Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

BỘ NỘI VỤ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

KHOA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG TẠI BỘ TÀI CHÍNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Sinh viên thực hiện Mã số

SV, Khoá, Lớp

Khoá luận tốt nghiệp ngành

Ngƣời hƣớng dẫn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

: **THS. NGUYỄN MẠNH CƠỜNG**

: **HOÀNG THỊ PHƠƠNG**

: **1405QTVB041, 2014 – 2018, ĐH QTVP 14B**

: **QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

Hà Nội -

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CẢM ƠN

Để có đủ kiến thức làm bài nghiên cứu này tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến các thầy cô Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, các thầy cô Khoa Quản trị văn phòng.

Đặc biệt là ThS. Nguyễn Mạnh Cường, nhờ thầy đã hướng dẫn những kiến thức cơ bản cũng như kiến thức chuyên ngành. Trải qua hơn 2 tháng thực hiện đề tài, thầy luôn chỉ dạy tận tình giúp tôi tiếp cận vấn đề đúng hướng để có thể hoàn thành được bài khoá luận này.

Tiếp theo đó tôi xin cảm ơn cán bộ phòng Hành chính – Văn phòng Bộ Tài chính đã tạo điều kiện cho tôi có được những tài liệu có liên quan đến cơ quan để tôi hoàn thành tốt bài nghiên cứu của mình.

Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện trong quá trình thực tập và trong một thời gian ngắn nên chắc chắn sẽ không thể tránh khỏi những thiếu sót, hạn chế nhất định. Do vậy, kính mong nhận được những ý kiến, góp ý của các thầy cô và những nhà nghiên cứu để khoá luận tốt nghiệp của tôi được hoàn thiện hơn.

Tác giả xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội,
Sinh viên

Hoàng Thị Phương

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CAM ĐOAN

Tác giả thực hiện nghiên cứu đề tài ***"Hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính".*** Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của mình trong thời gian qua và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có sự không trung thực về thông tin sử dụng trong quá trình thực hiện./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

Sinh viên

Hoàng Thị Phơơng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN

LỜI CAM ĐOAN

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG

MỞ ĐẦU 1

1. Lý do chọn đề tài 1

2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề 3

3. Đối tợợng và phạm vi nghiên cứu 7

4. Mục tiêu nghiên cứu 7

5. Nhiệm vụ nghiên cứu 8

6. Giả thuyết nghiên cứu 8

7. Phợơng pháp nghiên cứu 9

8. Nguồn tài liệu tham khảo 9

9. Kết cấu khoá luận 9

CHƠƠNG 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN PHÒNG VÀ CÔNG TÁC HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG 11

1.1. Một số khái niệm liên quan 11

1.1.1. Khái niệm văn phòng *11*

1.1.2. Khái niệm công tác văn phòng *15*

1.1.3. Khái niệm hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính *16*

1.2. Nội dung hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính 18

1.2.1. Hiện đại hoá thể chế *18*

1.2.2. Hiện đại hoá tổ chức *20*

1.2.3. Hiện đại hoá quy trình giải quyết công việc *21*

1.2.4. Hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị *23*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

1.3. Những nguyên tắc của hiện đại hoá văn phòng 24

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

1.4. Căn cứ pháp lý của hiện đại hoá văn phòng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính **27**

Tiểu kết chơƣơng 1 **30**

Chơƣơng 2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG TẠI BỘ TÀI CHÍNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH **31**

2.1. Giới thiệu khái quát về Bộ Tài chính **31**

2.1.1. Lịch sử hình thành của Bộ Tài chính ***31***

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính ***32***

2.1.3. Cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính ***32***

2.2. Thực trạng hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính **33**

2.2.1. Hiện đại hoá về thể chế ***33***

2.2.2. Hiện đại hoá về tổ chức ***35***

2.2.3. Hiện đại hoá về quy trình giải quyết công việc ***44***

2.2.4. Hiện đại hoá về cơ sở vật chất, trang thiết bị ***65***

2.3. Nhận xét, đánh giá về hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính **69**

2.3.1. Ưu điểm ***69***

2.3.2. Hạn chế ***70***

2.3.3. Nguyên nhân của hạn chế ***71***

Tiểu kết chơƣơng 2 **72**

CHƢƠNG 3 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẰM NÂNG CAO HIỆU QUẢ HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG TẠI BỘ TÀI CHÍNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG GIAI ĐOẠN TIẾP THEO **73**

3.1. Nâng cao công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo về công tác hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính **73**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.2. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác hiện đại hoá văn phòng 75

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.2.1. Về công tác văn thư *75*

3.2.2. Về áp dụng chữ ký số trong Chính phủ điện tử *76*

3.2.3. Về công tác lưu trữ *78*

3.2.4. Về quá trình xử lý công việc, trong giao dịch và hoạt động dịch vụ *79*

3.3. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức **81**

3.4. Chú trọng đầu tư hệ thống trang thiết bị hiện đại **83**

Tiểu kết chương 3 **86**

KẾT LUẬN **88**

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO **90**

PHỤ LỤC

.....

