

Chuyên đề 5

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1.1. Khái niệm thủ tục hành chính nhà nước

Nói đến thủ tục là nói đến quy trình và cách thức giải quyết công việc.

Thực tế, để thực hiện có hiệu quả một công việc nhất định cần tiến hành một loạt các hoạt động theo thứ tự trước sau và cách thức thực hiện từng bước theo những quy định chặt chẽ, thống nhất.

Theo nghĩa chung nhất, thủ tục là phương thức, cách thức giải quyết công việc theo một trình tự nhất định, một thể lệ thống nhất, gồm một loạt nhiệm vụ liên quan chặt chẽ với nhau nhằm đạt được kết quả mong muốn.

Hoạt động của các cơ quan nhà nước cần phải tuân theo pháp luật, trong đó có những quy định về trình tự, cách thức sử dụng thẩm quyền của từng cơ quan để giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. Khoa học pháp lý gọi đó là những quy phạm thủ tục. Quy phạm này quy định về các loại thủ tục trong hoạt động quản lý nhà nước như: thủ tục lập pháp, thủ tục tổ tụng tư pháp, thủ tục hành chính.

Về mặt nguyên tắc, để tiến hành quản lý hành chính nhà nước có hiệu quả, cơ quan hành chính phải đảm bảo tuân thủ một cách nghiêm túc những quy tắc, chế độ, phép tắc được pháp luật quy định. Những quy tắc, chế độ, phép tắc đó chính là những quy định về trình tự, cách thức sử dụng thẩm quyền của cơ quan hành chính khi thực hiện chức năng quản lý hành chính công. Những quy định trên còn được gọi là thủ tục hành chính.

Vậy, *thủ tục hành chính là "Trình tự, cách thức giải quyết công việc của cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong mối quan hệ nội bộ hành chính và mối quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức công dân"*.

Thủ tục hành chính được quy định để các cơ quan nhà nước có thể thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước, bao gồm: trình tự thành lập các công sở; trình tự bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều động cán bộ, công chức; trình tự lập quy, áp dụng quy phạm pháp luật để đảm bảo các quyền chủ thể, trình tự điều hành, tổ chức các tác nghiệp hành chính...

Thủ tục hành chính có vai trò quan trọng trong đời sống xã hội, ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp và đời sống nhân dân. Thông qua thủ tục hành chính, các cá nhân, tổ chức thực hiện được quyền lợi, nghĩa vụ của mình đồng thời các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

1.2. Đặc điểm của thủ tục hành chính nhà nước

Khác biệt với thủ tục lập pháp và thủ tục tổ tụng tư pháp, thủ tục hành chính có những đặc điểm sau:

Thứ nhất, thủ tục hành chính được điều chỉnh bằng quy phạm thủ tục - là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng của mình.

Thủ tục hành chính là một bộ phận cấu thành của hệ thống quy phạm thủ tục. Hệ thống quy phạm thủ tục là toàn bộ các quy tắc pháp lý quy định về trình tự, trật tự thực hiện thẩm quyền của các cơ quan nhà nước trong việc giải quyết công việc công việc nhà nước và thực hiện nghĩa vụ hành chính đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức và công dân. Đó cũng chính là các hệ thống các nguyên tắc quản lý và điều hành bắt buộc các cơ quan nhà nước cũng như các công chức phải tuân theo trong giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

Là quy phạm thủ tục, thủ tục hành chính có chức năng làm cho các quy phạm nội dung của luật pháp được thực hiện thuận lợi. Thiếu thủ tục hành chính việc thực thi luật pháp sẽ gặp khó khăn, thậm chí không có khả năng đi vào đời sống thực tế. Ví dụ: Nhà nước muốn thu thuế thì cần có thủ tục để người dân thực hiện việc nộp thuế. Còn muốn quản lý an toàn giao thông thì cần có thủ tục để hướng dẫn người dân tham gia giao thông tuân theo, v.v.

Hoạt động quản lý chủ yếu là hoạt động áp dụng pháp luật mà ở đó, hành vi áp dụng pháp luật liên quan chủ yếu đến việc xác định tình trạng thực tế của vụ việc, lựa chọn quy phạm pháp luật tương ứng và ra quyết định về vụ việc đó. Các hành vi áp dụng pháp luật này được tiến hành theo những thủ tục hành chính nhất định. Như vậy nếu thiếu các thủ tục cần thiết thì quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia trong hoạt động quản lý sẽ không được đảm bảo thực hiện. Thủ tục hành chính là một nhân tố bảo đảm cho sự hoạt động chặt chẽ, thuận lợi và đúng chức năng quản lý của cơ quan nhà nước, vì nó là chuẩn mực hành vi cho công dân và công chức nhà nước để họ tuân theo và thực hiện nghĩa vụ của mình đối với nhà nước. Dựa vào các thủ tục hành chính các công việc hành chính sẽ được xử lý và đạt được những hiệu quả pháp luật đúng như dự định.

Thứ hai, thủ tục hành chính là trình tự thực hiện thẩm quyền trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Xét trong quá trình giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước thì thủ tục hành chính là cách thức, trình tự mà các cơ quan hành chính nhà nước áp dụng để giải quyết các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Trình tự này có thể từ dưới lên, từ cấp trên xuống mà cũng có những trình tự thực hiện song hành.

Nói như vậy có nghĩa là thủ tục hành chính được phân biệt với thủ tục lập pháp và thủ tục tổ tụng tư pháp.

