

CHUẨN HÓA HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG TẠI VĂN PHÒNG TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG – MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG

Đinh Thị Hải Yến, Đoàn Đức Định

Học viện Hành chính Quốc gia

Tóm tắt: Chuẩn hóa hoạt động văn phòng là vấn đề quan trọng, có ảnh hưởng rất lớn tới hoạt động của cơ quan, công tác chuẩn hóa hoạt động của văn phòng sẽ giúp các cơ quan, đơn vị đưa ra các tiêu chuẩn và các biện pháp cụ thể giúp cho việc điều hành công việc trong văn phòng được khoa học, tiết kiệm cả về thời gian và công sức. Bằng việc ban hành nhiều quy chế hướng dẫn liên quan đến các quy trình xử lý công việc, chuẩn hóa các hoạt động nghiệp vụ, Đảng và Nhà nước đã khẳng định tầm quan trọng của công tác chuẩn hóa các trong hoạt động hành chính nói chung và hoạt động văn phòng nói riêng. Nhờ việc ban hành, điều chỉnh, bổ sung thường xuyên và kịp thời các hướng dẫn và quy định về công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng mà công tác chuẩn hóa hoạt động hành chính văn phòng tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương luôn được quan tâm và thực hiện một cách hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm từng bước xây dựng nền hành chính công hiện đại, chuyên nghiệp.

Từ khóa: Chuẩn hóa, Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương, văn phòng, hoạt động.

Nhận bài ngày 17.5.2023; gửi phản biện, chỉnh sửa và duyệt đăng ngày 22.8.2023

Liên hệ tác giả: Đinh Thị Hải Yến; Email: dinhyen.qtpv@gmail.com

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Tại Việt Nam và nhất là các cơ quan hành chính nhà nước, văn phòng không chỉ dừng lại ở việc tham mưu, điều hành và hậu cần mà còn là bộ phận mang tính kết nối, là đầu mối của nhiều công việc quan trọng giúp đảm bảo một cách toàn diện các nhiệm vụ của cơ quan. Dựa trên các chức năng và nhiệm vụ quan trọng mà văn phòng phải đảm nhiệm, việc tổ chức kiểm tra hoàn thiện và cải cách hoạt động văn phòng trong cơ quan, đơn vị luôn nhận được sự quan tâm, đặc biệt là công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng. Đặc biệt đối với cơ quan Đảng chuẩn hóa hoạt động văn phòng là vấn đề quan trọng, có ảnh hưởng rất lớn tới hoạt động của cơ quan, công tác chuẩn hóa hoạt động của văn phòng sẽ giúp các cơ quan, đơn vị đưa ra các tiêu chuẩn và các biện pháp cụ thể giúp cho việc điều hành công việc trong văn phòng được khoa học, tiết

kiệm cả về thời gian và công sức.

2. NỘI DUNG

2.1. Cơ sở lý luận về chuẩn hoá hoạt động văn phòng

Chuẩn hóa hoạt động văn phòng được hiểu là các hoạt động xây dựng, ban hành, phổ biến, hướng dẫn thực hiện và tiến hành kiểm tra, đánh giá hiệu quả thực hiện các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ trong hoạt động hành chính văn phòng của cơ quan, tổ chức. Mục đích nhằm tạo ra sự thống nhất trong hoạt động quản lý và điều hành, đảm bảo hiệu quả công việc, giúp tăng năng suất lao động, tiết kiệm được thời gian và chi phí cho cơ quan, tổ chức. Chính vì vậy, chuẩn hóa hoạt động văn phòng có ý nghĩa vô cùng quan trọng:

Tạo sự chuẩn mực, thống nhất, nề nếp cho hoạt động của cơ quan: Hoạt động của văn phòng bao gồm nhiều hoạt động khác nhau như tham mưu, lưu trữ, tổ chức sự kiện, mua sắm và quản lý trang thiết bị, hậu cần,... Các hoạt động này gồm nhiều các khâu và quy trình. Bên cạnh đó trong mỗi tổ chức phân cấp từ quản lý đến nhân viên, mỗi người đều có một đặc điểm riêng về ý thức, tác phong, phong cách làm việc riêng, không ai giống ai. Do đó việc chuẩn hóa các hoạt động của văn phòng giúp tạo ra sự thống nhất trong các khâu thực hiện công việc, các cán bộ nhân viên trong cơ quan hình thành phong cách làm việc thống nhất, chuyên nghiệp từ đó giúp cho công tác quản lý được ổn định.

