

CHÍNH TRỊ - LUẬT

CÁC CƠ QUAN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỐC HỘI CANADA

Đặng Thị Hà

Viện Nghiên cứu Châu Mỹ

Là một trong những cơ quan nhà nước quyền lực cao nhất, Quốc hội Canada có chức năng lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước, giám sát tối cao đối với toàn bộ hoạt động của Chính phủ. Tất cả các dự luật đều phải được cả Hạ nghị viện (Hạ viện) và Thượng nghị viện (Thượng viện) thông qua và được Toàn quyền chấp thuận trước khi trở thành luật chính thức. Vì vậy, hàng ngày, tại đây diễn ra rất nhiều các hoạt động lập pháp như các cuộc thảo luận của hai viện, và phiên họp của các ủy ban Quốc hội... Để có thể hoàn thành khối lượng công việc đồ sộ như vậy, cần phải có lực lượng hỗ trợ làm việc chuyên nghiệp và tích cực, và họ đã góp một phần không nhỏ vào sự thành công của các hoạt động lập pháp của Quốc hội. Đó là bộ phận hành chính tại Thượng viện và Hạ viện, và lực lượng hỗ trợ hoạt động của ủy ban.

I. Cơ quan hành chính

Cơ quan hành chính của Thượng viện với 425 nhân viên và của Hạ viện với 1.300 nhân viên thực hiện các công việc như: hỗ trợ lập pháp và thủ tục (tư vấn và trợ giúp ủy ban và hoạt động lập pháp), cung cấp các dịch vụ quản lý tòa nhà Quốc hội (an ninh, quy hoạch kiến trúc, và bảo

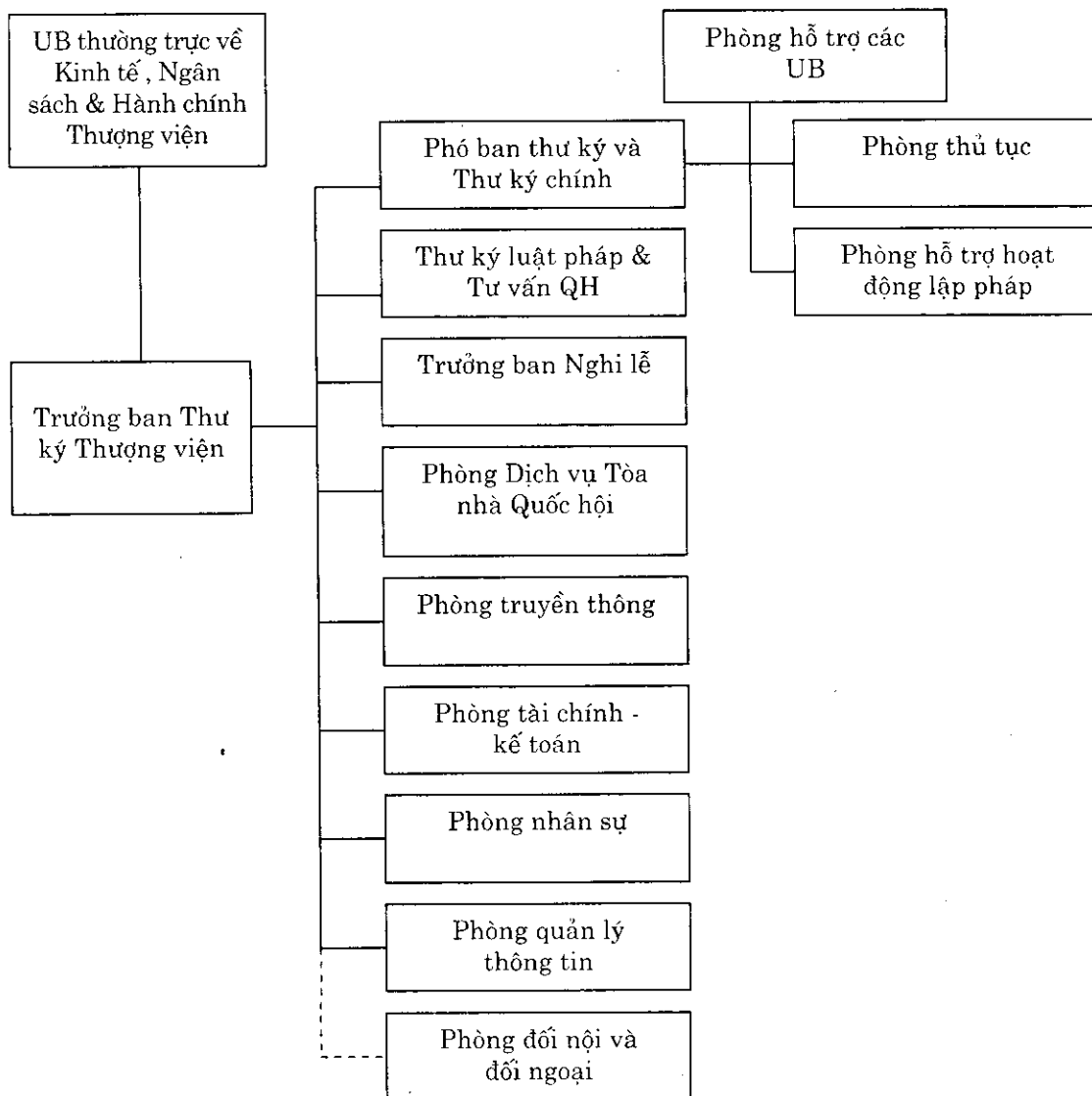
duỡng tòa nhà) và các công việc hành chính (nhân sự, truyền thông, công nghệ thông tin, in ấn, tài chính và quản lý chung).