Thủ tục lập pháp là trình tự, cách thức xây dựng Hiến pháp và ban hành luật thuộc thẩm quyền của cơ quan lập pháp; thủ tục tổ tụng tư pháp thuộc thẩm quyền của cơ quan tư pháp liên quan đến những hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, định tội.

Thứ ba, thủ tục hành chính rất đa dạng và phức tạp. Tính đa dạng phức tạp được biểu hiện như sau:

- + Do nhiều cơ quan và công chức nhà nước thực hiện;
- + Quy định quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia mối quan hệ hành chính, trong đó bao gồm cả công việc của Nhà nước và công dân;
- + Việc quy định thủ tục hành chính phải kết hợp với những khuôn mẫu ổn định tương đối và chặt chẽ với các biện pháp thích ứng cho từng loại công việc và từng loại đối tượng;
- + Nền hành chính nhà nước hiện nay đang chuyển từ hành chính cai quản sang hành chính phục vụ đã tác động mạnh mẽ vào thủ tục hành chính;
- + Thực hiện chủ yếu ở công sở nhà nước, gắn liền với công tác văn thư và tổ chức ban hành, quản lý văn bản, giấy tờ;
- + Do chủ thể cơ quan hành chính nhà nước xây dựng để giải quyết công việc nên phụ thuộc rất nhiều vào ý chí chủ quan của chủ thể ban hành.
- + Trong bối cảnh của quá trình hội nhập khu vực và quốc tế hiện nay, các thủ tục hành chính có yếu tố nước ngoài cần phải phù hợp với thông lệ quốc tế.

Thứ tư, thủ tục hành chính có tính năng động hơn so với các quy phạm nội dung của luật hành chính, đòi hỏi phải thay đổi nhanh hơn để thích ứng và phù hợp với nhu cầu thực tế của đời sống xã hội.

Đây chính là yếu tố cần nhận thức đúng đắn giúp cho các nhà ban hành các quy định thủ tục hành chính ban hành các quy định phù hợp với thực tế khách quan và tiến trình phát triển kinh tế xã hội.

1.3. Ý nghĩa của thủ tục hành chính trong quản lý nhà nước

Thủ tục hành chính với tư cách là bộ phận của thể chế hành chính ngày càng có vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Điều này không những có ý nghĩa vai trò to lớn trong hoạt động lập pháp, lập quy mà còn hết sức cần thiết để có nhận thức đúng đắn trong hoạt động quản lý nhà nước đặc biệt là trong tiến trình cải cách nền hành chính.

Thủ tục hành chính được quy định nhằm tạo ra trật tự trong hoạt động quản lý của các cơ quan Nhà nước khi tiến hành các hoạt động quản lý của mình. Có thể nói thủ tục hành chính là các quy phạm thủ tục của luật hành chính quy định cách thức tiến hành các hoạt động quản lý hành chính nên chúng tạo ra cơ sở và điều kiện cần thiết để các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các công việc của người dân theo luật định, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các tổ chức và công dân.

Thủ tục hành chính có vai trò quan trọng trong quản lý hành chính nhà nước. Nếu không có thủ tục hành chính thì mọi chính sách, chủ trương của Đảng và Nhà nước ban hành sẽ khó được thực thi. Có thể nói thủ tục hành chính là công cụ và phương tiện để đưa pháp luật vào đời sống.

Ý nghĩa của thủ tục hành chính được biểu hiện qua những khía cạnh cơ

bản:

- Là những tiêu chuẩn hành vi cho công dân và cán bộ, công chức, viên chức hành chính thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình, bảo đảm sự hoạt động chặt chẽ, thuận lợi, đúng chức năng của bộ máy hành chính.

- Đảm bảo các quyết định hành chính được đưa vào thực tế của đời sống xã hội;

- Đảm bảo cho các quyết định hành chính được thi hành thống nhất và có thể kiểm tra được tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính thông qua thủ tục hành chính;

- Là công cụ điều hành cần thiết của tổ chức hành chính;

- Xây dựng thủ tục hành chính khoa học góp phần vào quá trình xây dựng và triển khai luật pháp;

- Giúp cho việc thực hiện nguyên tắc dân chủ trong quản lý; thể hiện trách nhiệm của nhà nước đối với nhân dân;

- Là sự biểu hiện trình độ văn hoá, mức độ văn minh của nền hành chính.

Nếu thiếu quy phạm thủ tục, các quy phạm vật chất khó được thực hiện.

Ví dụ:

+ Một văn bản pháp luật sẽ không được thực thi khi không thực hiện thủ tục công bố.

+ Một quyết định sẽ không hợp pháp khi ký không đúng thẩm quyền.

+ Không đủ hồ sơ giấy tờ vẫn giải quyết là vi phạm thủ tục văn thư.v.v.

Tóm lại, thủ tục hành chính là chiếc cầu nối quan trọng giữa cơ quan nhà nước với người dân và các tổ chức, khả năng làm bền chặt các mối quan hệ trong quá trình quản lý, làm cho nhà nước ta thực sự là “Nhà nước của dân, do dân và vì dân”.

Chính vì lẽ đó, cải cách thủ tục hành chính không chỉ đơn thuần liên quan đến pháp luật, pháp chế mà còn là yếu tố ảnh hưởng đến sự phát triển chung của đất nước về chính trị, văn hóa, giáo dục và mở rộng giao lưu với các nước trên thế giới, nhất là trong giai đoạn hiện nay, nước ta đã trở thành thành viên chính thức của tổ chức WTO, để hội nhập vào nền kinh tế thế giới, việc cải cách hành chính nói chung và cải cách thủ tục hành chính nói riêng là một đòi hỏi tất yếu để hội nhập quốc tế thành công và phát triển đất nước.

