

TRƯỚC TIÊN HÃY CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Ở VĂN PHÒNG CÁC CẤP

■ DIỆP VĂN SƠN (*)

Trong xu thế cải cách hành chính (CCHC), thực hiện Chương trình Tổng thể CCHC của Chính phủ (2001-2010) để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các tổ chức có lẽ nên chọn văn phòng là nơi ưu tiên để triển khai CCHC. Người ta ví văn phòng như cái “cổ chai” mọi “ách tắc” thường thấy xảy ra ở chỗ “cổ chai” này!

Theo quy định văn phòng có 2 chức năng chính: Thứ nhất, bảo đảm hậu cần phục vụ công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo. Thứ hai, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp. Chính chức năng tham mưu tổng hợp nếu không xử lý hợp lý sẽ gây “ách tắc”, gây nhiều ngộ nhận nhất, làm cho hoạt động của văn phòng không trôi chảy, trì trệ, thậm chí lệch lạc.

Văn phòng có phải siêu Bộ, siêu Sở?

Chỉ xét trong phạm vi hoạt động ban hành văn bản, có loại văn bản quản lý nhà nước do lãnh đạo chỉ đạo văn phòng nghiên cứu, lấy ý kiến làm tờ trình cho lãnh đạo ký ban hành; có loại văn bản do các cơ quan chuyên môn tham mưu chuyên ngành như: Bộ, ngành, Sở ban ngành chuẩn bị trình để cấp có thẩm quyền ban hành. Chính loại văn bản sau, nếu xử lý không hợp lý, ngộ nhận sẽ gây nhiều hệ lụy “ách tắc”. Có khi văn phòng “ngâm”, tự ý sửa đổi, bổ sung theo ý chủ quan, phớt lờ cơ quan tham mưu chuyên ngành, dẫn đến sai sót đồng thời gây mâu thuẫn trong công việc không đáng có. Hậu quả là văn bản ban hành chất lượng kém, chậm trễ. Thiết nghĩ, trong trường hợp này, cơ quan chuyên môn, chuyên ngành phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung văn bản, như vậy mới nâng cao trách nhiệm của cơ quan chuyên môn. Văn phòng lúc này chỉ có trách nhiệm về thể thức văn bản, hay tập hợp những ý kiến còn khác nhau khi văn bản liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực để

tim tiếng nói chung hoặc trình lãnh đạo quyết định. Vấn đề ở đây là cần ban hành quy chế xử lý mối quan hệ giữa văn phòng với cơ quan chuyên môn. Cái này hiện nay ta thường thiếu. Chính do không có quy chế xử lý tốt các mối quan hệ này văn phòng tự ý sửa văn bản của cơ quan chuyên môn mà không trao đổi lại hoặc tiêu cực hơn “ngâm vô thời hạn” các văn bản, xử lý công việc như vậy văn phòng thường bị gán cái tên “siêu Bộ, siêu Sở”.

Vấn đề trình ký

Để giải toả “cổ chai” trong hoạt động trình ký của văn phòng cần theo quan điểm “phi tập trung hoá”.

Xử lý “phi tập trung hoá” như thế nào để không mâu thuẫn với chế độ thủ trưởng của văn phòng đấy là vấn đề chính. Phải có nhiều dấu mỗi được trình cho lãnh đạo (cấp trưởng và phó) - các dấu mỗi này phải có địa vị pháp lý, chế độ trách nhiệm, chịu trách nhiệm cuối cùng về câu chữ, nội dung văn bản và được Chánh Văn phòng uỷ quyền ký tắt vào văn bản theo quy định của Thông tư 33/BT ngày 10/12/1992 (đến nay chưa có văn bản nào thay thế vẫn còn hiệu lực). Các dấu mỗi trình ký phải là người chịu trách nhiệm quản lý toàn diện hoạt động của các chuyên viên thụ lý hồ sơ thuộc lĩnh vực trình ký. Cần có quy chế chặt chẽ quy định các bước trong khâu trình ký về thời gian, biện pháp thẩm tra, yêu cầu nói rõ chính kiến... Số dấu mỗi không được nhiều nhưng không quá ít, đủ bảo đảm cho việc “phi tập trung hoá” giải toả ùn tắc tại “nút cổ chai”.

Chuyên viên họ là ai?

Do tính chất tham mưu tổng hợp văn phòng cần đội ngũ chuyên viên có năng lực và phẩm chất. Lâu nay chuyên viên hoạt động như thế nào? Thông thường thì lãnh đạo giao nghiên cứu một vấn đề nào đấy, thụ lý, nghiên cứu trình xử lý một vụ việc cụ thể. Nếu chuyên

(*) Phó vụ trưởng cơ quan Thường trực miền Nam - Bộ Nội vụ

(Xem tiếp trang 12)

bộ, công chức chưa đáp ứng được yêu cầu của sự phát triển nhanh và mạnh của thành phố. Nhiều mặt còn trì trệ, kìm hãm sự phát triển chung. Chất lượng hiệu quả giải quyết công việc thực sự bảo đảm, sự phối hợp công việc vẫn còn là khâu yếu. Phương pháp công tác, chế độ hội họp, giấy tờ chưa được cải tiến rõ nét.

