

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo Quyết định ban hành Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, quá hạn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

Thực hiện quy định tại Điều 130 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 503/VPUBND-NCKSTT về việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh;

Sở Tư pháp tiến hành thẩm định dự thảo Quyết định nêu trên với những nội dung cụ thể như sau:

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng; tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và sự phù hợp của dự thảo văn bản với các quy định có liên quan

Nhìn chung, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của dự thảo văn bản cơ bản phù hợp với các quy định có liên quan và tình hình thực tế của địa phương.

Về nội dung dự thảo văn bản cơ bản phù hợp với Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan...

Tuy nhiên, để văn bản hoàn chỉnh, phù hợp hơn, cơ quan soạn thảo cần nghiên cứu, xem xét lại một số nội dung sau:

a) Đối với dự thảo Quyết định

Tại Điều 2 dự thảo cần quy định cho phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, theo đó hiệu lực của văn bản **cần phải ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực** trên cơ sở bảo đảm đủ thời gian để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có điều

kiện chuẩn bị thi hành văn bản nhưng không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

b) Đối với dự thảo Quy định

- Tại Điều 1: lưu ý thêm đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP có đưa vào dự thảo hay không?

- Điều 2 dự thảo cần sắp xếp lại thứ tự các khoản cho phù hợp với thứ tự lô gích các chương của dự thảo.

- Cần đưa Điều 2 (Phạm vi điều chỉnh) lên trước Điều 1 (Đối tượng áp dụng) cho phù hợp hơn về mặt bố cục hình thức và nội dung văn bản.

- Tại khoản 1 Điều 3 chỉ đề cập đến “công chức”?

- Tại Chương II dự thảo (về quy tắc ứng xử), đề nghị cơ quan soạn thảo rà soát kỹ, các quy định đã được quy định cụ thể tại các văn bản pháp luật khác như: Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ - như khoản 6 Điều 4 đã quy định; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV; Quyết định 129/2007/QĐ-TTg,... thì không quy định lại tại các khoản khác để tránh trùng lặp hoặc không thống nhất. Ví dụ:

+ Quy định về “*tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự*” tại khoản 2 Điều 4 đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Luật Cán bộ, công chức.

+ Quy định về “*Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc... Không hút thuốc lá ...*” tại khoản 3 Điều 4 đã được quy định tại ý 2 điểm c khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg.

- Nội dung tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 dự thảo: rà soát lại, nếu đã được quy định tại các văn bản khác thì không quy định lại. Hơn nữa, việc quy định giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp; xử lý qua một cửa điện tử và thư điện tử trong trường hợp này là không cần thiết.

- Tại Điều 6 dự thảo:

+ Theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, các trường hợp phải thực hiện xin lỗi được quy định tại khoản 5 Điều 12, khoản 9 Điều 19, khoản 2 Điều 21, điểm d khoản 2 Điều 37 (dẫn chiếu đến Điều 5) của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Đề nghị cơ quan soạn thảo rà soát lại để quy định và dẫn chiếu một cách ngắn gọn, súc tích, đầy đủ.

+ Theo các khoản 1, 2 và 3 dự thảo, chủ thể xin lỗi được xác định là công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, UBND cấp xã; cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện và công chức UBND cấp xã được giao xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan,

đơn vị (được người đứng đầu ủy quyền, giao nhiệm vụ), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

Tuy nhiên, tại 02 mẫu phiếu kèm theo (01 và 02), cơ quan, đơn vị là chủ thể thực hiện việc xin lỗi. Đề nghị cơ quan soạn thảo xem xét, chỉnh sửa (lưu ý cách dùng từ) để đảm bảo thống nhất nội dung quy định.

- Tên Điều 7 cần sửa lại là “**Cơ sở xác định các trường hợp phải thực hiện xin lỗi**” cho phù hợp; đồng thời cần xem lại những cơ quan, đơn vị không có bộ phận Thanh tra (chẳng hạn UBND cấp xã) thì ai kiểm tra, xác minh?

- Tại Điều 9 dự thảo:

+ Điểm a khoản 1 cần nghiên cứu thêm trường hợp người đứng đầu có văn bản ủy quyền cho lãnh đạo cấp phòng ký hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thì lãnh đạo cấp phòng thực hiện xin lỗi cho phù hợp hơn.