1.4. Thẩm quyền ban hành các thủ tục hành chính nhà nước

Thủ tục hành chính phải được xây dựng phù hợp với pháp chế xã hội chủ nghĩa, phù hợp với luật pháp hiện hành của Nhà nước. Theo đó, chỉ những cơ quan nhà nước có thẩm quyền do pháp luật quy định mới được ban hành thủ tục hành chính.

Ngoài luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ, chỉ có Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ mới có thẩm quyền quy định các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình và chịu trách nhiệm trước Chính phủ về các quy định đó.

Đối với một số quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành trung ương nhưng cần phải có quy định riêng để phù hợp với đặc điểm của một số địa phương thì các Bộ, ngành Trung ương có văn bản ủy quyền cho Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định. Các quy định này của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố phải có sự thống nhất của Bộ, ngành quản lý về lĩnh vực đó và phải được công bố công khai như quy định thủ tục hành chính của Bộ, ngành.

Theo quy định của Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính:

Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ ban hành hoặc trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành; do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành.

2. PHÂN LOẠI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kinh nghiệm thực tế của nước ta cũng như nhiều nước cho thấy muốn xây dựng và áp dụng thủ tục hành chính một cách có hiệu quả thì cần phân loại chúng một cách khoa học theo một số tiêu chí nhất định. Lợi ích của cách phân loại này là giúp cho người quản lý xác định được tính đặc thù của lĩnh vực mình phụ trách, từ đó đề ra những yêu cầu xây dựng cho lĩnh vực này những thủ tục cần thiết thích hợp, nhằm quản lý tốt những nhiệm vụ, mục tiêu của quản lý nhà nước.

Dưới đây là một số đặc trưng thông dụng có thể giúp cho việc phân loại các thủ tục hành chính khi nghiên cứu chúng trong thực tế.

2.1.Theo đối tượng quản lý của Nhà nước

Các thủ tục hành chính được xây dựng cho từng lĩnh vực quản lý nhà nước và được phân loại theo cơ cấu, chức năng của bộ máy quản lý nhà nước hiện hành. Ví dụ:

- Thủ tục cấp giấy phép xây dựng
- Thủ tục đăng ký kinh doanh

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- Thủ tục hộ tịch, hộ khẩu...

2.2.Theo công việc của cơ quan Nhà nước

Cách phân loại này, đơn giản có khả năng áp dụng rộng rãi. Theo cách

phân loại này, thủ tục hành chính bao gồm:

- Thủ tục thông qua và ban hành văn bản: Thủ tục thông qua và ban hành quyết định hành chính, thủ tục thông qua và ban hành văn bản hành chính.

- Thủ tục tuyển dụng cán bộ, công chức: thủ tục tuyển dụng cán bộ quản lý, tuyển dụng cán bộ kỹ thuật, tuyển dụng nhân viên...

- Thủ tục khen thưởng cán bộ, công chức.

Đặc điểm của các thủ tục trên là chúng gắn liền với hoạt động cụ thể của các cơ quan, phản ánh tính đặc thù trong quá trình vận dụng các thủ tục đó vào thực tiễn.

Cách phân loại này có ý nghĩa thực tiễn quan trọng, giúp cho các chủ thể thủ tục hành chính định hướng dễ dàng và chính xác hơn trong giải quyết các công việc có liên quan.

2.3.Theo chức năng chuyên môn

Cách phân loại này thường được áp dụng trong các cơ quan có chức năng quản lý chuyên môn. Các cơ quan chuyên môn thực hiện các hoạt động của mình phải đảm bảo những thủ tục cần thiết theo yêu cầu chung của Nhà nước.

Theo cách phân loại này, có các loại thủ tục hành chính như sau:

- Thủ tục cung cấp các dịch vụ thông tin
- Thủ tục kiểm tra mức độ an toàn trong lao động
- Thủ tục hải quan...

2.4.Theo quan hệ công tác

Cách phân loại này còn thường được gọi là phân loại theo tính chất quan hệ thủ tục hành chính. Theo cách phân loại này, có ba nhóm thủ tục sau đây:

- *Thủ tục hành chính nội bộ:*

Thủ tục hành chính nội bộ là thủ tục thực hiện các công việc nội bộ trong cơ quan nhà nước, trong hệ thống cơ quan nhà nước và trong bộ máy nhà nước nói chung. Chúng bao gồm các thủ tục quan hệ lãnh đạo, kiểm tra của các cơ quan nhà nước cấp trên với cơ quan nhà nước cấp dưới; quan hệ hợp tác, phối hợp giữa các cơ quan cùng cấp, ngang cấp, ngang quyền; quan hệ công tác giữa chính quyền cấp tỉnh với các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan chuyên môn của UBND cấp trên.

Thủ tục hành chính nội bộ thường là thủ tục ban hành những quyết định chủ đạo, thủ tục ban hành quyết định quy phạm, thủ tục ban hành các quyết định cá biệt nội bộ, thủ tục khen thưởng kỷ luật, thủ tục lập các tổ chức và thi tuyển, bổ nhiệm cán bộ nhà nước...