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Giải nghĩa	Số lượng từ viết tắt
1	VBQLPL	Văn bản quy phạm pháp luật	09
2	CCHC	Cải cách hành chính	10
3	CP	Chính phủ	34
4	BTC	Bộ Tài chính	25
5	CNTT	Công nghệ thông tin	04
6	eDocTC	Chương trình quản lý và điều hành văn bản	35
7	NXB	Nhà xuất bản	27
8	QH	Quốc hội	05
9	CBCC	Cán bộ công chức	02
10	BC	Biên chế	02
11	HĐ	Hợp đồng	03
12	CMNV	Chuyên môn, nghiệp vụ	02
13	UBCKNN	Uỷ ban chứng khoán Nhà nước	02
14	DTNN	Dự trữ Nhà nước	01

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1: Bảng tổng số lượng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Tổng cục, Cục trong toàn hệ thống tại thời điểm tháng 6/2017 36

Bảng 2: Bảng so sánh sự tăng giảm tổ chức bộ máy Bộ Tài chính qua 3 giai đoạn 36

Bảng 3: Bảng phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức qua các năm (từ năm 2013 – 2017) 41

Bảng 4: Bảng thống kê trang thiết bị của Bộ Tài chính năm 2017 67

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Từ năm 1986, Việt Nam bước vào thời kỳ công nghiệp hoá – hiện đại hoá, chuyển sang nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa. Với sự vận động trong bối cảnh toàn cầu hoá và khu vực hoá đang diễn ra rất sâu sắc và nhanh chóng, khái niệm, ranh giới giữa thị trường trong nước với thị trường nước ngoài đã bị thu hẹp.

Năm 2011, Chính phủ đã ban hành Nghị quyết 30c/NQ-CP về chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020. Từ năm 2014 đến nay, hàng năm Chính phủ đều ban hành các Nghị quyết 19/NQ-CP cải thiện môi trường kinh doanh nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử và hơn nữa ngày 04 tháng 02 năm 2016 Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định 225/QĐ-TTg phê duyệt kế hoạch CCHC Nhà nước giai đoạn 2016 – 2020. Thời gian qua, cải cách hành chính luôn được coi là nhiệm vụ trọng tâm.

Trên cơ sở các Nghị quyết của Chính phủ, Bộ Tài chính đã triển khai công tác CCHC một cách toàn diện trên tất cả các lĩnh vực mà trọng tâm là lĩnh vực thuế, hải quan và đồng bộ trên 6 nội dung của CCHC, từ cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hoá, ... đến tổ chức bộ máy và đào tạo cán bộ, công chức. Đồng thời, Bộ Tài chính đã chủ động xây dựng các chương trình hành động để thực hiện Nghị quyết của Chính phủ với các giải pháp được cụ thể hóa thành các nhiệm vụ rõ ràng. Theo báo cáo kết quả xác định chỉ số cải cách hành chính liên tiếp từ năm 2014-2016 của các Bộ, cơ quan ngang Bộ do Bộ Nội Vụ đưa ra, "Bộ Tài chính xếp thứ 02 trong tổng số

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

19 Bộ"[1]. Như vậy, tình hình cải cách hành chính của Bộ Tài chính đang đứng ở vị trí cao hơn so với rất nhiều Bộ khác.

"Văn phòng là bộ máy điều hành tổng hợp của cơ quan, đơn vị; là nơi thu thập, xử lý, cung cấp, truyền đạt thông tin trợ giúp cho hoạt động quản lý; là nơi chăm do dịch vụ hậu cần đảm bảo các điều kiện vật chất cho hoạt động của cơ quan, đơn vị" [8;12]. Chính vì thế, Văn phòng phải có ý thức đi trước một bước so với các đơn vị khác trong nhiệm vụ đổi mới.

