp đưa vào Trường giáo dưỡng bao gồm:

(i) Người từ đủ 12 tuổi trở lên đến dưới 14 tuổi thực hiện hành vi có dấu hiệu của một tội phạm đặc biệt nghiêm trọng quy định tại Bộ luật Hình sự

(ii) Người từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi thực hiện hành vi có dấu hiệu của tội phạm rất nghiêm trọng hoặc một tội phạm đặc biệt nghiêm trọng quy định tại Bộ luật Hình sự, trừ những tội phạm quy định tại khoản 2 Điều 12 của Bộ luật Hình sự;

(iii) Người từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 90 Luật XLVPHC mà trước đó đã bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

(iv) Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 4 Điều 90 Luật XLVPHC nhưng không phải là tội phạm và trước đó đã bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Mục đích áp dụng biện pháp: Giúp người chưa thành niên vi phạm pháp luật về an ninh trật tự, an toàn xã hội được học văn hóa, học nghề, lao động, sinh hoạt dưới sự quản lý, giáo dục của nhà trường.

- Thẩm quyền áp dụng biện pháp: TAND cấp huyện (khoản 2 Điều 105 Luật XLVPHC).

- Thời hạn áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng từ 06 đến 24 tháng (khoản 2 Điều 91).

*b) Trách nhiệm UBND xã về thủ tục áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng*

Liên quan đến thủ tục áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, UBND xã có trách nhiệm nhất định trong giai đoạn lập hồ sơ đề nghị đến khi chuyển hồ sơ đề nghị cho TAND cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp này.

- Đối với người chưa thành niên vi phạm có nơi cư trú ổn định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nơi người đó cư trú lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng.

Hồ sơ đề nghị gồm có bản tóm tắt lý lịch; tài liệu về các hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm; biện pháp giáo dục đã áp dụng; bản tường trình của người vi phạm, ý kiến của cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của họ, ý kiến của nhà trường, cơ quan, tổ chức nơi người chưa thành niên đang học tập hoặc làm việc (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan;

- Đối với người chưa thành niên vi phạm không có nơi cư trú ổn định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nơi người đó có hành vi vi phạm pháp luật lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng.

Hồ sơ đề nghị gồm có biên bản vi phạm; bản tóm tắt lý lịch; tài liệu về các hành vi vi phạm pháp luật của người đó; bản trích lục tiền án, tiền sự; biện pháp giáo dục đã áp dụng (nếu có); bản tường trình của người vi phạm, ý kiến của cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp của họ;

*\* Chủ tịch UBND xã thông báo cho người bị đề nghị áp dụng, cha mẹ hoặc người đại diện của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo*

*duỡng về việc lập hồ sơ và gửi cho Trưởng phòng Phòng Tư pháp cấp huyện để kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị. Cụ thể:*

- Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ đề nghị quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 99 Luật XLVPHC, Chủ tịch UBND xã phải thông báo cho người bị đề nghị áp dụng, cha mẹ hoặc người đại diện của họ về việc lập hồ sơ. Những người này có quyền đọc hồ sơ và ghi chép các nội dung cần thiết trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đọc hồ sơ nêu trên, Chủ tịch UBND xã chuyển hồ sơ đề nghị cho Trưởng Công an cấp huyện. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trưởng Công an cấp huyện quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị TAND cấp huyện áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng.

**Như vậy,** Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng để chuyển cho Trưởng Công an huyện, chuyển TAND cùng cấp quyết định.

#### *2.2.4. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc*

##### *a) Đối tượng áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc*

Đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc là biện pháp xử lý hành chính áp dụng đối với người có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại Điều 94 của Luật XLVPHC để lao động, học văn hóa, học nghề, sinh hoạt dưới sự quản lý của cơ sở giáo dục bắt buộc.

- Đối tượng áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc bao gồm:

(i) Người từ đủ 18 tuổi trở lên đã 02 lần bị xử phạt vi phạm hành chính và bị lập biên bản vi phạm hành chính tại lần vi phạm thứ ba trong thời hạn 06 tháng về một trong các hành vi quy định tại khoản 6 Điều 90 Luật XLVPHC nhưng không phải là tội phạm và không có nơi cư trú ổn định;

(ii) Người từ đủ 18 tuổi trở lên thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 6 Điều 90 Luật XLVPHC nhưng không phải là tội phạm và trước đó đã bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Mục đích áp dụng biện pháp: Nhằm cách ly người có hành vi vi phạm pháp luật khỏi xã hội, tạo điều kiện cho họ lao động, học văn hoá, học nghề, sinh hoạt dưới sự quản lý của cơ sở giáo dục bắt buộc.

- Thẩm quyền áp dụng biện pháp: TAND cấp huyện (khoản 2 Điều 105 Luật XLVPHC).

- Thời hạn áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc từ 06 tháng đến 24 tháng (Khoản 2 Điều 93 Luật XLVPHC).

Tương tự biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, Luật XLVPHC quy định thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc thuộc về TAND. Do đó, liên quan đến thủ tục áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, UBND xã có trách nhiệm từ giai đoạn lập hồ sơ đề nghị đến khi chuyển hồ sơ đề nghị cho TAND cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp này.

*b) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã về thủ tục áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc*

*\* Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc. Cụ thể:*

- Đối với người vi phạm có nơi cư trú ổn định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nơi người đó cư trú lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng.

Hồ sơ đề nghị gồm có bản tóm tắt lý lịch; tài liệu về các hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm; biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đã áp dụng; bản tường trình của người vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của họ và các tài liệu khác có liên quan;

+ Đối với người vi phạm không có nơi cư trú ổn định: Chủ tịch UBND xã phải xác minh; trường hợp xác định được nơi cư trú thì có trách nhiệm chuyển người đó kèm theo biên bản vi phạm về địa phương để xử lý; trường hợp không xác định được nơi cư trú của người đó thì lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

Hồ sơ đề nghị gồm có biên bản vi phạm; bản tóm tắt lý lịch; tài liệu về các hành vi vi phạm pháp luật của người đó; bản trích lục tiền án, tiền sự; biện pháp giáo dục đã áp dụng (nếu có); bản tường trình của người vi phạm hoặc của người đại diện hợp pháp của họ;

*\* Chủ tịch UBND xã thông báo cho người bị đề nghị áp dụng hoặc người đại diện của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc*

về việc lập hồ sơ và gửi cho Trưởng phòng Phòng Tư pháp cấp huyện để kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị. Cụ thể:

- Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ đề nghị quy định tại Khoản 1 Điều 101 Luật XLVPHC, Chủ tịch UBND xã phải thông báo cho người bị đề nghị áp dụng hoặc người đại diện của họ về việc lập hồ sơ. Những người này có quyền đọc hồ sơ và ghi chép các nội dung cần thiết trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đọc hồ sơ, Chủ tịch UBND xã chuyển hồ sơ đề nghị cho Trưởng Công an cấp huyện. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trưởng Công an cấp huyện quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị cho TAND cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

**Như vậy**, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc để chuyển cho Trưởng công an huyện, chuyển TAND cùng cấp quyết định.

#### *2.2.5. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc*

##### *a) Đối tượng áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc*

Đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc là biện pháp xử lý hành chính áp dụng đối với người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên thuộc trường hợp bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định của Luật Phòng, chống ma túy để chữa bệnh, lao động, học văn hóa, học nghề dưới sự quản lý của cơ sở cai nghiện bắt buộc.