1. Cơ quan hành chính của Thượng viện

Thượng viện Canada với trách nhiệm nghiên cứu và thông qua dự luật, có ảnh hưởng rất quan trọng tới hoạt động xây dựng và thực thi các chính sách công cộng. Trung bình hàng năm, Thượng viện phải nghiên cứu khoảng 50 dự luật; tổ chức 400 cuộc họp; dành hơn 800 giờ đồng hồ để phân tích và nghiên cứu các chính sách, xem xét các đề xuất lập pháp của chính phủ; lắng nghe ý kiến của 1.400 người dự họp (Witness); làm hơn 100 báo cáo; và tiến hành khoảng 30 nghiên cứu đặc biệt. Tất cả những hoạt động này không thể được thực hiện một cách hiệu quả nếu không có sự trợ giúp của cơ quan hành chính. Do đó Thượng viện đã thành lập Ủy ban Kinh tế, Ngân sách và Hành chính gồm 15 Thượng nghị sỹ chịu trách nhiệm quản lý cơ quan hành chính.

Cơ quan hành chính Thượng viện được chia thành 12 phòng ban cung cấp các dịch vụ về lập pháp, luật và thủ tục quốc hội, nhân sự, quản lý tài chính, truyền thông, quản lý thông tin, cơ sở hạ tầng và an ninh.

Cơ cấu hành chính của Thượng viện Canada



Trưởng ban Thư ký Thượng viện

Trưởng ban Thư ký Thượng viện chịu trách nhiệm về các hoạt động hàng ngày của Thượng viện; quản lý nhiều lĩnh vực trong quá trình lập pháp, từ lời tuyên thệ của các Thượng nghị sỹ mới cho đến tư vấn cho Chủ tịch Thượng viện và các Thượng nghị sỹ về những thủ tục trong Quốc hội và giải thích các quy định. Thư ký cũng là người theo dõi tất cả các đạo luật được Quốc hội thông qua và tham gia vào quá trình lập pháp; là cầu nối

giữa các trưởng phòng ban và Ủy ban Kinh tế, Ngân sách và Hành chính Thượng viện. Thư ký còn chịu trách nhiệm quản lý một phần ngân sách hành chính hàng năm và tham gia các buổi lễ quan trọng và sự kiện ngoại giao trong và ngoài Quốc hội.

Phó ban Thư ký và Thư ký chính

Phó ban Thư ký làm nhiệm vụ trợ giúp cho Chủ tịch Thượng viện và các Thượng nghị sỹ để họ có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình. Phó ban Thư ký chịu trách nhiệm cung cấp tài

liệu và tư vấn cho các nhân viên của Thượng viện. Người này cũng làm nhiệm vụ thư ký ghi chép cho Ủy ban Kinh tế, Ngân sách và Hành chính, và giám sát công tác hành chính.

Phòng hỗ trợ ủy ban

Các ủy ban của Thượng viện chịu trách nhiệm xem xét các dự luật, đánh giá và nghiên cứu sâu về nhiều lĩnh vực. Phòng Hỗ trợ ủy ban làm nhiệm vụ tư vấn về các thủ tục Quốc hội và cung cấp thông tin liên quan tới mục tiêu và nhiệm vụ của ủy ban. Thư ký ủy ban phối hợp chặt chẽ cùng với các chuyên gia phân tích nghiên cứu của Thư viện Quốc hội để trợ giúp cho các ủy ban.

Phòng thủ tục

Nhiệm vụ của phòng này là quản lý biên bản của các phiên họp nghị viện và soạn thảo quyết định của Chủ tịch Thượng viện hay những vấn đề ưu tiên do các nghị sỹ đưa ra trong nghị viện.

Văn phòng này tiến hành các nghiên cứu cần thiết, xem xét lại các quyết định trước đây và các thủ tục chuẩn mực đối với Quốc hội Anh và Canada. Khi đã có quyết định dự thảo, các thành viên khác trong nhóm (gồm Thư ký Thượng viện, Thư ký luật và nhân viên các phòng ban khác) xem xét và cho ý kiến về bản dự thảo trước khi trình lên Chủ tịch Thượng viện. Sau đó, Chủ tịch sẽ gửi quyết định này bằng cả hai thứ tiếng (Anh và Pháp) tới các Thượng nghị sỹ.