+ Điểm b khoản 1 cần nghiên cứu thêm trường hợp đối tượng có lỗi không thuộc địa bàn tỉnh (chẳng hạn đơn vị phối hợp xác minh ở Trung ương, tỉnh bạn) thì xin lỗi như thế nào?

- Tại đoạn 2 điểm a khoản 2 Điều 10, cần xem lại Điều 7 hay Điều 9 tại cụm từ “*Nếu đại diện cá nhân, tổ chức không đến được Bộ phận Một cửa ...theo quy định tại Điều 7 Quy định này*”.

- Tại Điều 10 cần nghiên cứu, cân nhắc thêm về tính khả thi, hợp lý của cách thức công khai xin lỗi trực tiếp (tránh mất thời gian, đi lại của đối tượng được xin lỗi và phải xin lỗi); trường hợp người được xin lỗi mời cơ quan báo chí tham gia vào hoạt động công khai xin lỗi trực tiếp có được hay không? Nghiên cứu thêm các hình thức xin lỗi qua ứng dụng công nghệ thông tin, mạng xã hội,...

- Bổ sung tên Điều 15: “**Các cơ quan, đơn vị có liên quan**” cho đầy đủ, phù hợp hơn.

Tóm lại, cơ quan soạn thảo nghiên cứu, rà soát lại dự thảo để quy định theo hướng: không quy định lại văn bản khác (nhất là về “quy tắc ứng xử” cho sát với phạm vi “trong giải quyết thủ tục hành chính”; các trường hợp phải “xin lỗi”,...); hình thức và quy trình “xin lỗi” cần phù hợp, thực hiện dễ dàng, thuận tiện, rõ trách nhiệm,...

2. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Cơ quan soạn thảo cần rà soát chỉnh sửa lỗi chính tả; trình bày văn bản theo đúng thể thức, kỹ thuật quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo Quyết định và dự thảo Quy định trình bày theo mẫu số 19 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

a) Đối với dự thảo Quyết định

- Ngày, tháng, năm văn bản phải được đặt cạnh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

- Tên gọi văn bản cần bỏ cụm từ “**Về việc**”.

- Về căn cứ pháp lý:

+ Bổ sung các căn cứ sau:

“*Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;”.

+ Tại căn cứ cuối cùng: thay từ “*Xét*” bằng từ “*Theo*” cho phù hợp.

- Mục nơi nhận:

+ Bổ sung nơi nhận là “*Bộ Nội vụ*”, “*Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh*”;

+ Nơi nhận thứ 8, thứ 12 trùng với số thứ tự thứ 11.

+ Nơi nhận thứ 16: sửa lại là “*Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh*” cho chính xác.

- Đánh số trang văn bản theo đúng quy định tại Điều 76 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP: “*Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục*”.

b) Đối với dự thảo Quy định

- Trình bày cạnh lề tại điểm a khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 cho chính xác.

- Rà soát, sử dụng ký hiệu các điểm theo đúng thứ tự bằng chữ cái tiếng Việt; dấu kết thúc các điểm cho phù hợp.

- Các Biểu mẫu kèm theo dự thảo cần bổ sung cụm từ “*Ban hành kèm theo Quyết định số*” cho đầy đủ.

- Đánh số trang văn bản theo đúng quy định tại Điều 76 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP: “*Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục*”.

3. Kết luận chung

Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục

hành chính sai sót, quá hạn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông là phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh và cần thiết với điều kiện thực tế của địa phương. Tuy nhiên, cơ quan soạn thảo cần rà soát, chỉnh sửa lại nội dung dự thảo theo các ý kiến của Sở Tư pháp tại mục 1, 2 của Báo cáo thẩm định này, từ đó tiếp tục hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình UBND tỉnh ban hành theo đúng thẩm quyền.

Trên đây là nội dung báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, quá hạn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, cơ quan soạn thảo cần nghiên cứu thực hiện theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (t/h);
- GD, PGD Sở (đ/c Hiếu);
- VP Sở (đưa lên Website của Sở);
- Lưu: VT, VBPPPL, CV(PT).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Trung Hiếu