Tuy nhiên, điểm yếu nhất trong các Văn phòng ở nước ta là các hoạt động Văn phòng còn mang tính bị động, chức năng phục vụ hậu cần và công việc giấy tờ sự vụ lấn át chức năng chủ động xử lý thông tin. Trình độ xử lý thông tin và tin học hoá trong Văn phòng còn chưa đáp ứng được yêu cầu công việc. Nguy cơ tụt hậu trong tổ chức hoạt động Văn phòng là rất nặng nề. Nhiều cơ quan, tổ chức Nhà nước và đặc biệt ở cấp cơ sở trang thiết bị còn chưa được đầu tư đúng mức, người lao động Văn phòng được đào tạo còn yếu về chất lượng. Do vậy, yêu cầu xây dựng Văn phòng theo xu hướng hiện đại nhằm đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp đổi mới, công nghiệp hoá, hiện đại hoá là rất cấp bách. Văn phòng càng sớm hiện đại hoá, càng phục vụ tốt sự lãnh đạo của cơ quan, tổ chức. Hiện đại hoá văn phòng không phải là việc khó thực hiện, điều kiện để trang bị cơ sở vật chất cần phù hợp với từng cơ quan tổ chức, song việc đào tạo nhân sự thích ứng với trang thiết bị hiện đại đó, với phong cách làm việc mới, hiện đại lại là vấn đề cần bàn.

"Việc phân công, phân cấp, phân quyền giữa các ngành, các cấp và trong từng cơ quan, tổ chức chưa hợp lý, mạnh mẽ và đồng bộ; còn tình trạng bao biện, làm thay hoặc bỏ sót nhiệm vụ. Kiện toàn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị gắn với tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đạt kết quả thấp; tỉ lệ người phục vụ cao, nhất là ở khối văn

---

[1] Báo cáo số 6044/BC-BNV ngày 20 tháng 12 năm 2016 tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của Bộ Nội vụ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

phòng. Cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính chuyển biến chậm, không đồng bộ, chưa đáp ứng yêu cầu. Tuy đã quan tâm đầu tư nhiều cho kết cấu hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ quản lý nhưng hiệu quả tác động vào việc tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động và tinh giản biên chế chưa tương xứng."[2] Việc hiện đại hoá trang thiết bị phải được tiến hành đồng thời với hiện đại hoá chính tri thức con người làm việc trên những trang thiết bị và trong đó việc trang bị tri thức cần được tiến hành trước một bước. Để hiện đại hoá văn phòng cần nghiên cứu, xây dựng và tiến hành tối ưu hoá các quá trình thực hiện nhiệm vụ của văn phòng, trong đó trước hết cần quan tâm đến những nội dung của hoạt động hoàn thiện công việc văn phòng.

Đặc biệt, cuộc cách mạng công nghệ 4.0 đặt ra cho Chính phủ nhiều thách thức, tạo ra nhiều rào cản thuế và phi thuế với các công nghệ mới khiến chi phí để triển khai những công nghệ này tăng cao, không khuyến khích đầu tư vào các lĩnh vực công nghệ mới. Các thách thức về bảo mật, nhất là khi dữ liệu có ở khắp mọi nơi, và việc để dữ liệu được trao đổi một cách an toàn giữa các hệ thống.

Để hiểu rõ hơn về hiện đại hoá văn phòng, đặc biệt là sự cải cách hành chính của hiện đại hoá văn phòng, tác giả đã lựa chọn đề tài ***"Hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính".***

2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề

Hiện nay, hiện đại hoá văn phòng là khái niệm rất quen thuộc với các nhà nghiên cứu, chính vì thế, đây là đối tượng được đề cập tới rất nhiều trong các đề tài nghiên cứu khoa học. Tuy nhiên, đối với "Hiện đại hoá văn phòng trong giai đoạn cải cách hành chính" chưa có nhiều công trình đề cập tới vấn đề này. Trong phạm vi khoá luận tốt nghiệp, tác giả chỉ đề cập đến những

---

[2] Nghị quyết hội nghị lần thứ sáu BCH TƯ khoá XII, ngày 25 tháng 10 năm 2017 về Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

công trình nghiên cứu trong nước có liên quan đến đề tài.

- ***Sách, giáo trình:*** dùng để giảng dạy, tham khảo trong các trường đại học, học viện:

+ Giáo trình *"Quản trị văn phòng"* của Nghiêm Kỳ Hồng, PGS.TS Nguyễn Hữu Tri, GS.TS Nguyễn Thành Độ, Vương Thị Kim Thanh, Vũ Đình Quyền, Nguyễn Hữu Thân. Những giáo trình này đã cung cấp về mặt lý luận cho đề tài, tuy nhiên chưa đề cập đến thực trạng công tác văn phòng hay hiện đại hoá văn phòng ở cơ quan, tổ chức. Trong khoá luận tốt nghiệp, tác giả kế thừa những cơ sở lý luận trong những giáo trình này.