Phòng hỗ trợ lập pháp

Kể từ giai đoạn 2003-2004, văn phòng này nhận thêm trách nhiệm thương thảo và quản lý các chương trình truyền hình những buổi thảo luận tại Thượng viện và phiên họp của Ủy ban.

Phòng Hỗ trợ Lập pháp cũng chịu trách nhiệm về hệ thống quản lý

thông tin trong lĩnh vực lập pháp và các ấn phẩm của Quốc hội, như Tạp chí Thượng viện và Chương trình làm việc của Thượng viện

Thư ký luật pháp và Tư vấn Quốc hội

Thư ký luật được bổ nhiệm theo quyết định của Thượng viện, giữ trọng trách của một chuyên gia tư vấn luật cho Thượng viện, các ủy ban và các Thượng nghị sỹ. Ngoài việc tư vấn về mâu thuẫn trong các vấn đề lợi ích, văn phòng Thư ký luật còn hỗ trợ quá trình lập pháp qua việc phác thảo các dự luật và sửa đổi dự luật. Thư ký luật chịu trách nhiệm tư vấn cho bộ máy hành chính Thượng viện và lưu trữ các tài liệu của Thượng viện với mục đích tham khảo.

Trưởng ban Nghi lễ

Trưởng ban nghi lễ là nhân viên lễ tân, chịu trách nhiệm về các hoạt động nghi lễ diễn ra ở Thượng viện, gồm việc dẫn đường cho đoàn tùy tùng của Chủ tịch Thượng viện ra và vào tòa nhà Thượng viện, Lễ phong chức Toàn quyền tại Thượng viện. Ngoài ra, Trưởng ban nghi lễ còn phối hợp với các bộ của chính phủ và tiến hành các thủ tục nghi lễ liên quan tới hoạt động Công bố Luật. Người này cũng là một thành viên trong các bữa tiệc chiêu đãi nguyên thủ quốc gia.

Phòng dịch vụ tòa nhà Quốc hội

Phòng dịch vụ tòa nhà Quốc hội chịu trách nhiệm về các vấn đề an ninh, hậu cần và quản lý cơ sở vật chất của tòa nhà. Ban bảo vệ Thượng viện cùng với các nhân viên an ninh khác đảm bảo môi trường làm việc an toàn cho các Thượng nghị sỹ, nhân viên và khách thăm quan trong phạm vi tòa nhà Quốc hội. Nhiệm vụ của cơ quan này như sau:

- Quản lý trang thiết bị, in ấn, quản lý tài sản, mua sắm hàng hóa và dịch vụ;

- Quản lý cơ sở vật chất, vận tải, bảo trì, thư tín và hậu cần cho phòng ủy ban; và

- Lập kế hoạch và các dự án.

Phòng truyền thông

Phòng truyền thông chịu trách nhiệm về các chương trình truyền thông và tiến hành các hoạt động sau:

- Xuất bản các ấn phẩm lưu hành trong và ngoài Quốc hội;

- Các chương trình quảng bá, đặc biệt nhằm vào giới trẻ;

- Tạo các sản phẩm và dịch vụ truyền thông; và

- Quan hệ với cơ quan thông tin đại chúng.

Phòng tài chính - kế toán

Phòng tài chính - kế toán cung cấp các dịch vụ quản lý tài chính. Nhiệm vụ của họ gồm lập kế hoạch và phân tích tài chính, xây dựng chính sách, duy trì hệ thống tài chính, xử lý sổ sách kế toán, quản lý tiền và báo cáo tài chính. Phòng tài chính - kế toán cũng chịu trách nhiệm quản lý tiền lương hưu, công tác phí và ngân sách văn phòng.

Trách nhiệm của phòng này là đảm bảo rằng các thượng nghị sỹ và bộ máy hành chính của Thượng viện có nguồn tài chính cần thiết, đồng thời cũng đảm bảo ngân sách được sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả nhất.

Phòng nhân sự

Với trách nhiệm quản lý nhân sự, cơ quan này xây dựng và thực hiện các chính sách về tuyển chọn nhân viên, bồi thường, đánh giá năng lực, quan hệ nhân viên, công đoàn, ngôn ngữ chính, và đào tạo và phát triển.

Phòng quản lý thông tin

Phòng thông tin chịu trách nhiệm xây dựng, thu thập, vận hành và quản lý hệ thống thông tin tự động. Cơ quan này làm nhiệm vụ bảo hành

và trợ giúp hệ thống truyền thanh, nghe-nhìn của Thượng viện và chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống viễn thông. Nó cũng giúp phát triển, phối hợp và quản lý mạng Internet, mạng nội bộ và website nội bộ của Thượng viện.