Xây dựng được phong cách làm việc chuyên nghiệp: Chuẩn hóa hoạt động của văn phòng sẽ giúp nâng cao tính chuyên nghiệp của nhân viên văn phòng. Thông qua, các quy chế, quy định, quy trình làm việc cụ thể, nhân viên văn phòng sẽ hiểu rõ công việc mình làm là gì giúp nhân viên chủ động trong công việc, chịu trách nhiệm đối với công việc đã được phân công, phụ trách mà không cần đốc thúc hay giám sát. Đối với người lãnh đạo, chuẩn hóa hoạt động giúp hạn chế việc điều hành, chỉ đạo theo ý kiến chủ quan, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

Hạn chế những xung đột không cần thiết: Khi có những quy chuẩn, quy định chung sẽ được áp dụng cho tất cả cán bộ, công nhân, viên chức của cả cơ quan và người cần thực hiện tuân thủ nghiêm ngặt và chính xác nhất chính là lãnh đạo cơ quan. Các quyết định dựa trên quy chuẩn, quy định chung cần chính xác, khách quan, không gây khó khăn cho cấp dưới khi thực hiện,... điều này cũng loại bỏ xung đột giữa lãnh đạo và nhân viên trong cơ quan.

Tiết kiệm thời gian, công sức và tiền bạc: Có quy chuẩn rõ ràng việc triển khai các hoạt động khiến việc triển khai dễ dàng và trơn tru hơn. Các cơ quan, tổ chức lựa chọn các phương pháp tối ưu nhất làm chuẩn mực giúp triển khai công việc, cá nhân hoặc bộ phận sẽ căn cứ và các phương án đó để triển khai công việc tránh mất nhiều công sức và tiền bạc.

Tạo dựng uy tín, thương hiệu cho cơ quan: Việc chuẩn hóa hoạt động giúp cơ quan có được sự công nhận về mức độ chuyên nghiệp trong các khâu làm việc trong cơ quan từ tất cả những bên liên quan trong quá trình làm việc và xử lý công việc. Các cơ quan, tổ chức muốn tạo dựng được uy tín, thương hiệu cho cơ quan cần chuẩn hóa các hoạt động trong cơ quan nói chung và văn phòng nói riêng.

2.2. Thực trạng chuẩn hóa hoạt động văn phòng tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương

Tại văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương, lãnh đạo và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động đã có kiến thức và hiểu rõ công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng. Cơ quan cũng thường xuyên rà soát và đưa chuẩn hóa vào kế hoạch năm hoặc các văn bản liên quan. Cùng với đó công tác phổ biến hướng dẫn luôn được triển khai bằng văn bản hướng dẫn hoặc các lớp tập huấn khi có các quy chế, quy định, quy trình mới cần ban hành. Hệ thống các quy chế, quy định của cơ quan đối với hoạt động cụ thể của văn phòng được ban hành khá đầy đủ, đảm bảo các hoạt động hành chính của văn phòng diễn ra thông suốt, là căn cứ để xử lý các công việc trong cơ quan.

Đối với công tác kiểm tra, đánh giá các quy chế, quy định cơ quan đã ban hành và xây dựng các tiêu chí đánh giá. Việc kiểm tra, đánh giá được thực hiện bởi các Đoàn kiểm tra được thành lập dưới sự chỉ đạo và giám sát của thủ trưởng, lãnh đạo cơ quan. Hàng khóa, Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương đều có báo cáo tổng hợp kết quả công tác triển khai, thực hiện công tác chuẩn hóa hoạt động tại cơ quan. Tuy vậy, Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương chưa có quy trình thực hiện chuẩn hóa các hoạt động văn phòng, quy trình ISO chưa được tìm hiểu và áp dụng vào công tác hành chính của cơ quan. Tuy các văn bản hướng dẫn được triển khai nhưng việc hướng dẫn phổ biến qua các cuộc họp trực tiếp chưa thường xuyên nên chưa toàn diện. Các hoạt động đã được chuẩn hóa hầu hết đều dựa vào nhu cầu thực tiễn của cơ quan và các văn bản quy định chung của Đảng và Nhà nước. Tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương mỗi đợt kiểm tra đều đã chỉ ra ưu, nhược điểm của các cá nhân, tập thể. Tuy nhiên vẫn chưa có văn bản cụ thể nào quy định về mức độ kỷ luật xử lý vi phạm mà dừng lại ở nhắc nhở, khiển trách trong nội bộ cơ quan.

Tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương, ban lãnh đạo đã nhận thức được vai trò rất quan trọng của công tác chuẩn hóa đối với việc thực hiện các hoạt động tại cơ quan. Tuy việc chuẩn hóa các hoạt động văn phòng là không bắt buộc nhưng vẫn được ban lãnh đạo nhắc nhở chung trong các cuộc họp thường niên của cơ quan. Nhằm đảm bảo các hoạt động văn phòng, lãnh đạo cơ quan đã ban hành Quy chế số 05-QC/VPTU ngày 23/01/2019 của Chánh văn phòng về Quy chế làm việc của Văn phòng tỉnh ủy. Nhìn chung, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đã có sự hiểu rõ, quan tâm, chỉ đạo sát sao, cụ thể về việc chuẩn hóa nói chung và chuẩn hóa hoạt động văn phòng tại cơ quan nói riêng. Cơ quan đã xác định được những hoạt động chuẩn hóa cho các quyết định cụ thể của cơ quan. Việc xây dựng các quy chế luôn được cơ quan căn cứ vào pháp luật hiện hành và lấy ý kiến của các đối tượng liên quan. Cơ quan đã thành lập cơ bản đầy đủ các quyết định tối thiểu đến công tác xử lý công việc được diễn ra thuận lợi, khách quan.

Cụ thể cơ quan đã xây dựng, ban hành và áp dụng được 8/10 các Quy định, Quy chế giúp việc xử lý công việc được dễ dàng, thuận lợi. Văn phòng Tỉnh ủy đã xây dựng kế hoạch đánh giá, kiểm tra thực hiện trong cơ quan. Việc giám sát kiểm tra được giao cho Ủy ban kiểm tra thường niên do cơ quan thành lập và đều có báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện của từng bộ phận trong cơ quan.

2.3. Giải pháp nâng cao hiệu quả chuẩn hóa hoạt động văn phòng tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương

Để nâng cao được hiệu quả chuẩn hóa hoạt động văn phòng tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương, nghiên cứu và chú ý một số giải pháp như sau:

Do việc thực tế điều hành và quản lý về hoạt động chuẩn hóa vẫn chưa được sát sao, cần nghiên cứu các văn bản của nhà nước ban hành liên quan để công tác chuẩn hóa. Cụ thể Quốc hội đã ban hành Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ban hành ngày 29/06/2006; Tiêu chuẩn về hệ thống quản lý chất lượng 9001:2015. Đây là hai trong số rất nhiều tài liệu tham khảo về công tác thực hiện chuẩn hóa của văn phòng.

Thường xuyên tổ chức, tham dự các cuộc hội thảo liên quan đến công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng. Lãnh đạo có thể tổ chức các cuộc hội thảo chuyên đề chuẩn hóa nhằm nâng cao kỹ năng và kiến thức của cá nhân và toàn thể cán bộ công nhân, viên chức, người lao động trong cơ quan.

Lãnh đạo cơ quan cần nhận thức rõ vị trí và trách nhiệm của mình, dựa trên cơ sở tham mưu của các phòng ban chuyên môn trong cơ quan, nên đưa công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng vào kế hoạch triển khai hàng năm.

Phân công nhiệm vụ chuyên trách công tác xây dựng và chuẩn hóa hoạt động văn phòng. Hiện nay tại Văn phòng Tỉnh ủy, phòng Tổ chức – Hành chính đang là bộ phận phụ trách nhiệm vụ tham mưu, đề xuất, xử lý công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng của cơ quan nhưng vẫn chưa được quy định cụ thể vào văn bản. Lãnh đạo nên tổ chức họp dự thảo và ban hành việc thêm công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng vào nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Hành chính nhằm cụ thể hóa nhiệm vụ của đơn vị.

Tiếp tục xây dựng và áp dụng quy trình chuẩn hóa hoạt động văn phòng tại cơ quan bằng việc nghiên cứu và áp dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý hành chính hoặc xây dựng và áp dụng quy trình chuẩn hóa riêng của cơ quan.

Việc xác định các hoạt động chuẩn hóa của Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương khá đầy đủ và cơ bản hỗ trợ tốt trong quá trình hoạt động hành chính công của cơ quan. Tuy vậy, các văn bản qua tìm hiểu còn chưa đầy đủ, vẫn còn sự xen kẽ, lồng ghép các văn bản với nhau khiến việc triển khai quy định có phần khó khăn. Chính vì vậy cần đề xuất triển khai xây dựng, áp dụng các quy định, quy chế còn thiếu và xây dựng các quyết định cụ thể đối với từng hoạt động văn phòng.