- Thẩm quyền áp dụng biện pháp: TAND cấp huyện (khoản 2 Điều 105 Luật XLVPHC).

- Thời hạn áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc từ 12 tháng đến 24 tháng (khoản 2 Điều 95 Luật XLVPHC).

##### *b) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã về thủ tục áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc*

Luật XLVPHC quy định thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc thuộc về TAND cấp huyện. Liên quan đến thủ tục đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm lập và

hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi Trưởng Công an huyện để chuyển TAND xem xét, quyết định.

*\* Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. Cụ thể:*

- Đối với người nghiện ma túy có nơi cư trú ổn định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nơi người đó cư trú lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

- Đối với người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định thì Chủ tịch UBND xã nơi người đó có hành vi vi phạm pháp luật lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Hồ sơ đề nghị gồm có biên bản vi phạm; bản tóm tắt lý lịch; tài liệu chứng minh tình trạng nghiện ma túy hiện tại của người đó; bản tường trình của người nghiện ma túy hoặc của người đại diện hợp pháp của họ và các tài liệu khác có liên quan;

*\* Chủ tịch UBND xã thông báo cho người bị đề nghị áp dụng hoặc người đại diện của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc về việc lập hồ sơ và gửi cho Trưởng phòng Phòng Tư pháp cấp huyện để kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị. Cụ thể:*

- Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ đề nghị quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 103 Luật XLVPHC như đã nêu trên, Chủ tịch UBND xã lập hồ sơ phải thông báo cho người bị đề nghị áp dụng hoặc người đại diện của họ về việc lập hồ sơ. Những người này có quyền đọc hồ sơ và ghi chép các nội dung cần thiết trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đọc hồ sơ, Chủ tịch UBND xã gửi hồ sơ cho Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện quyết định chuyển hồ sơ đề nghị TAND cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

### **3. Câu hỏi, bài tập thảo luận**

**Câu hỏi 1:** Phân tích ý nghĩa, vai trò của hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo?

**Câu hỏi 2:** So sánh ba trường hợp: tiếp công dân đến khiếu nại, tiếp công dân đến tố cáo và tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh?

**Câu hỏi 3:** Khi giải quyết trường hợp khiếu nại, tố cáo đông người, Chủ tịch UBND xã cần làm gì?

**Câu hỏi 4:** Công dân đến trụ sở UBND xã X tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ông A, Phó Chủ tịch UBND xã X. Chủ tịch UBND X có thẩm quyền giải quyết vụ việc tố cáo này không?

**Câu hỏi 5:** Phân tích các yếu tố văn hóa, dân tộc, tôn giáo ảnh hưởng đến hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa phương ông, bà quản lý?

**Câu hỏi 6:** Trường hợp có nhiều người cùng tố cáo về một nội dung nhưng có một số người rút tố cáo thì việc tố cáo có được tiếp tục giải quyết không?

**Câu hỏi 7:** Chiến sỹ Cảnh sát giao thông trong khi thi hành công vụ phát hiện người điều khiển xe mô tô không có báo hiệu xin vượt trước khi vượt đã ra quyết định xử phạt 150.000 đồng và không lập biên bản. Hỏi thủ tục xử phạt có hợp pháp không? Tại sao?

**Câu hỏi 8:** Năm 2019, ông A có hành vi hủy hoại 0,3 hecta đất nông nghiệp trên địa bàn xã B nhưng đến năm 2022 UBND xã B mới phát hiện và lập biên bản. Hỏi: UBND xã B phải giải quyết như thế nào?

**Câu hỏi 9:** Khi xem xét vụ vi phạm hành chính để quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nếu xét thấy hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì người có thẩm quyền phải làm gì?

**Câu hỏi 10:** Công ty trách nhiệm hữu hạn A có trụ sở đóng tại xã K, huyện N thuộc tỉnh S kinh doanh mặt hàng thuốc trừ sâu NPK nhập khẩu. Nhân dịp ngày Quốc khánh 02/9, Công ty Trách nhiệm hữu hạn A đã mở đợt khuyến mại kéo dài một tháng kể từ ngày 15/8 đến ngày 15/9 dưới hình thức khách hàng mua hàng trị giá 5 triệu đồng sẽ được khuyến mại một cây thuốc lá Vinataba. Hoạt động khuyến mại của Công ty trách nhiệm hữu hạn A đã thu hút được nhiều khách hàng đến mua để lĩnh quà khuyến mại. Khi nhận được thông tin về đợt khuyến mại này, Chủ tịch UBND xã K đã cử đoàn cán bộ đi kiểm tra thực tế. Cán bộ tài chính của UBND xã K đã lập biên bản và đề nghị Chủ tịch UBND xã K ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính với nội dung: Phạt tiền 500.000 đồng vì Công ty trách

nhiệm hữu hạn A tổ chức khuyến mại mà không thông báo đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Chủ tịch UBND xã K sẽ giải quyết như thế nào?

- Hành vi khuyến mại bằng thuốc lá của công ty A có vi phạm pháp luật không? Nếu có thì sẽ bị xử lý như thế nào?

**Câu hỏi 11:** Ngày 10/01/2022, Nguyễn Văn K (17 tuổi) thực hiện hành vi trộm cắp tài sản có giá trị 250.000 đồng, chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự nên K bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi gây thiệt hại đến tài sản của người khác theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 144/2021/NĐ-CP. Đến ngày 10/03/2022, Hoàng Văn K tiếp tục thực hiện hành vi đánh nhau tại nơi công cộng và bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi gây rối trật tự công cộng. Trong trường hợp này, hành vi vi phạm hành chính của B là trộm cắp gây thiệt hại đến tài sản của người khác và gây rối trật tự công cộng, đã bị cơ quan có thẩm quyền ra định xử phạt vi phạm hành chính. Như vậy, từ 10/01/2022 đến 10/03/2022, K có 02 lần thực hiện hành vi vi phạm hành chính là trộm cắp và gây rối trật tự công cộng và đã bị xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi này, vậy trường hợp này đã đáp ứng đủ điều kiện để cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật chưa?

**Câu hỏi 12:** Nguyễn Văn A đang chấp hành Quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch UBND xã V với thời gian 03 tháng (từ ngày 10/2/2022 đến ngày 10/5/2022) thì Công an xã V phát hiện Nguyễn Văn A có hành vi lừa đảo chiếm đoạt tài sản có giá trị 2,5 triệu đồng, bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định tại Điều 174 Bộ luật Hình sự năm 2015. Vậy hướng xử lý như thế nào?

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khiếu nại năm 2011;
2. Luật Tiếp công dân năm 2013;
3. Luật Tố cáo năm 2018;
4. Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, sửa đổi bổ sung năm 2020;
5. Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;
6. Nghị định số 120/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn;
7. Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
8. Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Tố cáo;
9. Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
10. Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ; quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
11. Giáo trình Nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính, Trường Cao đẳng Luật Miền Bắc, NXB Tư pháp, năm 2021.
12. Hà Đức Tiến, Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, từ thực tiễn hoạt động của HĐND tỉnh Quảng Nam.