Phòng đối nội và đối ngoại

Cơ quan này làm nhiệm vụ thúc đẩy dân chủ, và các thành tích của Quốc hội Canada. Mỗi năm, có nhiều các đoàn nước ngoài tới thăm Canada để học hỏi kinh nghiệm của Canada trong việc quản lý hệ thống chính phủ. thỉnh thoảng, các nghị sỹ Canada cũng đi công tác nước ngoài theo lời mời của các quốc gia.

2. Cơ quan hành chính Hạ viện

Theo Luật Quốc hội Canada, Ủy ban Kinh tế Hạ viện được giao nhiệm vụ quản lý cơ quan hành chính. Ủy ban này do Chủ tịch Hạ viện đứng đầu, gồm 11 Hạ nghị sỹ, là đại diện của đảng cầm quyền và các đảng đối lập. Thư ký Hạ viện cũng là thư ký Ủy ban Kinh tế Đối nội chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề hành chính và thủ tục, và báo cáo cho Chủ tịch Hạ viện.

Cơ quan hành chính Hạ viện làm nhiệm vụ giúp việc các Hạ nghị sỹ theo bốn nhánh: tại nghị viện, ủy ban, khu vực bầu cử và trong các cuộc họp kín.

Tại Nghị viện, các Hạ nghị sỹ tham gia các buổi tranh luận, xem xét dự luật và bỏ phiếu. Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm phiên dịch và tư vấn về các quy định và truyền thống của Hạ viện. Cơ quan này cũng giúp tăng cường sự hiểu biết về Hạ viện và Quốc hội thông qua các chương trình thông tin cho nghị sỹ và nhân viên.

Tại ủy ban, các nghị sỹ nghiên cứu các chương trình và chính sách của chính phủ, và xem xét dự luật. Công việc của họ là lắng nghe ý kiến của công chúng và những người dự họp về

hàng loạt các vấn đề, tiến hành nghiên cứu chuyên sâu và góp ý cho Quốc hội. Cơ quan hành chính làm nhiệm vụ tư vấn thủ tục, thu xếp các cuộc họp, và in ấn báo cáo và biên bản họp của ủy ban.

Tại khu vực bầu cử, các nghị sỹ tham gia vào các sự kiện và hoạt động và nói chuyện trực tiếp với cử tri về những vấn đề mà họ quan tâm. Cơ quan hành chính hỗ trợ thu xếp các cuộc gặp mặt này và cung cấp thiết bị truyền thông cũng như hàng loạt các dịch vụ để giúp văn phòng cử tri luôn giữ liên lạc với Quốc hội. Cơ quan này cũng hướng dẫn và hỗ trợ thành lập và quản lý các văn phòng cử tri.

Tại cuộc họp kín, các nghị sỹ xây dựng chiến lược, thảo luận chính sách và rà soát các vấn đề quan trọng, và chỉ đạo công việc của các văn phòng

nghiên cứu của đảng. Nhân viên hành chính trợ giúp về mặt hành chính cho các cuộc họp kín này, như thu xếp phòng họp, chuẩn bị tài liệu...

Lĩnh vực hoạt động của cơ quan hành chính Hạ viện

Cơ quan hành chính Hạ viện được chia làm năm phòng trợ giúp các nghị sỹ để họ hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình với tư cách là nhà lập pháp và người đại diện cử tri. Cơ quan hành chính làm nhiệm vụ giữ gìn truyền thống Hạ viện, đảm bảo môi trường làm việc ổn định cho các Hạ nghị sỹ và tạo cơ hội để người dân Canada hiểu biết thêm về Quốc hội. Bảng sau đây sẽ trình bày ngắn gọn về chức năng và nhiệm vụ của năm phòng ban thuộc cơ quan hành chính Hạ viện:

Phòng Dịch vụ tổng hợp	Phòng thông tin	Phòng Thư ký luật pháp và tư vấn QH	Phòng dịch vụ tòa nhà QH	Phòng thủ tục
<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tài chính - Nhân sự - Dịch vụ ăn uống - Sức khỏe, an toàn, môi trường - Quản lý thông tin - Kế hoạch tài chính và chính sách - Lập kế hoạch tổng thể - Truyền thông - Báo chí 	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản ấn phẩm của QH - In ấn - Quản lý công nghệ thông tin - Dịch vụ đa phương tiện (kể cả truyền hình) - Phát triển ứng dụng và tích hợp hệ thống - Chương trình công nghệ thông tin khu vực tòa nhà QH 	<ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ luật pháp - Tư vấn luật pháp 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tòa nhà - Dịch vụ an ninh - Trưng bày báo chí QH - Dịch vụ nghi lễ - Quản lý bãi đỗ xe - Quy hoạch kiến trúc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Hạ viện (Bộ phận quản lý biên bản) - Hỗ trợ hoạt động của ủy ban (Phòng hỗ trợ ủy ban) - Hỗ trợ lập pháp - Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức quốc hội và các hoạt động trao đổi (Ban đối nội và đối ngoại) - Tư vấn Thủ tục và Nghiên cứu (Bộ phận Nghiên cứu)

a) Phòng dịch vụ tổng hợp

Nhiệm vụ của phòng tổng hợp là trợ giúp cho các Hạ nghị sỹ, Chủ tịch, Ủy ban Kinh tế Hạ viện, các trưởng phòng ban và nhân viên làm việc trong Hạ viện. Phòng dịch vụ tổng hợp được chia làm năm ban và chức năng của mỗi ban như sau:

Ban kế hoạch tài chính và chính sách chịu trách nhiệm lập kế hoạch

tài chính, cân đối ngân sách và báo cáo hoạt động sử dụng nguồn tài chính. Cơ quan này còn nghiên cứu chính sách quản lý trang thiết bị và tài chính, sức khỏe và an toàn, và nhân sự. Nó cũng chịu trách nhiệm tư vấn chiến lược cho Ủy ban Kinh tế và quản lý các vấn đề tài chính của Hạ viện.

Ban quản lý tài chính gồm hai tiểu ban. *Tiểu ban quản lý tài chính* làm

nhiệm vụ kế toán và đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính và kế toán chuyên nghiệp. Nó cũng chịu trách nhiệm cung cấp, tư vấn và phân tích các thông tin tài chính một cách chính xác và kịp thời khi được yêu cầu. *Tiểu ban quản lý trang thiết bị* tư vấn về các vấn đề liên quan tới mua sắm và quản lý tài sản.

Ban nhân sự chịu trách nhiệm tư vấn về lĩnh vực tổ chức, phân loại, bồi thường, phân công công tác, và trả lương. Ngoài ra, cơ quan này còn tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động cộng đồng, như hoạt động từ thiện và các sự kiện đặc biệt.

Ban sức khỏe, an toàn và môi trường quản lý, xúc tiến, phối hợp và cung cấp các chương trình và dịch vụ liên quan tới sức khỏe, an toàn và môi trường cho các nghị sỹ, nhân viên làm việc tại Hạ viện và các văn phòng cử tri. Các chương trình này bao gồm Hệ thống Quản lý Môi trường và Chương trình Hỗ trợ người lao động.

Ban Kế hoạch, Truyền thông và Tạp chí phối hợp cùng với năm bộ phận phục vụ của cơ quan hành chính thực hiện và phân phát kịp thời các sản phẩm báo chí, truyền thông và kế hoạch nhằm giúp cơ quan hành chính có thể phục vụ các Hạ nghị sỹ một cách hiệu quả nhất.

Phòng dịch vụ ăn uống quản lý các nhà hàng và quán ăn tự phục vụ đặt trong khu vực tòa nhà Quốc hội, phục vụ cho nghị sỹ, nhân viên và các khách thăm quan. Phòng dịch vụ ăn uống có thể phục vụ từ những buổi tiệc trà nhỏ cho tới những bữa tiệc chiêu đãi lớn.

Ban quản lý thông tin nguồn phối hợp cùng với phòng thông tin và các phòng ban chức năng khác quản lý, phát triển và hỗ trợ việc ứng dụng thông tin quản lý tài chính, nhân sự và trang thiết bị trong Hệ thống Quản lý Thông tin. Cơ quan này chịu trách

nhiệm duy trì và phát triển Hệ thống Quản lý Thông tin để có thể đáp ứng tốt nhu cầu khai thác thông tin.

b) *Phòng Thông tin*

Phòng thông tin làm nhiệm vụ tư vấn và trợ giúp công nghệ thông tin, và đưa ra các giải pháp công nghệ một cách hiệu quả nhất cho các nghị sỹ, nhân viên, cơ quan hành chính và các bộ phận khác.

Phòng thông tin được chia thành những ban như sau:

Ban in ấn cung cấp rất nhiều các sản phẩm và dịch vụ, gồm thiết kế đồ họa, chế bản điện tử, scanning, photocopy, in điện tử và in ốp-xét, đóng sách.

Ban xuất bản chịu trách nhiệm xuất bản các thông tin về Quốc hội bằng cả hai thứ tiếng (tiếng Anh và tiếng Pháp). Công việc của ban này là chụp ảnh, ghi âm, hiệu đính và xuất bản các biên bản họp tại Hạ viện, biên bản họp của ủy ban chung giữa hai viện, báo cáo của ủy ban, dự luật,...