- *Thủ tục hành chính thực hiện thẩm quyền, hay (thủ tục hành chính liên hệ)*

Là thủ tục tiến hành giải quyết các công việc liên quan đến quyền và lợi

ích hợp pháp của công dân; phòng ngừa, ngăn chặn, xử phạt các hành vi vi phạm hành chính; trung thu, trung mua các động sản và bất động sản của tổ chức và công dân khi nhà nước có yêu cầu giải quyết nhiệm vụ nhất định vì lợi ích cộng đồng. Thủ tục này nói lên mối quan hệ pháp lý giữa quyền hạn và nhiệm vụ của cơ quan nhà nước và của công dân. Khi thực hiện các thủ tục này, cơ quan hành chính nhà nước và các công chức nhà nước có thẩm quyền thực hiện quyền lực nhà nước bằng các hoạt động áp dụng quy phạm pháp luật để giải quyết các công việc, tình huống cụ thể, làm xuất hiện các quyền chủ thể và nghĩa vụ pháp lý của công dân và tổ chức công dân.

Thủ tục hành chính thực hiện thẩm quyền gồm: thủ tục cho phép, thủ tục ngăn cấm hay cưỡng chế thi hành, thủ tục trung thu, trung mua, trung dụng.

+ Thủ tục cho phép, là thủ tục giải quyết các yêu cầu, đề nghị của công dân trong trường hợp công dân muốn thực hiện các hành vi phải xin phép nhà nước. Các cơ quan nhà nước giải quyết bằng các quyết định hành chính cá biệt.

+ Thủ tục trung thu, trung dụng, trong một số trường hợp theo luật định, cơ quan hành chính có thẩm quyền được thực hiện quyền trung thu, trung dụng (trong tình thế cấp bách), trung mua (trong trường hợp cần ưu tiên vì lợi ích công cộng).

- Thủ tục hành chính văn thư

Đây là những thủ tục liên quan đến toàn bộ các hoạt động lưu trữ, xử lý, cung cấp công văn giấy tờ và đưa ra các quyết định dưới hình thức văn bản để phục vụ cho việc giải quyết một công việc nhất định. Loại thủ tục này có liên quan chặt chẽ với hoạt động văn thư và thường xuyên xảy ra trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Tóm lại, việc phân loại các thủ tục hành chính như vừa trình bày ở trên chỉ có ý nghĩa tương đối, rất nhiều trường hợp một loại thủ tục hành chính này có thể xếp vào một loại khác do giữa chúng có những mặt tương đồng và xen kẽ nhau.

Ví dụ: Thủ tục đăng ký kinh doanh thuộc nhóm các thủ tục hành chính được phân theo từng lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước nhưng cũng có thể được xem là một loại thủ tục văn thư, vì nhà nước quy định để đăng ký cho một doanh nghiệp hoạt động, chủ doanh nghiệp phải có đủ một số giấy tờ cần thiết như: giấy tờ chứng thực cá nhân, danh sách thành viên, chứng chỉ hành nghề, văn bản xác nhận vốn pháp định... Các loại giấy tờ đó được quy định về tính hợp thức rất chặt chẽ.

Sự xen kẽ các loại thủ tục như vậy, đòi hỏi quá trình cải cách chúng phải có thái độ toàn diện và thận trọng để tránh sai lầm.

3. XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ KIỂM TRA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

3.1. Xây dựng thủ tục hành chính nhà nước

Xây dựng thủ tục hành chính là nghiên cứu để đề ra những cách thức giải

quyết công việc nhằm giải quyết các quy định nội dung của luật pháp và đáp ứng yêu cầu đòi hỏi của thực tế. Việc xây dựng các thủ tục hành chính được đặt lên trên những nguyên tắc cơ bản do Hiến pháp quy định. Những nguyên tắc này có thể trực tiếp liên quan đến việc xây dựng các thủ tục hành chính (ví dụ như quy định về các loại văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền trình tự ban hành chúng), nhưng cũng có thể chỉ được quy định trên những nguyên tắc chung và đòi hỏi phải được cụ thể hóa bằng các văn bản quy phạm pháp luật khác. Sau đây là một số nguyên tắc chủ yếu cần được áp dụng thống nhất:

- Nguyên tắc tuân thủ pháp luật

Thủ tục hành chính phải được xây dựng phù hợp pháp luật hiện hành của nhà nước, có tính hệ thống, nhằm tạo được một công cụ quản lý hữu hiệu cho bộ máy nhà nước.

Theo nguyên tắc này, chỉ có những cơ quan nhà nước có thẩm quyền do luật định mới được ban hành thủ tục hành chính.

“Ngoài luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy của Chính phủ hoặc Thủ tướng chính phủ, chỉ bộ trưởng mới có quyền quy định các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình và chịu trách nhiệm trước chính phủ về các quy định đó. Việc quy định mới hoặc bổ sung, sửa đổi bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính đã có phải được thể hiện bằng văn bản, đảm bảo tính đồng bộ, chính xác, không được trái với luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy của Chính phủ và Thủ tướng chính phủ. Các quy định thủ tục hành chính phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và phải được công bố công khai để mọi người, cơ quan, đơn vị và nhân dân biết.

Đối với một số quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của bộ, ngành trung ương nhưng cần phải có quy định riêng để phù hợp với các đặc điểm một số địa phương thì các bộ, ngành trung ương có văn bản ủy quyền cho UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định. Các quy định này của UBND tỉnh, thành phố phải có sự thống nhất của bộ, ngành quản lý về lĩnh vực đó và phải được công bố công khai như quy định thủ tục hành chính của bộ, ngành”. (*Nghị quyết của Chính phủ số 38-CP ngày 04-05-1994 về cải cách một bước TTHC trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức*).