## **CHUYÊN ĐỀ 4**

### **MỘT SỐ KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ**

#### **1. Kỹ năng dự báo và phân tích công việc**

##### ***1.1. Kỹ năng dự báo công việc***

Dự báo là một dự đoán được đưa ra bằng cách nghiên cứu dữ liệu lịch sử và khuôn mẫu trong quá khứ, các quy định của pháp luật về những việc phải làm để xác định những việc phải làm, phương pháp thực hiện, thời gian thực hiện trong tương lai.

Dự báo giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ động trong công việc, tiết kiệm thời gian và nhân lực, dự liệu được các nguồn lực để hoàn thành công việc, đạt kết quả công việc tốt và hiệu quả.

Căn cứ vào thời gian dự báo, có thể phân làm 3 loại sau:

- Dự báo ngắn hạn thời gian dự báo thường không quá 3 tháng, ít khi đến 1 năm, chủ yếu với công việc có tính chất thường xuyên, định kỳ.

- Dự báo trung hạn thời gian dự báo thường từ 3 tháng đến 1 năm ví dụ nghị quyết phát triển kinh tế - xã hội của HĐND xã. Trên cơ sở đó, UBND xây dựng kế hoạch thực hiện nghị quyết, trong đó dự báo những công việc phải triển khai, vướng mắc và thuận lợi để có biện pháp thực hiện.

- Dự báo dài hạn thời gian dự báo từ 1 năm trở lên đến 5 năm hoặc hơn. Ví dụ theo quy định của Luật đầu tư công, kế hoạch đầu tư công trung hạn có thời hạn 5 năm, để trình HĐND thông qua kế hoạch này, UBND phải dự báo được các nội dung liên quan như nguồn vốn, nhu cầu đầu tư công theo từng giai đoạn, sự biến động của địa phương và rộng hơn là biến động trên địa bàn huyện,...

Căn cứ vào nội dung công việc có thể phân làm 3 loại sau:

- Dự báo nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của pháp luật. Ví dụ như quy định về tổng kết năm, thời điểm trình HĐND quyết định dự toán và phân bổ ngân sách vào cuối năm,...

- Dự báo nhiệm vụ theo tình hình thực tiễn ở xã. Ví dụ như việc giải phóng mặt bằng đang gây bức xúc trong nhân dân, có thể xảy ra những vụ việc khiếu kiện, khiếu kiện đông người, khiếu kiện vượt cấp;...

- Dự báo theo xu thế chung của huyện và cơ quan cấp trên. Ví dụ như triển khai nghị quyết của huyện ủy, nghị quyết của HĐND huyện; những quy định mới của các Bộ, UBND tỉnh;...

- Dự báo theo các yếu tố khách quan. Ví dụ như khi nghe tình hình bão có thể tràn qua địa bàn xã, cần dự báo các công việc cần triển khai, dự báo khả năng xảy ra để có phương án như lũ quét, sạt ở ở vùng cao, ngập lụt ảnh hưởng tới thu hoạch vụ mùa,...

#### *1.1.1. Dự báo trên quy định của pháp luật*

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND trên cơ sở quy định của Luật, Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của các Bộ, ngành về nhiệm vụ, quyền hạn của UBND để lập ra danh mục công việc phải thực hiện trong năm, theo thứ tự thời gian.

Ví dụ như quy định trong Luật thanh niên, tại Điều 10 về đối thoại với thanh niên, quy định “Chủ tịch UBND các cấp có trách nhiệm đối thoại với thanh niên ít nhất mỗi năm một lần về các vấn đề liên quan đến thanh niên”, đây là công việc hằng năm đều phải thực hiện, cần lập chương trình kế hoạch để tổ chức vào thời điểm thích hợp trong năm, có thể kết hợp vào các nội dung, công việc khác như việc tổ chức đối thoại giữa UBND cấp xã với Nhân dân theo quy định tại Điều 125 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019 “*Hàng năm, UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức ít nhất một lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của UBND và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương...*”.

#### *1.1.2. Dự báo trên tính lặp lại của công việc*

Công việc có thể phân ra thành:

- Công việc mới, có tính đột xuất, diễn ra không thường xuyên, không có tính định kỳ.

- Công việc có tính lặp lại về nội dung, thời gian, tính chất, đặc điểm. Những công việc có tính lặp lại ví dụ như việc chuẩn bị tài liệu trình kỳ họp của HĐND hàng năm, việc tuyển quân hàng năm, xây dựng dự thảo nghị quyết về phát triển kinh tế - xã hội hoặc nghị quyết về ngân sách; báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng; tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với Nhân dân...

Với những công việc có tính lặp lại, về cơ bản việc thực hiện nội dung công việc, trình tự, thủ tục tiến hành là tương đối giống nhau, do vậy, có thể dự báo khá chính xác công việc cần phải triển khai thực hiện trong tương lai.

### *1.1.3. Dự báo trên phân tích dữ liệu*

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tập hợp các dữ liệu, tiến hành phân tích để dự báo tình hình trong tương lai, từ đó lập kế hoạch để xử lý tình huống. Dữ liệu có thể là những dữ liệu hiện có, đã xảy ra (tỷ lệ tăng dân số hàng năm, tỷ lệ hộ nghèo, thu ngân sách,...), dữ liệu mang tính dự báo (tình hình mưa lũ, hạn hán,...), dữ liệu trực tiếp (tình hình ở xã) và dữ liệu gián tiếp (tăng trưởng GDP của đất nước, của tỉnh, của huyện ...).

Dự báo trên phân tích dữ liệu là phương pháp dự báo khó, để dự báo chính xác cần đảm bảo các yếu tố sau:

- Dữ liệu chính xác. Dữ liệu đầu vào không chính xác thì đương nhiên kết quả dự báo đầu ra sẽ sai lệch, tuy nhiên, trong thực tiễn, tùy từng loại hình công việc sẽ có dữ liệu mang tính thống kê tuyệt đối chính xác như kết quả thu ngân sách năm trước, số liệu các thôn, tổ dân phố, số liệu cán bộ, công chức xã, số liệu tuyển quân hàng năm,...; dữ liệu tương đối chính xác như thu nhập trung bình của người dân trong xã và có dữ liệu mang tính dự báo – có thể chính xác như dự báo thu ngân sách cuối năm, dự báo sản lượng thu hoạch lúa.

- Dữ liệu đầy đủ. Rất khó để trả lời câu hỏi dữ liệu thế nào là đầy đủ bởi một vấn đề chịu sự ảnh hưởng của rất nhiều yếu tố, có yếu tố mang tính quyết định, có yếu tố ảnh hưởng và trong từng thời điểm hoặc khi kết hợp các yếu tố thì tính chất từng loại sẽ thay đổi. Ví dụ như tổng hợp dữ liệu để quyết định trình HĐND thông qua nghị quyết kinh tế - xã hội với chỉ tiêu giảm hộ nghèo, sẽ khó đánh giá đã thu thập đủ dữ liệu hay chưa.

- Phân loại dữ liệu trực tiếp và dữ liệu gián tiếp. Dữ liệu trực tiếp thường có độ tin cậy cao hơn dữ liệu gián tiếp, ngoài ra dữ liệu trực tiếp đầy đủ hơn, có ý nghĩa quyết định hơn. Tuy nhiên, không nên bỏ qua dữ liệu gián tiếp bởi có những giữ liệu gián tiếp mang tính quyết định.