Có được kết quả trên là do lãnh đạo thành phố rất quyết tâm và kiên trì với mục tiêu đã đề ra và với cách làm phù hợp nhất là trong việc chọn khâu đột phá. Việc thực hiện được tiến hành đồng bộ ở nhiều cấp, nhiều ngành, thiết lập được mô hình xử lý công việc có hiệu quả. Các tổ chức chuyên môn, đặc biệt bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ đã có nhiều cố gắng làm tròn chức trách của mình, có nhiều cách làm hay, sáng tạo. Các cấp, các ngành thường xuyên duy trì công tác kiểm tra, nhất là trong giai đoạn đầu có sự tập trung để đưa được vào nền nếp. Thành phố cũng đã có đầu tư cơ sở vật chất ban đầu khi hình thành các tổ "một cửa" nên có sự khích lệ, hoặc quan tâm hơn đến khâu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ của mình, từng bước đưa chương trình công nghệ thông tin vào quản lý; định kỳ đều có sơ kết, rút kinh nghiệm. Ngoài ra, do đẩy mạnh việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở gắn với cải cách thủ tục hành chính đã làm cho dân quan tâm và hiểu hơn về CCHC của thành phố nên đã có nhiều tác động tích cực đến trách nhiệm, thái độ của cán bộ, công chức trong quá trình xử lý công việc của nhân dân. Tuy vậy, cũng phải thẳng thắn nhìn nhận rằng mới chỉ trong giai đoạn đầu nhưng đã xuất hiện tư tưởng thoả mãn ở không ít cơ quan cũng như cán bộ, công chức; thiếu sự năng động nhạy bén để điều chỉnh kịp thời các phát sinh. Về phẩm chất đạo đức, năng lực của một bộ phận công chức cũng còn nhiều bất cập nên ảnh hưởng đến tiến trình chung về cải cách thủ tục hành chính.

Thành phố Đà Nẵng đã được nhà nước công nhận đô thị loại I cùng với việc Bộ Chính trị ra Nghị quyết số 33/BCT về xây dựng và phát triển thành phố Đà Nẵng trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đã đặt ra cho công tác CCHC nhiều yêu cầu mới toàn diện

hơn, cao hơn, và với kết quả đã làm được 3 năm qua, công việc trước mắt còn nhiều khó khăn, thách thức đòi hỏi phải có sự nỗ lực vượt bậc của tất cả các cấp, các ngành, của từng cán bộ, công chức nhằm hoàn thành chương trình CCHC giai đoạn từ nay đến năm 2010 đạt kết quả cao nhất, phục vụ tốt nhất mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố. ■

Trước tiên hãy cải cách...

(Tiếp theo trang 13)

viên thiếu am hiểu sâu sắc công việc, thiếu kiểm tra của lãnh đạo thường phát sinh tiêu cực ở khâu nghiên cứu, trình xử lý. Chỉ cần tăng liều lượng nặng nhẹ, lách các quy định, thêm một chữ thì sự việc đã thay đổi nhiều, có khi là 180°.

Tuyển chọn chuyên viên văn phòng tiêu chuẩn đầu tiên là phải có trình độ, đạo đức nghề nghiệp, tận tụy. Càng ở cơ quan cấp cao, càng gần lãnh đạo cấp cao thì số chuyên viên này càng yêu cầu cao về mặt đạo đức, tận tụy, trung thực, tất nhiên là đòi hỏi chuyên môn giỏi. Tiếp đến phải chú trọng công tác kiểm tra, giám sát, phải có người lãnh đạo trực tiếp tổ, nhóm, phòng ban... không nên để tình trạng không khép mình trong khuôn khổ tổ chức, nhất là đối với chuyên viên làm công tác thư ký cho lãnh đạo. Cuối cùng, vai trò của lãnh đạo, đòi hỏi phải có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, phải kiểm tra thường xuyên bằng nhiều hình thức, không vị nể, rất tránh sử dụng cán bộ theo kiểu "đệ tử quan thầy".

Phải xây dựng Quy chế hoạt động của chuyên viên, quy chế càng chi tiết càng tốt. Ngoài ra văn phòng cần phải có Quy chế quy định việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản. Nói chung phải kiểm soát đầu vào, đầu ra, địa chỉ thụ lý hồ sơ, thời gian, con đường văn bản đi qua các khâu, triệt để áp dụng công nghệ thông tin, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO-9000. Muốn cải cách hành chính thành công đối với hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, văn phòng phải là đơn vị đi tiên phong trong cải cách. ■