Như vậy, việc xây dựng các thủ tục hành chính dù thuộc ngành nào cũng phải đảm bảo các thủ tục không trái pháp luật, không mâu thuẫn với các văn bản của cấp trên, phải thực hiện đúng trình tự với phương tiện, biện pháp, hình thức được pháp luật cho phép. Việc xây dựng các thủ tục trái với nguyên tắc này sẽ dẫn đến việc phá vỡ tính hệ thống của các thủ tục hành chính, làm rối loạn kỷ cương xã hội, tạo điều kiện cho nạn tham nhũng phát triển và gây ra những hậu quả khôn lường khác. Vì vậy, nguyên tắc này đòi hỏi các cơ quan và cá nhân có thẩm quyền khi ban hành các thủ tục hành chính phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Nguyên tắc phù hợp với thực tế khách quan

Việc xây dựng thủ tục hành chính phải dựa trên cơ sở nhận thức đầy đủ

những yêu cầu khách quan của tiến trình phát triển xã hội. Với tinh thần đổi mới toàn diện đất nước, trong công cuộc xây dựng một nền kinh tế hàng hóa nhiều thành phần vận động theo cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước, theo định hướng xã hội chủ nghĩa một nền kinh tế mở, đa phương hóa và đa dạng hóa quan hệ đối ngoại, việc xây dựng hệ thống thủ tục hành chính sao cho tạo điều kiện tốt cho các hoạt động của nền kinh tế đó phát triển đúng hướng, đồng thời ngăn ngừa, hạn chế và khắc phục được các mặt tiêu cực của nó là một yêu cầu bức xúc, một nhiệm vụ quan trọng trong công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước.

Như vậy, thủ tục hành chính phải được xây dựng sao cho phù hợp với tình hình thực tế để tạo điều kiện cho các hoạt động quản lý kinh tế, quản lý xã hội được thực thi hữu hiệu. Ví dụ: thủ tục hành chính mới không được trái nguyên tắc đã được khẳng định trong văn bản của nhà nước “các cơ quan chính quyền không can thiệp vào những công việc thuộc chức năng quản trị kinh doanh của doanh nghiệp”. Nếu thiếu hiểu biết khách quan, tự mình đặt ra thủ tục hành chính thì chắc chắn quản lý nhà nước sẽ thất bại. Hoặc thủ tục hành chính phải tạo điều kiện để thu hút các nhà đầu tư trong cũng như ngoài nước để phát triển kinh tế một cách mạnh mẽ.

Cùng với việc xây dựng các thủ tục mới, chúng ta cũng cần kịp thời sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục xét thấy lỗi thời để tạo điều kiện tốt cho các hoạt động của nền kinh tế thị trường phát triển đúng hướng.

- Nguyên tắc đơn giản, dễ hiểu, thực hiện thuận lợi

Thủ tục hành chính phải được xây dựng trên cơ sở quan tâm đầy đủ đến nguyện vọng và sự thuận tiện cho nhân dân. Cần nhanh chóng loại bỏ những thủ tục rườm rà, phức tạp quá mức cần thiết, bởi lẽ chúng làm cho người thực hiện cũng như người tham gia khó hiểu, khó thực hiện, khó chấp hành, và cũng chính những loại thủ tục như thế là mảnh đất màu mỡ cho bệnh quan liêu, cửa quyền phát triển. Thủ tục đơn giản sẽ cho phép tiết kiệm sức lực, tiền của của nhân dân trong việc thực hiện nghĩa vụ của mình, đồng thời, cũng hạn chế việc lợi dụng chức quyền vi phạm tự do của công dân.

Theo nguyên tắc này, các thủ tục hành chính khi ban hành cần có sự giải thích cụ thể, rõ ràng. Phải chỉ rõ không những nội dung của thủ tục mà cả về phạm vi áp dụng nó. Cần tránh tình trạng thủ tục hành chính sau khi ban hành không có điều kiện để thực thi do đối tượng không hiểu được thủ tục một cách rõ ràng hoặc do các yêu cầu đặt ra không phù hợp với thực tế. Cần đảm bảo rằng mọi thủ tục hành chính để được công khai cho mọi người biết để tuân thủ. Việc công khai như vậy còn có ý nghĩa là để kiểm tra được tính nghiêm túc của cơ quan nhà nước khi giải quyết các công việc có liên quan đến tổ chức, công dân.

- Nguyên tắc có tính hệ thống

Nguyên tắc này là hệ quả của nguyên tắc tuân thủ pháp luật và thực hiện được nguyên tắc này sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện nguyên tắc đơn giản, dễ hiểu, thuận lợi cho việc thực hiện. Nghĩa là, thủ tục hành chính của

một lĩnh vực không được mâu thuẫn với nhau và với các lĩnh vực liên quan. Đây là một nguyên tắc rất quan trọng vì nếu mâu thuẫn nhau thì khi thực hiện sẽ tạo ra một sự hỗn loạn trong công việc mà không thể kiểm soát được.