- Kinh nghiệm phân tích dữ liệu. Yếu tố này mang tính chủ quan, dựa vào năng lực, trình độ và sự trải nghiệm của người phân tích dữ liệu. Ví dụ như dự báo của cơ quan khí tượng thủy văn về tình hình lũ lụt trong năm có thể cao hơn mọi năm, Chủ tịch UBND cần phân tích dữ liệu, dự báo mức độ lũ ở địa phương

mình so với các năm, nếu xã ven sông thì cần có kế hoạch bố trí lực lượng tuần tra, canh gác, thường trực trong các điểm canh đê, kế hoạch huy động lực lượng, vật tư, phương tiện của địa phương theo từng cấp độ tình huống xảy ra.

- Dữ liệu sơ cấp và dữ liệu thứ cấp. Dữ liệu sơ cấp là những dữ liệu mới được thu thập lần đầu tiên; dữ liệu thứ cấp là dữ liệu có sẵn đã được thu thập cho một mục đích nào đó và có thể sử dụng ngay cho dự báo công việc. Sử dụng dữ liệu thứ cấp đảm bảo yếu tố nhanh về thời gian, tiết kiệm công sức, tuy nhiên cần phải chọn lọc dữ liệu phù hợp với mục đích dự báo công việc cụ thể. Sử dụng dữ liệu sơ cấp có nhược điểm mất thời gian tìm hiểu, thu thập, có thể tốn công sức và tiền bạc thu thập và xử lý, tuy nhiên, dữ liệu sơ cấp thường sát với yêu cầu sử dụng, đáp ứng ngay và trực diện yêu cầu dự báo công việc cụ thể.

## ***1.2. Kỹ năng phân tích công việc***

### ***1.2.1 Khái niệm phân tích công việc***

Phân tích công việc được hiểu là quá trình nghiên cứu nội dung công việc, sau đó xác định điều kiện thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn cùng các phẩm chất, kỹ năng cần có để hoàn thành.

Đây là quá trình thu thập các tư liệu và đánh giá một cách có hệ thống các thông tin quan trọng có liên quan đến một công việc cụ thể nhằm làm rõ bản chất của từng công việc. Các dữ liệu thu thập được đóng vai trò then chốt giúp quá trình phân tích công việc diễn ra chính xác, nhanh chóng, thông thường gồm:

- Đây có phải nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã không, nếu đúng, thì quyền và nghĩa vụ để thực hiện nhiệm vụ là gì. Thông thường, để trả lời câu hỏi này cần tìm hiểu quy định trong Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các Luật chuyên ngành có liên quan, nghị định của Chính phủ, thông tư của Bộ, ngành, nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện. Ví dụ như phân tích công việc về ngân sách, cần tìm hiểu về nhiệm vụ của UBND trong Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước, Thông tư số 53/2022/TT-BTC ngày 12/8/2022 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách trung ương thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 – 2025 ...

- Thời gian hoàn thành tùy thuộc quy định của pháp luật hoặc nhu cầu thực tiễn ở địa phương, tính cấp thiết của công việc. Tiếp tục ví dụ về ngân sách nhà nước, khoản 7 Điều 44 Luật Ngân sách nhà nước quy định “Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày HĐND quyết định dự toán ngân sách, UBND cùng cấp giao dự toán ngân sách năm sau cho từng cơ quan, đơn vị thuộc cấp mình”, đây là một mốc thời gian cần phải thực hiện. Hoặc khi có sự cố về đề điều, thời gian hoàn thành có tính cấp bách, luật không quy định mà thời gian tùy thuộc vào tính cấp bách của sự việc.

- Quy trình thực hiện được quy định trong luật (Luật Tổ chức chính quyền địa phương, luật chuyên ngành) hoặc có thể do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xây dựng tại Quy chế làm việc của UBND xã.

- Quy định của pháp luật là quy định cụ thể về nội dung công việc.

**Ví dụ:** Điều 31 Luật ngân sách quy định UBND xã lập dự toán ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách cấp mình theo các nội dung:

+ Dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn;

+ Dự toán thu ngân sách địa phương, bao gồm các khoản thu ngân sách địa phương hưởng 100%, phần ngân sách địa phương được hưởng từ các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%), thu bổ sung từ ngân sách cấp trên;

+ Dự toán chi ngân sách địa phương, chi tiết theo chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên, chi trả nợ lãi, chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính, dự phòng ngân sách. Trong chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên có mức chi cụ thể cho các lĩnh vực giáo dục - đào tạo và dạy nghề, khoa học và công nghệ;

+ Tổng mức vay của ngân sách địa phương, bao gồm vay để bù đắp bội chi ngân sách địa phương và vay để trả nợ gốc của ngân sách địa phương.

+ Quyết định phân bổ dự toán ngân sách cấp mình:

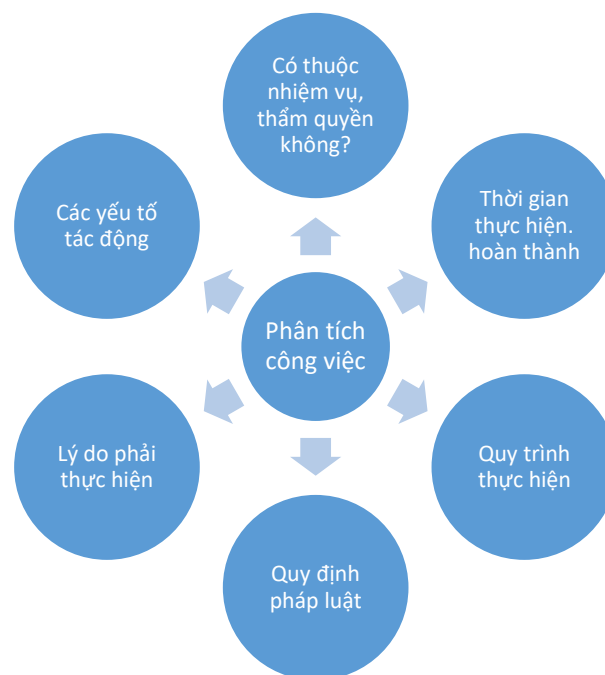
Tổng số; chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên theo từng lĩnh vực; chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính địa phương; dự phòng ngân sách;

Dự toán chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên của từng cơ quan, đơn vị thuộc cấp mình theo từng lĩnh vực;

- Lý do cần thực hiện công việc: (1) theo quy định của pháp luật yêu cầu UBND phải làm như việc tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân được quy định

trong Luật Tổ chức chính quyền địa phương hoặc quy định chung về trách nhiệm của UBND trong lĩnh vực mầm non, từ đó, UBND phải triển khai các công việc cụ thể, chi tiết. (2) để giải quyết yêu cầu thực tiễn ở địa phương, ví dụ như việc an ninh trật tự khi tình hình tai nạn giao thông ở xã tăng đột biến...

- Yếu tố tác động như đặc điểm tình hình địa phương (ví dụ trong đảm bảo trật tự an toàn xã hội, địa phương có dân số đông, nhiều công nhân làm việc trong khu công nghiệp ...); thiên nhiên (đường xá đi lại khó khăn như miền núi, mưa gió, thiên tai...); đặc điểm tình hình trong từng giai đoạn (COVID-19, dịch bệnh) ... đều ảnh hưởng tới dự báo, phân tích công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải thực hiện.