Để công tác chuẩn hóa hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương luôn phù hợp với sự phát triển và thay đổi của xã hội, tránh lạc hậu trong các quy trình, quy chế. Cơ quan cần thực hiện kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cũng như bối cảnh thực tế, các nghị định, quyết định mới nhất của chính phủ.

Ngoài các biện pháp bên trên, việc thay đổi phương pháp phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện các quy chế, quy định cần được chú trọng trong cơ quan nhằm nâng cao được hiệu quả các

quy chế, quy định khi được ban hành hướng tới mỗi cán bộ công chức, viên chức, người lao động đều nắm bắt và thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung mà cơ quan đã đưa ra.

Các quy chế thi đua khen thưởng thường của cơ quan tuy đã có nhưng vẫn chỉ tập chung vào hoàn thành công việc. Việc áp dụng và xây dựng quy chế thi đua khen thưởng về thực hiện các công tác chuẩn hóa sẽ góp phần giúp toàn thể cán bộ công nhân viên chức, người lao động thực hiện có hiệu quả hơn. Đặc biệt, có thể thực hiện cơ chế thi đua khen thưởng qua các cuộc thi, bên cạnh việc thực hiện, sự ganh đua trong quá trình thực hiện giúp Văn phòng Tỉnh ủy ngày càng hoàn thiện hơn trong công tác chuẩn hóa hoạt động văn phòng.

3. KẾT LUẬN

Văn phòng tỉnh ủy Hải Dương là cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy là một mắt xích quan trọng trong việc tiếp nhận, xử lý và ban hành các công việc của Tỉnh ủy. Chính vì vậy, hoạt động chuẩn hóa các nghiệp vụ tại Văn phòng Tỉnh ủy là vô cùng quan trọng trong công tác quản lý điều hành của cơ quan. Nếu làm tốt công tác chuẩn hóa, các nghiệp vụ, công việc sẽ được thực hiện một cách chuyên nghiệp, bài bản. Từ đó làm tăng năng suất làm việc, tiết kiệm cả về nhân lực và vật lực cho ngân sách nhà nước.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Phương Anh (2021). Chuẩn hóa hoạt động văn phòng tại Trung tâm Hỗ trợ sinh viên-Đại học Quốc gia Hà Nội. *Luận văn thạc sỹ*. Đại học Quốc Gia Hà Nội.
2. Hồ Ngọc Cẩn (2003). *Cẩm nang tổ chức hành chính văn phòng*. Nxb. Tài chính.
3. Trần Văn Chánh (1999). *Từ điển Hán - Việt*. Nxb. Trẻ.
4. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Thị Thảo (2005). *Giáo trình Quản trị Văn phòng*. Nxb. Lao động - Xã hội.
5. Học viện Hành chính Quốc gia (2006). *Giáo trình Hành chính văn phòng cơ quan nhà nước*. Nxb. Giáo dục.
6. Mike Harvey (2004). *Quản trị hành chính văn phòng*. Nxb. Thống kê.
7. Vũ Thị Phụng (2021). *Lý luận về quản trị văn phòng*. Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội.
8. Quốc Hội (2006). *Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật*.
9. Văn Tân (1997). *Từ điển tiếng Việt*. Nxb. Khoa học Xã hội.
10. Lưu Kiếm Thanh (2002). *Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*. Nxb. Đại học Quốc gia
11. Văn Tất Thu (2021). *Giáo trình Quản trị văn phòng*. Nxb. Bách khoa Hà Nội.

**STANDARDIZING ACTIVITIES AT HAI DUONG PROVINCIAL PARTY
COMMITTEE - SOME SOLUTIONS TO ENHANCE OFFICIERS'
QUALITY AT HAI DUONG PROVINCIAL PARTY COMMITTEE**

***Abstract:** Standardization of office operations is an important issue that greatly affects the operation of the agency, the standardization of the office's activities will help agencies and units to set standards and Specific measures to help manage work in the office are scientific, saving both time and effort. By issuing many guiding regulations related to work processes and standardization of professional activities, the Party and State have affirmed the importance of standardization in administrative activities. general and office operations in particular. Thanks to the regular and timely issuance, adjustment and supplementation of guidelines and regulations on standardization of office activities, the standardization of office administrative activities at the Office of the Hai Duong Provincial Party Committee is always appreciated. pay attention and effectively implement, focus and focus step by step building a modern and professional public administration.*

***Keywords:** Standardization, Hai Duong Provincial Party Committee Office, office, activities.*