3.2. Thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

Muốn quản lý hành chính nhà nước có hiệu quả, các cơ quan quản lý hành chính nhà nước cần thực hiện đầy đủ các yêu cầu mang tính nguyên tắc như sau:

- Nguyên tắc thẩm quyền

Nguyên tắc này thể hiện rõ nhất trong thủ tục hành chính. Theo đó, chỉ có cơ quan nhà nước, công chức nhà nước có thẩm quyền do pháp luật quy định mới được thực hiện các thủ tục hành chính nhất định và phải thực hiện đúng trình tự với những phương tiện, biện pháp và hình thức được pháp luật cho phép. Chính các cơ quan nhà nước đề ra các thủ tục để giải quyết công việc trên nguyên tắc phù hợp với chức năng quản lý được giao và theo thẩm quyền do pháp luật quy định, do đó cũng có nghĩa vụ thực hiện các thủ tục được ban hành. Nghĩa vụ thực hiện thủ tục hành chính đòi hỏi cần có những quy định rõ ràng về chế độ công vụ và quy chế làm việc để tránh tình trạng vô trách nhiệm trong công tác, nhằm giảm bớt phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công dân. Nhà nước phải quy rõ trách nhiệm của các cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận giải quyết đơn thư khiếu kiện của nhân dân, để đảm bảo yêu cầu không đùn đẩy trách nhiệm từ cơ quan, đơn vị, cá nhân này sang cơ quan, đơn vị, cá nhân khác.

“Những công việc đã có đủ hồ sơ, thủ tục, thì cơ quan có thẩm quyền phải giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật, không được trì hoãn dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trường hợp không giải quyết được cũng phải nói rõ lý do để dân biết. Nếu hồ sơ thủ tục chưa đầy đủ, thì phải hướng dẫn cụ thể để đương sự không phải đi lại nhiều lần. Những công việc liên quan đến nhiều bộ phận trong cơ quan thì thủ trưởng cơ quan phải đề ra quy chế phối hợp giải quyết trong nội bộ cơ quan để công dân, tổ chức có yêu cầu làm đầu mối tiếp xúc, nhận hồ sơ và giải quyết công việc” (*Quyết định 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ*).

Nguyên tắc thẩm quyền còn liên quan đến nguyên tắc trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền: Các quyết định ban hành không đúng thủ tục phải bị đình chỉ, sửa đổi hoặc bãi bỏ và cơ quan, người ban hành quyết định đó có thể bị truy cứu trách nhiệm.

- Nguyên tắc chính xác, khách quan, công minh

Trong thực hiện thủ tục hành chính, các chủ thể thực hiện thủ tục phải đảm bảo chính xác, khách quan và công minh. Các chủ thể thực hiện thủ tục phải có đủ tài liệu, chứng cứ và có thẩm quyền đòi hỏi việc giải trình, cung cấp thông tin áp dụng các biện pháp cần thiết. Các cá nhân, tổ chức hữu quan tham gia thủ tục hành chính phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tư liệu cần thiết để các chủ thể thực hiện tiến hành thủ tục hành chính giải quyết công việc được thuận lợi.

- Nguyên tắc công khai hóa thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính phải được công khai hóa để nhân dân biết và được tiến hành công khai theo luật định, trừ trường hợp pháp luật quy định phải bí mật theo quy định chung hoặc theo đề nghị của các bên tham gia thủ tục.

“Tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ, đơn thư và giải quyết công việc của dân phải niêm yết công khai các quy định, thủ tục giải quyết từng loại công việc. Nếu có quy định về phí, lệ phí thì cũng phải được niêm yết công khai” (Nghị quyết của Chính phủ số 38-CP ngày 04-05-1994).

- Nguyên tắc các bên tham gia thủ tục hành chính phải bình đẳng trước pháp luật

Đây là yêu cầu đối với các cơ quan nhà nước phải quan tâm đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức khi đề nghị của họ có đủ điều kiện do luật định và phải ra lệnh đối với các bên hữu quan để đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tham gia được thực hiện đầy đủ:

“Người yêu cầu giải quyết công việc có quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng phụ trách trực tiếp, với thủ trưởng cơ quan cấp trên hoặc kiện trước tòa án những việc làm sai trái, gây phiền hà của công chức nhà nước như không đúng thủ tục, có thái độ cửa quyền, sách nhiễu khi giải quyết công việc. Người đứng đầu tổ chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và cá nhân công chức trực tiếp giải quyết công việc nếu vi phạm đều bị xử lý kỷ luật kịp thời, nghiêm minh” (Nghị quyết của Chính phủ số 38-CP ngày 04-05-1994).

- Nguyên tắc đơn giản, tiết kiệm

Thủ tục hành chính được thực hiện đơn giản, tiết kiệm. Trước hết, các thủ tục hành chính cần giảm bớt các cấp, các cửa, các giai đoạn, tăng quyền đồng thời với trách nhiệm của các cơ quan thực hiện thủ tục. Theo đó giảm bớt mức tối thiểu và trong nhiều thủ tục bỏ hẳn các loại phí, lệ phí đối với công dân và tổ chức. Theo nguyên tắc này, việc thực hiện thủ tục hành chính sẽ đáp ứng nhanh chóng yêu cầu của nhân dân, song cũng phải tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước.

3.3. Kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước

Kiểm tra thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

- Kiểm tra thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào quá trình kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu

cầu thực tế; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Kiểm tra thủ tục hành chính phải được thực hiện ngay khi dự thảo quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

Việc kiểm tra thủ tục hành chính cần hướng tới các yêu cầu:

- Sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá.

- Sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá với mục tiêu quản lý nhà nước và những thay đổi về kinh tế - xã hội, công nghệ và các điều kiện khách quan khác.