### 1.2.2 Thông tin để phân tích công việc

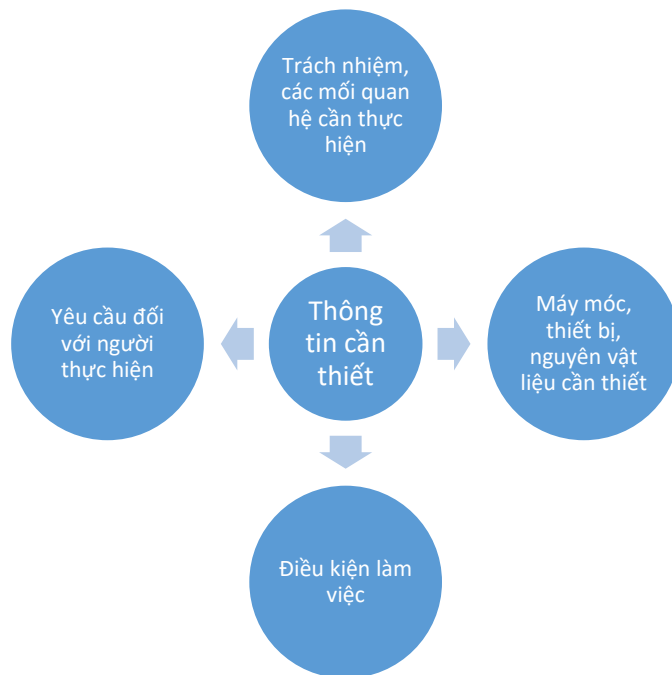
Để phân tích công việc, yếu tố không thể thiếu là thông tin đầu vào, thông thường bao gồm:

- Thông tin về trách nhiệm, các mối quan hệ cần thực hiện thuộc công việc: phải thu thập đầy đủ; làm rõ mức độ thường xuyên, tầm quan trọng của từng nhiệm vụ, hao phí thời gian (ước tính) để thực hiện từng nhiệm vụ.

- Thông tin về các máy móc, thiết bị, công cụ và dụng cụ phụ trợ, nguyên vật liệu cần phải sử dụng và kết quả của công việc.

- Thông tin về điều kiện làm việc: điều kiện về vệ sinh, an toàn lao động; điều kiện về chế độ thời gian làm việc; khung cảnh tâm lý xã hội...

- Thông tin về các đòi hỏi của công việc đối với người thực hiện: yêu cầu về thể lực, yêu cầu về trí lực (khả năng và kỹ năng cần phải có, các kiến thức, các hiểu biết và kinh nghiệm làm việc) cần thiết...



Có rất nhiều phương pháp thu thập thông tin có thể sử dụng cho phân tích công việc, tùy từng công việc với các tính chất đặc thù cụ thể, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có thể lựa chọn phương pháp thích hợp theo bảng tóm tắt dưới đây:

<b>Các phương pháp thu thập thông tin</b>	<b>Đối tượng áp dụng</b>	<b>Ưu/Nhược điểm</b>
1. <i>Sử dụng bảng hỏi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thiết kế bảng hỏi.</li> <li>• Tổ chức hỏi người trực tiếp thực hiện công việc.</li> <li>• Tổng hợp số liệu và thông tin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áp dụng cho mọi vị trí công việc</li> <li>• Nhanh, tiết kiệm chi phí.</li> <li>• Ít chính xác, chi phí thiết kế bảng hỏi cao.</li> </ul>
2. <i>Phỏng vấn</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi trực tiếp những người thực hiện công việc.</li> <li>• Tổng hợp và kiểm tra lại các thông tin thu thập được.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áp dụng cho công việc mà người nghiên cứu khó quan sát (người quản lý, chuyên môn, kỹ thuật...).</li> <li>• Tìm hiểu sâu về công việc.</li> <li>• Tốn thời gian.</li> </ul>
3. <i>Quan sát</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Người nghiên cứu ghi chép lại các</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áp dụng cho mọi vị trí công việc</li> <li>• Thích hợp trong việc mô tả các</li> </ul>

	hành vi thực hiện công việc của những người làm việc có hiệu quả và những người làm việc không có hiệu quả.		công việc và xây dựng các TCTH công việc. • Tốn thời gian, hạn chế xây dựng hành vi trung bình.
4. <i>Nhật ký công việc</i>	Người thực hiện công việc tự ghi chép lại các hoạt động của mình để thực hiện công việc.	Áp dụng cho mọi vị trí công việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thu được các thông tin theo sự kiện thực tế.</li> <li>• Độ chính xác của</li> <li>• thông tin bị hạn chế.</li> <li>• Ghi chép khó bảo đảm được liên tục và nhất quán.</li> <li>•</li> </ul>
5. <i>Hội thảo chuyên gia</i>	Các chuyên gia được mời dự một cuộc họp để thảo luận về những công việc cần tìm hiểu.	Áp dụng cho mọi vị trí công việc mới mà các phương pháp trên không thu thập được thông tin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bổ sung các thông tin cần thiết.</li> <li>• Tốn thời gian, ảnh hưởng chủ quan cao.</li> </ul>

### 1.2.3. Trình tự phân tích công việc

Trình tự phân tích công việc được tiến hành theo quy trình 4 bước cơ bản trước khi quyết định triển khai thực hiện công việc, gồm:

- Xác định mục đích của thông tin cần thu thập, từ đó đề xuất phương pháp thu thập thông tin phù hợp;
- Tiến hành thu thập dữ liệu để phân tích công việc;
- Lọc ra những thông tin quan trọng nhất để xác minh lại;
- Công bố kết quả cuối cùng rộng rãi trong cơ quan.

Tùy từng tính chất công việc cần phân tích, loại công việc mới hay công việc cũ nhưng theo tình hình hiện nay có nhiều thay đổi cần cách thức, phương pháp tiến hành mới để tiến hành phân tích, đặt ra yêu cầu về dữ liệu cần thu thập.

**Ví dụ:** Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019 đã có quy định về việc UBND xã đối thoại với nhân dân địa phương và

việc này đã được thực hiện tốt từ đó đến nay. Tuy nhiên, với yêu cầu mới về dân chủ cơ sở, thực hiện các nghị quyết của Đảng, cần đổi mới cách thức tiến hành, cần tăng cường hiệu quả của hoạt động đối thoại với nhân dân, từ đó đặt ra yêu cầu phải thu thập thông tin mới để phân tích công việc.

Cũng giống như việc dự báo công việc, dữ liệu thu thập được cần phân loại để xử lý theo một nguyên tắc chung. Với mỗi yêu cầu công việc khác nhau thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần có yêu cầu khác nhau, mức độ khác nhau về xử lý thông tin dữ liệu.

Kết quả cuối cùng của phân tích công việc chính là ra quyết định về thực hiện công việc với quy trình, thời gian, nhân lực, điều kiện, kết quả công việc. Tùy từng trường hợp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có thể sử dụng một số hoặc toàn bộ các kết quả phân tích công việc sau đây:

- *Bản mô tả công việc*: là một văn bản viết giải thích về những nhiệm vụ, trách nhiệm, điều kiện làm việc và những vấn đề có liên quan đến một công việc cụ thể.

Nội dung:

- + Phần xác định công việc;
- + Phần tóm tắt công việc;
- + Các điều kiện làm việc.