Ban truyền thông đa phương tiện cung cấp các dịch vụ thông tin, gồm website Quốc hội, và mạng lưới phát thanh và truyền hình Quốc hội, cho phép người xem có thể theo dõi các sự kiện đang diễn ra tại Quốc hội. Cơ quan này cũng truyền hình những buổi tranh luận tại Hạ viện và các cuộc họp ủy ban, sau đó tải lên website Quốc hội và phối hợp cùng với Kênh truyền hình cáp về các vấn đề công cộng (Cable Public Affairs Channel - CAP) để truyền tin đi khắp Canada. *Ban truyền thông đa phương tiện* cũng hỗ trợ dàn dựng về mặt kỹ thuật cho các cuộc họp ủy ban và sự kiện diễn ra tại nghị viện. Ban này cũng định ra các tiêu chuẩn và hỗ trợ kỹ thuật truyền hình, và quản lý các thiết bị liên quan trong các văn phòng tại tòa nhà Quốc hội.

Ban Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm lập kế hoạch, thiết kế và

quản lý mạng lưới thông tin của tòa nhà Quốc hội (gồm mạng Internet tốc độ cao, cáp quang và Ethernet); vận hành, bảo trì, và hỗ trợ tất cả các máy chủ, và thiết bị truyền thông hạ tầng; chỉ đạo việc quy hoạch và quản lý công nghệ thông tin mới cung cấp cho người sử dụng mạng và nhân viên tại các văn phòng cử tri; và tư vấn, tổ chức các lớp đào tạo về công nghệ thông tin. Ban công nghệ thông tin cũng phối hợp tất cả các chức năng công nghệ thông tin có ở Phòng Quy hoạch Kiến trúc để phục vụ cho tất cả các dự án xây dựng và nâng cấp trong khu vực tòa nhà Quốc hội, và thực hiện các chiến lược công nghệ do Hạ viện và các bên liên quan như Thượng viện và Thư viện Quốc hội đề ra.

Ban phát triển ứng dụng và tích hợp hệ thống chịu trách nhiệm chỉ đạo chiến lược phát triển và bảo trì hệ thống thông tin tự động an toàn cho cả khu vực tòa nhà Quốc hội, và cung cấp các hệ thống, sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin. Ngoài ra, cơ quan này còn làm nhiệm vụ quy hoạch công nghệ, hỗ trợ quản lý dự án, xây dựng cơ sở dữ liệu và phát triển các giải pháp công nghệ thông tin.

c) Văn phòng Thư ký Luật và Tư vấn Lập pháp

Tư vấn lập pháp và Tư vấn luật là hai phòng thuộc Văn phòng Thư ký Luật và Tư vấn Lập pháp. Hai cơ quan này chuyên tư vấn lập pháp và pháp luật cho Chủ tịch, Ủy ban Kinh tế Hạ viện, các Hạ nghị sỹ và các trưởng phòng ban.

Phòng Tư vấn Luật chịu trách nhiệm tư vấn các vấn đề liên quan tới luật Quốc hội và hiến pháp, quyền lợi và quyền miễn trừ của các Hạ nghị sỹ được pháp luật quy định, quyền lực lập pháp của Hạ viện và các ủy ban, luật lao động, luật nhân quyền, xung đột lợi ích, nghĩa vụ hợp đồng,... Phòng Tư vấn luật ngày càng tham

gia nhiều hơn vào việc xây dựng chính sách của Hạ viện và không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn.

Phòng Tư vấn Lập pháp trợ giúp các Hạ nghị sỹ thảo dự luật và sửa đổi dự luật của Chính phủ và các vấn đề lập pháp liên quan.

d) Phòng Dịch vụ Tòa nhà Quốc hội

Phòng Dịch vụ Tòa nhà Quốc hội làm nhiệm vụ bảo vệ, giữ trật tự; thu xếp chỗ ăn ở và các dịch vụ liên quan cho khách tới thăm Hạ viện; và gìn giữ di sản, truyền thống của Hạ viện. Cơ quan này được chia thành 7 ban như sau:

- *Ban Quản lý tòa nhà* thu xếp chỗ ăn ở và các dịch vụ hỗ trợ, bảo quản tài sản cho Hạ viện, quản lý việc chuyển phát thư...

- *Ban Nghi lễ* kết hợp với Phòng Cảnh sát trật tự làm nhiệm vụ dẫn đường đoàn tùy tùng của Chủ tịch Hạ viện ra và vào tòa nhà Hạ viện, công bố luật, bảo vệ quyền trượng, giữ gìn an ninh và trật tự ở Nghị viện.

- *Ban Quy hoạch Kiến trúc* có nhiệm vụ tư vấn chuyên môn cho Hạ viện, quản lý các dự án xây dựng và nâng cấp trong khu vực Quốc hội, hỗ trợ thực hiện chiến lược an ninh và công nghệ thông tin trên toàn khu vực tòa nhà Quốc hội.

- *Ban Xây dựng* chịu trách nhiệm thiết lập các chiến lược quản lý; giám sát dự án thi công; tư vấn các lĩnh vực liên quan tới xây dựng, công nghệ và thiết kế.