Khi kiểm tra phải tính đến các nguyên tắc trong xây dựng các thủ tục hành chính như:

1. Đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện.
2. Phù hợp với mục tiêu quản lý hành chính nhà nước.
3. Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.
4. Tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức và cơ quan hành chính nhà nước.
5. Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính; thủ tục hành chính phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định trên cơ sở bảo đảm tính liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan, thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý; dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan nào, cơ quan đó phải có trách nhiệm hoàn chỉnh.

Trong đó mỗi loại thủ tục phải bao gồm:

- a) Tên thủ tục hành chính;
- b) Trình tự thực hiện;
- c) Cách thức thực hiện;
- d) Hồ sơ;
- đ) Thời hạn giải quyết;
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;

i) Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

4. NGHĨA VỤ CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRONG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

4.1. Quy định rõ ràng chế độ công vụ

Thủ tục hành chính liên quan đến thể chế quản lý, tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, quy chế làm việc và sự phối hợp giữa các cơ quan hành chính. Do vậy, các cơ quan hành chính nhà nước phải quy định một cách hợp lý về thể chế quản lý thích hợp, phân công, phân nhiệm rõ ràng để tránh tình trạng vô trách nhiệm, giảm bớt phiền hà khi giải quyết công việc. Cụ thể là các cơ quan phải xây dựng được quy chế hoạt động chuẩn của cơ quan để tổ chức điều hành các hoạt động trong nội bộ cơ quan được suôn sẻ và làm căn cứ, trong đó cần phải nêu rõ mục tiêu hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan và các phòng ban chức năng liên quan cũng như sự phối hợp giữa họ với nhau trong quá trình giải quyết công việc cho dân.

4.2. Công khai hóa các thủ tục hành chính nhà nước

- Niêm yết tại công sở;
- Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng;
- Các chương trình phổ biến pháp luật;
- Bản thân cơ quan và công chức nhà nước phải gương mẫu thực hiện.
- Không tùy tiện thay đổi hoặc bổ sung các thủ tục thiếu căn cứ;

4.3. Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính nhà nước

Các cơ quan nhà nước cần rà soát các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động của cơ quan trong các văn bản quy phạm pháp luật của các cấp có thẩm quyền.

4.4. Thực hiện đầy đủ các giai đoạn trong giải quyết công việc cụ thể

Gồm 4 giai đoạn:

- Khởi xướng vụ việc;
- Xem xét và ra quyết định giải quyết vụ việc;
- Thi hành quyết định xử lý;
- Khiếu nại và xem xét lại quyết định đã ban hành khi phát hiện có tình tiết mới.

4.5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực và đạo đức công vụ trong thực hiện thủ tục cải cách hành chính

Cụ thể là:

- Về trình độ nghiệp vụ: Phải được đào tạo bài bản về chuyên môn lĩnh vực công tác và bố trí công việc phù hợp chuyên môn;

- Về đạo đức công vụ: Phải nhận thức rõ bản chất của hành chính là phục vụ để khi thực thi thái độ và hành vi đều phải thể hiện rõ tính phục vụ tận tình và hết trách nhiệm.

- Có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và sự hợp tác chặt chẽ trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính:

+ Quy định rõ ràng trách nhiệm của cơ quan, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính;

+ Quy định phương thức phối hợp giữa các bộ phận trong cơ quan;

+ Quy định phương thức phối hợp giữa các cơ quan nhà nước.

5. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

5.1. Mối quan hệ với cải cách hành chính nhà nước

Mục tiêu tổng quát đặt ra trong cải cách hành chính nhà nước đến năm 2020 là *“Xây dựng được một nền hành chính trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại hóa, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả đáp ứng yêu cầu của nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và phục vụ người dân, doanh nghiệp và xã hội”*.

Cải cách hành chính là thuật ngữ được sử dụng để chỉ “quá trình cải biến có kế hoạch cụ thể để đạt mục tiêu hoàn thiện một hay một số nội dung của nền hành chính nhà nước (như thể chế, cơ cấu tổ chức, cơ chế vận hành, chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, công chức...) nhằm xây dựng nền hành chính công đáp ứng yêu cầu của một nền hành chính hiệu lực, hiệu quả và hiện đại” {VNCKHHC (2009), *Thuật ngữ hành chính*, NXB}.

Cải cách thủ tục hành chính là một quá trình nhằm khắc phục những hạn chế của hệ thống thủ tục hiện hành theo hướng đơn giản hóa, minh bạch hóa, công khai hóa, tạo ra sự chuyển biến căn bản trong quan hệ giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân.

Cải cách thủ tục hành chính là điều kiện cần thiết để tăng cường, củng cố mối quan hệ giữa nhà nước và nhân dân, tăng cường sự tham gia quản lý nhà nước của nhân dân. Cải cách thủ tục hành chính được coi là khâu đột phá trong cải cách nền hành chính nhà nước, nghĩa là để tạo sự chuyển biến của toàn bộ hệ thống nền hành chính quốc gia. Trong đó, cải cách thủ tục hành chính sẽ thúc đẩy toàn bộ hệ thống hành chính phát triển.

Cải cách thủ tục hành chính là một đòi hỏi tất yếu của thực tiễn khách quan trong công cuộc đổi mới. Với vai trò ý nghĩa vô cùng quan trọng đó, Đảng và Nhà nước ta đã xác định đây là trọng tâm của công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia.