- *Bản yêu cầu của công việc với người thực hiện*: liệt kê các đòi hỏi của công việc đối với người thực hiện về các kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm cần phải có; trình độ giáo dục và đào tạo cần thiết; các đặc trưng về tinh thần và thể lực; và các yêu cầu cụ thể khác.

Nội dung:

- + Yêu cầu thể lực (tuổi, giới tính, tình trạng sức khỏe, hình thức...);
- + Yêu cầu trí lực (trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm...).

- *Bản tiêu chuẩn thực hiện công việc*: là một hệ thống các chỉ tiêu/tiêu chí phản ánh các yêu cầu về số lượng và chất lượng của sự hoàn thành các nhiệm vụ được quy định trong bản mô tả công việc.

Nội dung:

+ Chỉ tiêu định lượng (Số tiền ngân sách thu được, số lượng người tham gia, số lượt truy cập,...);

+ Chỉ tiêu định tính (phản hồi của Nhân dân,...).

<b>Bản mô tả công việc</b>	<b>Bản yêu cầu đối với người thực hiện</b>	<b>Bản tiêu chuẩn thực hiện công việc</b>
+ Phần xác định công việc; + Phần tóm tắt công việc; + Các điều kiện làm việc.	+ Yêu cầu thể lực (tuổi, giới tính, tình trạng sức khỏe, hình thức...); + Yêu cầu trí lực (trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm...).	+ Chỉ tiêu định lượng (Số tiền ngân sách thu được, số lượng người tham gia, số lượt truy cập,...); + Chỉ tiêu định tính (phản hồi của Nhân dân,...).

#### *1.2.4. Ý nghĩa của phân tích công việc*

Phân tích công việc giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xác định được các loại công việc mà UBND phải làm với các yêu cầu tương ứng về thời gian, nguồn lực và kết quả đạt được. Chính vì vậy, có thể nói, phân tích công việc chính là cơ sở, căn cứ ban đầu để phân công, kiểm tra và đánh giá công việc (*được trình bày cụ thể ở phần sau*).

## **2. Kỹ năng phân công, kiểm tra và giám sát công việc**

### **2.1. Kỹ năng phân công công việc**

Kỹ năng phân công công việc là kỹ năng phân tích, sắp xếp và giao nhiệm vụ cũng như quyền hạn thực hiện công việc cho từng cán bộ, công chức, nhân viên trong UBND xã. Đây là một nhiệm vụ thiết yếu và quan trọng của công tác quản lý, yêu cầu phải đảm bảo tính minh bạch, phù hợp để tăng sự gắn kết và nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc.

Phân công công việc khoa học, hợp lý sẽ góp phần khai thác năng lực của cán bộ, công chức, nhân viên; tăng tính đoàn kết, hợp tác; tránh chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân.

#### *2.1.1. Căn cứ phân công công việc*

Phân công công việc phải dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ quy định pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của từng vị trí. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019 quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và thành viên của UBND xã; Luật Dân quân tự vệ và các văn bản hướng dẫn thi hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ huy quân sự xã; Pháp lệnh công an xã và văn bản hướng dẫn thi hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của công an xã; Nghị định của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn và Thông tư của Bộ Nội vụ hướng dẫn quy định về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. Luật cán bộ, công chức quy định những nguyên tắc chung trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức xã.

- Căn cứ khối lượng và tính chất công việc. Có từng thời điểm, khối lượng công việc nhiều, cần huy động nhiều người tham gia, do vậy, theo chức năng, nhiệm vụ cần quy định người có trách nhiệm chính và những người tham gia hỗ trợ.

- Căn cứ số lượng cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị và các công việc thường xuyên đang phải triển khai thực hiện. Việc phân công công việc đảm bảo hài hòa và không ảnh hưởng tới công việc thường xuyên của đơn vị.

### *2.1.2. Các nguyên tắc phân công công việc*

Phân công công việc không nên tùy hứng mà phải trên cơ sở nguyên tắc nhất định, đó là:

Thứ nhất: Đảm bảo phân chia đúng việc cho đúng người, đúng năng lực và thời điểm. Người được phân công phải đủ khả năng, điều kiện để thực hiện công việc, tránh phân công theo cảm tính, theo tình cảm yêu ghét để phân công công việc khó hay dễ. Không phải là lãnh đạo để sử dụng quyền lực của mình để giao việc tùy hứng, phải tùy theo vị trí năng lực sở trường của mỗi người và phù hợp với chuyên môn. Khi đó công việc sẽ được tiến hành nhanh hơn và có hiệu quả hơn.

Thứ hai: Đảm bảo tính minh bạch, rõ ràng, tính công bằng và hợp lý. Để tạo sự đoàn kết và động lực trong thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã khi phân công công việc cần minh bạch, công khai để mọi người cùng biết về công việc của nhau, tránh tình trạng nghi kỵ lẫn nhau, so sánh công việc mình phải làm ít hay nhiều hơn so với cán bộ, công chức, nhân viên khác. Phân công công việc rõ ràng và người chịu trách nhiệm công việc cũng phải rõ ràng để biết rõ ai là người chịu trách nhiệm về từng công việc hay từng giai đoạn của công

việc. Nghiên cứu cho thấy sự minh bạch trong vai trò và trách nhiệm sẽ có ảnh hưởng đến sự hài lòng, gắn kết và hiệu suất làm việc của từng thành viên.

Thứ ba: Phân công công việc đi cùng với cung cấp nguồn lực và đào tạo. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần đảm bảo rằng khi giao việc, cán bộ, công chức, nhân viên có đủ các điều kiện và kỹ năng cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ. Một trong những yếu tố quan trọng góp phần nâng cao hiệu suất công việc đó là quản lý đào tạo, trong đó có đào tạo theo quy định của nhà nước, tự đào tạo của UBND xã, cử người tham gia các khóa đào tạo phù hợp với nhiệm vụ công việc.

Thứ tư: Trao quyền cho cán bộ, công chức, nhân viên đi đôi với kiểm tra, giám sát. Việc trao quyền để cán bộ, công chức, nhân viên có điều kiện hoàn thành công việc, tăng sự chủ động, linh hoạt trong xử lý vấn đề. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã không nên e ngại cán bộ, công chức, nhân viên lạm quyền bởi bên cạnh trao quyền cần có sự kiểm tra, giám sát đánh giá việc thực hiện công việc. Trong quá trình thực hiện công việc, có thể có những sự cố và phát sinh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cần giám sát chặt chẽ, đánh giá rủi ro để cùng cán bộ, công chức, nhân viên kịp thời giải quyết.

Thứ năm: Chỉ can thiệp khi thật cần thiết. Khi người lãnh đạo can thiệp quá nhiều vào quá trình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức sẽ cảm thấy cấp trên không có niềm tin vào mình và không được tôn trọng. Vì vậy, khi giao việc thì chỉ nên can thiệp khi thật sự cần thiết.

### *2.1.3. Quy trình thực hiện phân công công việc*

- Thiết lập mục tiêu công việc. Nhằm giúp lãnh đạo UBND và cán bộ, công chức, nhân viên nhận diện được công việc, định hướng được mục tiêu chung và tự xây dựng cho mình mục tiêu riêng với công việc được phân công.