- *Phòng Trưng bày Báo chí Quốc hội* chịu trách nhiệm về nơi trưng bày và kỹ thuật trưng bày.

- *Phòng trật tự an ninh* chịu trách nhiệm bảo vệ con người và tài sản, giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực Quốc hội. Cơ quan này còn có nhiệm vụ hàng ngày lật trang mới cho Sổ Lưu niệm của Hạ viện, và phải luôn giữ liên lạc với lực lượng cảnh sát thành phố và tỉnh.

- *Ban bảo vệ* chịu trách nhiệm sắp xếp và quản lý bãi đỗ xe tại tầng hầm Tòa nhà Quốc hội.

e) *Phòng thủ tục*

Phòng thủ tục chịu trách nhiệm trợ giúp về mặt lập pháp và thủ tục cho Chủ tịch Hạ viện, Hạ nghị sỹ và nhân viên làm việc tại Hạ viện. Nhiệm vụ của họ là xây dựng chương trình nghị sự và hồ sơ biên bản của Hạ viện và ủy ban, và lưu trữ các tài liệu giấy tờ ở Hạ viện. Cơ quan này cũng làm nhiệm vụ thư ký cho Nghị viện và ủy ban, thu xếp để Quốc hội tham gia vào hoạt động của các tổ chức quốc tế và các chuyến thăm quan trao đổi chính thức.

Ban hỗ trợ hoạt động ủy ban trợ giúp về mặt thủ tục và hành chính cho tất cả các ủy ban và chịu trách nhiệm lưu trữ tất cả các tài liệu của ủy ban. Cơ quan này cũng quản lý quá trình báo cáo của dự luật.

Ban nghi thức chịu trách nhiệm quản lý thông tin cho Phòng thủ tục. Nhiệm vụ của họ là:

- *Bộ phận biên bản* trợ giúp các hoạt động của Hạ viện và thảo chương trình làm việc, giấy thông báo và biên bản các phiên họp ở Hạ viện. Cơ quan này cũng chịu trách nhiệm tuyển các sinh viên đại học năm thứ nhất trên khắp đất nước để vào làm việc tại Nghị viện.

- *Bộ phận nghiên cứu* là một trung tâm nghiên cứu, phân tích và đào tạo về các thủ tục Quốc hội. Cơ quan này cung cấp thông tin và tư vấn cho Chủ tịch, các Hạ nghị sỹ, nhân viên Hạ viện. Nó cũng chịu trách nhiệm quản lý cơ sở dữ liệu và cập nhật thông tin cho sổ tay Hoạt động và Thủ tục tại Hạ viện.

Ban Đối nội và Đối ngoại chịu trách nhiệm về các hoạt động trao đổi và nghi lễ tại Quốc hội, phụ trách quan hệ với quốc hội các quốc gia khác, tổ chức các chuyến công tác nước ngoài do Chủ tịch Hạ viện dẫn đầu và đón tiếp các đoàn khách tới

thăm và quản lý Chương trình Hợp tác Quốc hội.

II. Lực lượng hỗ trợ hoạt động của ủy ban

Lực lượng hỗ trợ hoạt động ủy ban gồm một thư ký, một nhóm chuyên gia nghiên cứu và các chuyên gia tư vấn bên ngoài trong trường hợp cần thiết.

1. Thư ký ủy ban

Thư ký ủy ban là một chuyên gia tư vấn về thủ tục và nhân viên hành chính giúp việc cho Chủ tịch và thành viên ủy ban. Là người không thuộc đảng phái nào và nhân viên độc lập của ủy ban, thư ký phục vụ tất cả các thành viên ủy ban và đại diện của các đảng phái một cách công bằng.

Đối với các vấn đề liên quan tới thủ tục Quốc hội, thư ký ủy ban là tư vấn chính cho Chủ tịch và các thành viên ủy ban. Nếu trong một buổi họp có một câu hỏi nào đó về thủ tục, Chủ tịch hoặc các thành viên có thể tham khảo ý kiến của thư ký. Sau đó thư ký sẽ nghiên cứu lại tất cả các quy định, tiền lệ và thông lệ của Quốc hội. Hơn nữa, thư ký sẽ tham khảo các quy tắc hiện hành, quyết định của Chủ tịch nghị viện, tài liệu gốc, và cuối cùng là các thông lệ trong ủy ban. Nếu có những câu hỏi phức tạp về thủ tục được đặt ra, Chủ tịch ủy ban có thể chưa đưa ra quyết định, trong trường hợp này thư ký sẽ có trách nhiệm tiến hành nghiên cứu cần thiết và thảo một quyết định trình lên Chủ tịch ủy ban.

Trong quá trình ủy ban lập pháp hoặc ủy ban thường trực, đặc biệt nghiên cứu một dự luật, thư ký phải lập một danh sách các đề xuất sửa đổi theo trật tự thích hợp và báo cáo Chủ tịch ủy ban về khả năng được thông qua của mỗi yêu cầu sửa đổi. Nếu có một đề xuất sửa đổi không theo đúng trình tự, thư ký phải thay mặt Chủ tịch thảo một quyết định.