5.2. Nội dung cải cách thủ tục hành chính nhà nước

Thời gian qua, Chính phủ đã có nhiều biện pháp cụ thể để đẩy nhanh tiến trình cải cách thủ tục hành chính như: thành lập Tô liên ngành giải quyết vướng mắc cho doanh nghiệp; quy định việc tiếp nhận, xử lý các vướng mắc của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000; đẩy mạnh tin học hóa một số dịch vụ hành chính công... Hiện nay, nhìn tổng thể nền hành chính, đã có những chuyển biến tích cực, từng bước tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp góp phần thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển.

Tuy nhiên, vẫn còn những thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, thiếu công khai, minh bạch và còn là rào cản đối với sản xuất, kinh doanh, tạo kẽ hở cho những nhiễu, tiêu cực.

Để công cuộc cải cách hành chính đạt hiệu quả cần thực hiện có hiệu quả các mục tiêu được đề ra trong Chương trình cải cách tổng thể nền hành chính nhà nước từ 2011 - 2020. Cụ thể là:

- Cắt giảm và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan tới người dân, doanh nghiệp;

- Trong giai đoạn 2011 - 2015, thực hiện cải cách thủ tục hành chính để tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, bảo đảm điều kiện cho nền kinh tế của đất nước phát triển nhanh, bền vững. Một số lĩnh vực trọng tâm cần tập trung là: Đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu, nhập khẩu; y tế; giáo dục; lao động; bảo hiểm; khoa học, công nghệ và một số lĩnh vực khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo yêu cầu cải cách trong từng giai đoạn;

- Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước;

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

- Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; thực hiện thống nhất cách tính chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Đặt yêu cầu cải cách thủ tục hành chính ngay trong quá trình xây dựng thể chế, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn và tăng cường đối thoại giữa Nhà nước với doanh nghiệp và nhân dân; mở rộng dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập trong việc xây dựng thể chế, chuẩn mực quốc gia về thủ tục hành chính; giảm mạnh các thủ tục hành chính hiện hành; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để nhân dân giám sát việc thực hiện;

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ việc nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

Những định hướng đó, có thể cụ thể hóa bởi các nhiệm vụ cụ thể:

- Tiếp tục rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính để loại bỏ thủ tục phức tạp, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp;

- Thực hiện có hiệu quả những quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện công khai thủ tục hành chính;

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động cơ quan hành chính nhà nước;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc;

- Công khai dịch vụ hành chính công trên mạng;

- Thống nhất biểu mẫu giao dịch điện tử;

- Từng bước cung cấp các dịch vụ hành chính công trên mạng.

Những việc làm trên nhằm đạt mục tiêu: xóa bỏ về cơ bản các thủ tục hành chính mang tính quan liêu, rườm rà, gây phiền hà cho doanh nghiệp và nhân dân; hoàn thiện các thủ tục hành chính mới theo hướng công khai, đơn giản và thuận tiện cho đối tượng phục vụ.

Thực tế cho thấy, cải cách thủ tục hành chính vừa có liên quan đến nhiều mặt phải giải quyết đồng bộ, vừa là công việc thực tế phức tạp, đụng chạm tới lợi ích cục bộ, cá nhân. Đây không chỉ là công việc của hệ thống hành chính nhà nước, mà phải có sự lãnh đạo của Đảng; phải có vai trò tích cực, gương mẫu của cán bộ, đảng viên trong các cơ quan hành chính; phải có sự tham gia tích cực của nhân dân. Thực tế đòi hỏi phải bỏ sung thủ tục, tổ chức tốt thực hiện thủ tục, cũng như kiểm tra các cơ quan, công chức chấp hành thủ tục và quy chế công vụ một cách thường xuyên, nghiêm túc thì thủ tục hành chính mới có thể phát huy được tác dụng của mình.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh, chị hãy mô tả và phân biệt các loại thủ tục hành chính và cho biết hiện nay có những khó khăn nào trong việc thực hiện các thủ tục đó?

2. Thủ tục hành chính nội bộ của tổ chức hành chính nhà nước có đặc trưng gì?

3. Những vấn đề liên quan đến cải cách thủ tục hành chính nhà nước.

4. Phân tích khái niệm TTHC nhà nước? Lấy ví dụ để làm rõ trình tự thực hiện thẩm quyền của các cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết công việc?

5. Trình bày đặc điểm của TTHC nhà nước là gì? Tại sao thủ tục hành chính nhà nước lại đa dạng, phức tạp? Lấy ví dụ minh họa.

6. Nêu các tiêu chí phân loại thủ tục hành chính nhà nước. Thủ tục hành chính nhà nước được phân loại theo quan hệ công tác bao gồm các nhóm thủ tục cụ thể nào? Phân tích vai trò của thủ tục hành chính nội bộ trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước.

7. Phân tích các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính nhà nước. Liên hệ thực tế để làm sáng tỏ mối quan hệ giữa xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính nhà nước.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước. Tài liệu đào tạo tiền công vụ, Hà Nội, 2006.

2. TS. Nguyễn Ngọc Hiến (chủ biên): Vai trò của nhà nước trong cung ứng dịch vụ công. NXB Văn hóa - Thông tin, Hà Nội, 2002.

3. Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. NXB Thống kê, Hà Nội, 2003.

4. Nghị quyết 38/NQ-CP ngày 04/5/1994 của Chính phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc cho công dân và tổ chức.

5. Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Quyết định 181/2003/QĐ-TTg ngày 4 tháng 9 năm 2003 về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

7. Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2006 phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2006 - 2010.

8. Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

9. Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

10. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.