- Phân tích năng lực cán bộ, công chức, nhân viên trên cơ sở kinh nghiệm, trình độ đào tạo, năng lực công tác, khả năng phối hợp ...

- Phân tích khối lượng công việc mà cán bộ, công chức, nhân viên đang thực hiện.

- Phân tích nhiệm vụ chung của UBND xã, định hình công việc có tính chất bao trùm, xuyên suốt.

- Phân tích thời gian cần hoàn thành công việc theo quy định pháp luật và theo yêu cầu thực tiễn.

- Lập kế hoạch và xây dựng quy trình phối hợp, thực hiện công việc.

#### *2.1.4. Những lưu ý dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi phân công công việc*

- Kiểm soát được thời gian và số lượng công việc.

Để có thể giao việc phù hợp cho cán bộ, công chức, cần phải quan tâm đến số lượng công việc mà họ được giao và thời gian họ thực hiện nhiệm vụ để tránh được việc bất bình đẳng trong việc phân công công việc, giúp bộ máy của UBND hoạt động linh hoạt, có hiệu quả cao.

- Hiểu rõ được năng lực và thế mạnh của từng cán bộ, công chức.

Một cách phân công công việc hiệu quả đó là hiểu rõ được năng lực nhân viên của mình để điều phối công việc hiệu quả. Khi giao nhiệm vụ, người quản lý cần biết cán bộ, công chức đó đang công tác ở bộ phận nào và thế mạnh của họ là gì để có thể tận dụng tối đa thời gian và năng lực của họ, hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

- Quan tâm đến chế độ đãi ngộ cho cán bộ, công chức.

Chế độ phúc lợi là một yếu tố rất quan trọng để tạo động lực cho cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Vì vậy, cần có quy định, quy chế minh bạch, rõ ràng để khen thưởng, động viên kịp thời cũng như đãi ngộ xứng đáng để tạo dựng tinh thần và động lực làm việc, hoàn thành đúng tiến độ công việc với hiệu suất cao.

## **2.2. Kỹ năng kiểm tra, giám sát công việc**

### *2.2.1. Khái niệm kiểm tra, giám sát công việc*

Kiểm tra, giám sát là những công việc chuyên môn cần thực hiện trong hoạt động quản lý nhà nước, giúp xác minh, đánh giá cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hiệu quả đến đâu, từ đó phòng ngừa, ngăn chặn, phát hiện và xử lý những hạn chế, yếu kém trong hoạt động quản lý nhà nước nói chung, trong hoạt động thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức nói riêng, đưa ra điều chỉnh kịp thời để đảm bảo thực hiện được mục tiêu, kế hoạch đề ra.

Kiểm tra là hoạt động đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, đo lường kết quả đạt được, phát hiện sai sót, nguyên nhân của sai sót và tiến hành những biện pháp điều chỉnh thích hợp.

Giám sát công việc là sự theo dõi, quan sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức một cách chủ động, thường xuyên, liên tục và có những biện pháp tác động để đối tượng giám sát thực hiện đúng các quy định nhằm đạt được mục đích.

Trong quản lý nhà nước có một số khái niệm có tính chất tương đồng là thanh tra, kiểm tra, giám sát:

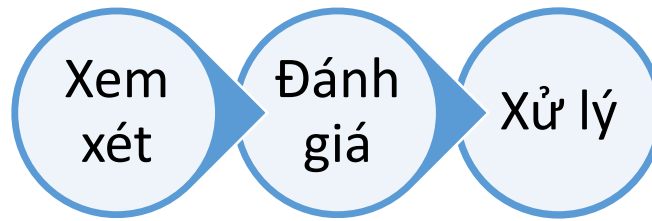
- Luật Thanh tra năm 2022 định nghĩa: Thanh tra là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của cơ quan thực hiện chức năng thanh tra đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015 định nghĩa: Giám sát là việc chủ thể giám sát theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, xử lý theo thẩm quyền hoặc yêu cầu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

- Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng định nghĩa: Kiểm tra của Đảng là việc các tổ chức đảng xem xét, đánh giá, kết luận về ưu điểm, khuyết điểm hoặc vi phạm của cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên trong việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Giám sát của Đảng là việc các tổ chức đảng quan sát, theo dõi, nắm bắt, xem xét, đánh giá, kết luận hoạt động nhằm kịp thời nhắc nhở để cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên được giám sát chấp hành nghiêm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, pháp luật của Nhà nước và khắc phục, sửa chữa hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)

Kiểm tra, giám sát công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND được bàn ở đây không gắn với quy định của pháp luật nêu trên bởi giám sát là hoạt động đặc thù của cơ quan dân cử (Quốc hội, HĐND) và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và thanh tra, giám sát phải được thực hiện theo một trình tự do luật quy định.

Kiểm tra, giám sát của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND được hiểu là hoạt động của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với cấp dưới trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn. Bao gồm các hoạt động cơ bản:



### 2.2.2. Căn cứ kiểm tra, giám sát công việc

Căn cứ để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tiến hành kiểm tra, giám sát công việc gồm:

- Quy định của pháp luật: Trên cơ sở quy định của pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của từng cán bộ, công chức, nhân viên.

Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định khá chi tiết về nhiệm vụ, quyền hạn của công chức xã. Ví dụ như Công chức Văn phòng - Thống kê:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp xã;

- Giúp Thường trực HĐND và UBND cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND cấp xã;

- Giúp Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND cấp xã giao.

- Nội quy, quy chế hoạt động, làm việc của UBND xã. Chính phủ đã ban hành quy chế mẫu hoạt động của UBND cấp xã, ở các địa phương, UBND xã đều ban hành quy chế hoạt động, làm việc của riêng đơn vị mình.

UBND xã Cương Gián, huyện Nghi Xuân, tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 10/7/2021 về Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026. Đồng thời ban hành văn bản phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Phân công công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đối với từng cán bộ, công chức.

- Yêu cầu về chất lượng, thời hạn hoàn thành của công việc.

### *2.2.3. Đối tượng và hình thức kiểm tra, giám sát công việc*

Đối tượng kiểm tra, giám sát là cán bộ, công chức, nhân viên khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công công việc.

Hình thức kiểm tra, giám sát công việc bao gồm:

- Kiểm tra, giám sát định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất;

- Kiểm tra, giám sát cá nhân, bộ phận;

- Kiểm tra, giám sát trọng điểm, tổng thể;

- Kiểm tra, giám sát qua nghe báo cáo, trực tiếp tại cơ sở.

Để thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát, cần lưu ý là không nên chỉ sử dụng một hoặc một vài hình thức mà cần có kế hoạch và sử dụng phối hợp, nhuần nhuyễn và linh hoạt tất cả các hình thức nêu trên.