Thư ký cũng đóng vai trò như một nhân viên hành chính hỗ trợ hoạt động của ủy ban. Trong vai trò này, thư ký là người điều phối, giám sát, tổ chức và liên lạc, và thực hiện các nhiệm vụ sau: lập kế hoạch công tác của ủy ban dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch và các thành viên; thu xếp các cuộc họp công khai liên quan tới nghiên cứu một dự luật của ủy ban; viết và xác nhận các biên bản họp; thảo và gửi các thông báo họp, đặt phòng họp và giám sát công việc của các nhân viên hỗ trợ; thảo chương trình nghị sự dành cho Chủ tịch và các thành viên; chịu trách nhiệm về thư tín; tìm người dự họp (Witness) và thanh toán các khoản chi phí dự họp đã được thông qua; phối hợp công tác dịch thuật và phân phát tài liệu của ủy ban tới các thành viên; phối hợp việc in ấn tất cả các loại báo cáo và thảo báo cáo cho các dự luật; quản lý công việc hậu cần khi các thành viên ủy ban phải đi công tác; tư vấn cho Chủ tịch về các hợp đồng tư vấn; thay mặt ủy ban điều phối hoạt động nghiên cứu của Thư viện Quốc hội và các hoạt động của tư vấn bên ngoài; lập ngân sách của ủy ban.

Ngoài ra, Thư ký còn là liên lạc viên giữa ủy ban với các phòng ban khác. Đối với các vấn đề liên quan tới thủ tục, thư ký có thể yêu cầu Nhóm Nghiên cứu trợ giúp. Chuyên gia tư vấn luật cũng hỗ trợ soạn thảo các sửa đổi cho thành viên ủy ban trong quá trình nghiên cứu các điều khoản của dự luật. Thư ký còn phải phối hợp chặt chẽ với phòng Kế toán về tất cả các hoạt động tài chính của ủy ban.

2. Chuyên gia phân tích và tư vấn

Các ủy ban nhận được sự hỗ trợ từ các chuyên gia tư vấn của phòng Nghiên cứu và Thông tin Quốc hội (PIRS) thuộc Thư viện Quốc hội, và theo Quy tắc hiện hành 120 các ủy ban cũng có quyền thuê các chuyên gia và tư vấn bên ngoài.

PIRS có đội ngũ chuyên gia nghiên cứu giỏi và giàu kinh nghiệm. Cơ quan này được chia thành bốn nhánh: Chính trị và Xã hội, Luật và chính phủ, Kinh tế, Khoa học và Công nghệ.

PIRS cung cấp cho mỗi một ủy ban ít nhất là một chuyên gia phân tích. Công việc của họ phụ thuộc vào nhu cầu của ủy ban, gồm hỗ trợ lập kế hoạch hành động và sắp xếp các buổi điều trần của ủy ban; đề xuất danh sách người dự họp (Witness); chuẩn bị các tài liệu cơ bản và chỉ dẫn phác thảo các vấn đề liên quan tới Lệnh yêu cầu tư vấn của ủy ban và/hoặc chuẩn bị tài liệu cho các buổi điều trần công khai; các tài liệu nghiên cứu sâu về các chủ đề cụ thể, và soạn thảo các báo cáo của ủy ban và các bản tin.

Ngoài ra, PIRS có thể được yêu cầu trình bày trước ủy ban về các vấn đề đang trong quá trình nghiên cứu, và chuẩn bị một tập tài liệu gồm các bảng biểu so sánh và nhận xét về các vấn đề. Trong những buổi họp như vậy, các thành viên có thể thảo luận về bản dự thảo báo cáo. Các chuyên gia phân tích cũng phải đảm bảo tính chính xác của các tài liệu sưu tập và số liệu phân tích. Khi một ủy ban đang nghiên cứu một dự luật, các chuyên gia phân tích phải chuẩn bị các bản nghiên cứu tổng hợp.

Các ủy ban Quốc hội phải đảm trách một lĩnh vực phức tạp có quyền thuê chuyên gia (luật sư, kế toán, nhà kinh tế,...) để phục vụ cho công việc. Những chuyên gia này có thể được ủy ban ký hợp đồng làm việc thời vụ. Nhiệm vụ và thời hạn làm việc do ủy ban quyết định ■

Tài liệu tham khảo:

1. James John Guy, *How we are governed: The basics of Canada Politics & Government*, Harcourt Brace, Canada, 1995.
2. Tài liệu phổ biến chính thức của Quốc hội Canada tại website: <http://www.parl.gc.ca/common/index.asp?Language=E>.
3. <http://www.canadaonline.about.com>
4. <http://www.parliamenthill.gc.ca/>