### *2.2.4. Nội dung kiểm tra, giám sát công việc*

Tùy từng công việc cụ thể, từng giai đoạn triển khai công việc mà có nội dung kiểm tra, giám sát khác nhau. Nội dung kiểm tra, giám sát cơ bản được xác định theo các yếu tố:

- Yêu cầu của công việc: Mỗi công việc, nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân và bộ phận trong cơ quan UBND xã thông thường đã được xác định cụ thể, rõ ràng trong các văn bản quy phạm pháp luật cũng như quy chế của cơ quan. Tuy nhiên, để thuận tiện cho việc kiểm tra, giám sát công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần xây dựng bảng phân công công việc cụ thể, trong đó xác định phạm vi nhiệm vụ cũng như yêu cầu cần đạt đối với từng vị trí công việc trong cơ quan. Đặc biệt, cần có những tiêu chí đánh giá việc thực hiện quy trình công việc cũng như chất lượng sản phẩm. Đây là nền tảng ban đầu cho mọi hoạt động giám sát, đánh giá đối với cá nhân cũng như tập thể. Đối với từng công việc cụ thể, khi giao việc, cũng cần xác định rõ các yêu cầu cần đạt cả về sản phẩm và quy trình thực hiện. Đặc biệt là phải xác định rõ mục tiêu cần đạt được khi thực hiện nhiệm vụ, qua đó định hướng cho các tập thể, cá nhân được giao công việc để tổ chức thực hiện cho tốt.

- Tiến độ công việc: Đây là yếu tố đặc biệt quan trọng đối với các cơ quan quản lý Nhà nước nói chung và UBND xã nói riêng. Như đã trình bày ở các chương trước, có rất nhiều nhiệm vụ của UBND xã được luật định về mặt thời hiệu, thời hạn và phải tuyệt đối tuân thủ, nếu không sẽ là vi phạm pháp luật và đứng trước nguy cơ phải chịu trách nhiệm pháp lý. Trong bối cảnh công việc của UBND xã ngày một nhiều và số lượng người làm việc không tăng, thậm chí còn tinh giản biên chế thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cũng cần quan tâm đến việc ứng dụng công nghệ thông tin, qua đó cũng cần yêu cầu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình có đủ năng lực để sử dụng triệt để ưu thế của công nghệ thông tin trong công việc.

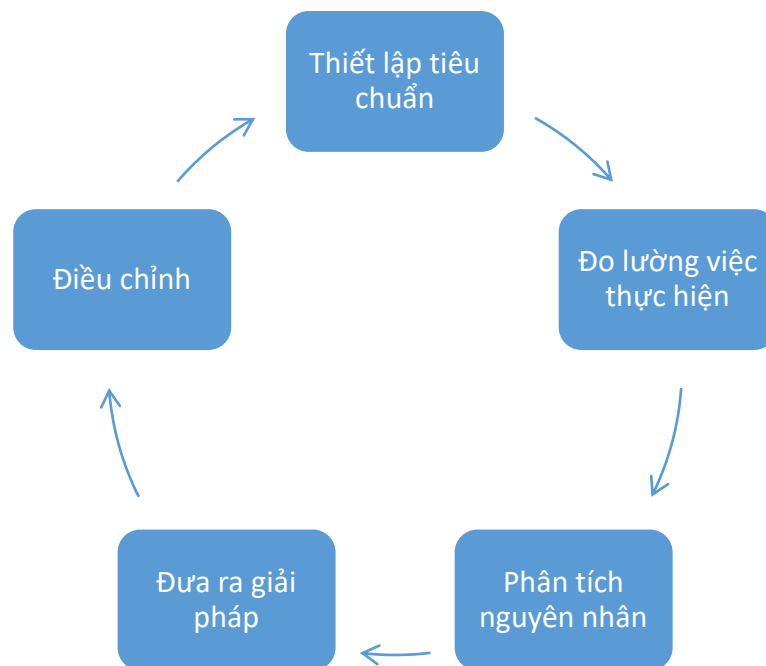
- Chất lượng công việc: có thể đo đếm thông qua chất lượng của sản phẩm, kết quả đầu ra và/hoặc hiệu suất thực hiện công việc. Căn cứ yêu cầu công việc, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã cần xây dựng các chỉ tiêu đánh giá, bao gồm cả các chỉ tiêu định lượng và định tính để đo lường. Ở đây cần lưu ý là có nhiều loại công việc có tính chất khác nhau và do đó các phương thức kiểm tra và đánh giá cũng khác nhau. Có những công việc có thể đánh giá dựa trên kết quả khi công việc đó tạo ra những sản phẩm cụ thể, có thể đo đếm và đánh giá được như xây dựng dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương. Công việc này sẽ

được đánh giá chủ yếu trên chất lượng của dự thảo. Bên cạnh đó, có những công việc khác không tạo ra kết quả cụ thể hoặc kết quả không được đánh giá cao hơn quy trình thực hiện như thụ lý đơn khiếu nại, tố cáo của công dân. Khi đó, đánh giá chất lượng công việc của cán bộ, viên chức phải căn cứ vào việc họ có tuân thủ nghiêm túc quy trình thực hiện công việc hay không.

- Kết quả công việc: Cho dù công việc thuộc loại nào thì cũng đều tạo ra những kết quả nhất định. Kết quả đó có thể là những sản phẩm cụ thể như Nội quy, Quy chế, Báo cáo,... nhưng cũng có thể là sự hài lòng của người dân trong việc sử dụng các dịch vụ công ở xã. Có thể có những công việc đạt được kết quả nhưng với chất lượng không cao, ngược lại có những công việc khác được thực hiện một cách chất lượng nhưng lại không đem lại kết quả mong muốn (thông thường là do các nguyên nhân khách quan từ bên ngoài như thiên tai, dịch hoạ). Do vậy, trong công tác kiểm tra, giám sát, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cần phải chú trọng cả hai nội dung này.

#### 2.2.5. Quy trình kiểm tra, giám sát công việc

Quy trình kiểm tra giám sát cơ bản gồm các công việc sau:



Tiêu chuẩn để kiểm tra giám sát có tính định lượng hoặc định tính, tuy nhiên để dễ cho khâu kiểm tra, giám sát thì cần xây dựng nhiều tiêu chuẩn định lượng.

Đo lường việc thực hiện là việc so sánh giữa tiêu chuẩn và kết quả đạt được trong thực tế. Trong đó xác định rõ đối tượng, phương pháp để đo lường.

Phân tích nguyên nhân cả trên ưu điểm và nhược điểm, công việc đã hoàn thành và công việc còn tồn đọng, hiệu quả chưa cao.

Giải pháp đặt ra gồm thay đổi (quy trình, nhiệm vụ của cá nhân), hỗ trợ (con người, phương tiện, vật chất), động viên, khuyến khích, phê bình, kỷ luật,...

### **3. Câu hỏi, bài tập thảo luận**

**Câu hỏi 1:** Đồng chí hãy trình bày quy trình dự báo và phân tích công việc? Theo đồng chí, khi thực hiện dự báo và phân tích công việc trong lãnh đạo, quản lý tại UBND xã cần lưu ý những nội dung gì?

**Câu hỏi 2:** Đồng chí hãy phân tích một công việc cụ thể của UBND để xây dựng: 01 Bản mô tả công việc; 01 Bản yêu cầu đối với người thực hiện; và 01 Bản tiêu chuẩn thực hiện công việc.

**Câu hỏi 3:** Đồng chí hãy trình bày quy trình kiểm tra, giám sát công việc? Theo đồng chí, khi thực hiện kiểm tra, giám sát công việc trong lãnh đạo, quản lý tại UBND xã cần lưu ý những nội dung gì?

**Câu hỏi 4:** Theo đồng chí, việc kiểm tra, giám sát thường xuyên hay việc xử lý nghiêm khắc đối với vi phạm là quan trọng hơn trong việc nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc?

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015;
2. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019;
3. Luật Thanh tra năm 2022;
4. Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.