+Nghiêm Kỳ Hồng (2003) *"Mấy vấn đề công tác văn phòng, văn thư lưu trữ trong thời kỳ đổi mới",* NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, đã tập hợp và tuyển chọn một số công trình nghiên cứu đã được công bố trên các tạp trí hoa học và một số công trình từ năm 1995 đến năm 2003 - thời gian cuốn sách ra đời về công tác văn phòng, văn thư lưu trữ. Nội dung các cuốn sách tập trung các vấn đề đổi mới, hiện đại hóa công tác văn phòng và công tác lưu trữ.

+ *"Quản trị hành chính văn phòng"* của Vũ Đình Quyền, NXB Thống kê, 2005. Tác giả đã trình bày về nghiệp vụ và kỹ năng trong công tác hành chính văn phòng; về thư ký, thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong hoạt động quản lý, giao tiếp hành chính, tổ chức hội nghị, lễ hội và hội thảo, kỹ thuật soạn thảo văn bản, công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản, đạo đức công cụ và vấn đề thẩm mỹ; tác phong nếp sống công sở tại các cơ quan tổ chức.

+Giáo trình *"Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*", Học viện Hành chính, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội - 2009. Cuốn sách đã đề cập đến các nghiệp vụ của quản trị văn phòng, chức năng nhiệm vụ của văn phòng cơ quan nhà nước nói chung. Trong đó, công tác hiện đại hóa văn phòng cũng đã được đề cập một cách khá chi tiết. Người đọc sẽ nhìn nhận

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

được các vấn đề quản trị văn phòng cụ thể nhất.

+Giáo trình *"Quản trị hành chính văn phòng"* của Vương Thị Kim Thanh, NXB Thống kê, năm 2009. Cuốn sách đã tổng hợp những kiến thức và kinh nghiệm, cập nhật những quy định mới, giúp người đọc hiểu được những khó khăn trong công tác quản trị văn phòng.

+ *"Quản trị hành chính văn phòng"* của Nguyễn Hữu Thân, NXB

+ *"Quản trị hành chính văn phòng"* của Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An, NXB Thống kê, năm 2009 cũng đã cung cấp những kiến thức về các nghiệp vụ hành chính văn phòng trong các cơ quan tổ chức. Hiện đại hóa công tác văn phòng được tác giả khái quát hóa qua các khái niệm và từng nội dung nghiệp vụ.

+ *"Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ"* của tác giả Văn Tất Thu (2011), đã phân tích cơ sở lý luận và thực tiễn về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; đề xuất giải pháp nhằm hoàn thiện mô hình tổ chức bộ máy, tuyển dụng, bố trí nhân sự, cơ chế tổ chức văn phòng theo hướng hiện đại đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính. Tuy nhiên, cuốn sách chưa đi sâu phân tích vào cơ quan cụ thể.

- ***Bài viết tạp chí***

Hiện đại hoá văn phòng tại cơ quan hành chính Nhà nước là một trong những đề tài được quan tâm, các bài viết tạp chí điển hình có thể nói đến gồm:

+ Bài viết *"Cải cách hành chính phải gắn liền với đổi mới, hiện đại hoá công tác văn phòng, thực hiện lộ trình chính phủ điện tử"* do Vũ Đình Khang – Chánh Văn phòng HĐND – UBND TP Hải Phòng đã đưa ra phương thức quản lý trực tuyến đối với hoạt động quản lý nhà nước có thể tin học hoá

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

được tạo môi trường làm việc khoa học, thực hiện chính xác đúng quy trình chính phủ điện tử.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

+Bài viết *"Tìm hiểu và nghiên cứu xây dựng mô hình dịch vụ văn phòng chia sẻ đáp ứng nhu cầu xã hội hiện nay"* của tác giả Vũ Đình Phong, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 2011. Tác giả đã đưa ra

những nhận xét, đánh giá về hoạt động dịch vụ văn phòng chia sẻ thông qua khảo sát thực tế và xây dựng mô hình dịch cụ VPCS đáp ứng những yêu cầu đặt ra hiện nay.

+*"Công tác văn phòng trong bối cảnh hiện đại hóa nền hành chính nhà nước"* TS. Lưu Kiếm Thanh, Học viện Hành chính trên Tạp chí Tổ chức

Nhà nước Số 11/2008 đã đưa ra tính tất yếu của hiện đại hoá văn phòng cơ quan hành chính nhà nước, đồng thời thực hiện trên các phương diện: Thể chế hoá, tổ chức, quy trình công tác, chất lượng dịch vụ sản phẩm, sử dụng quản lý thông tin, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2000 vào hoạt động của văn phòng.

+Bài viết *"Tiếp tục triển khai thực hiện toàn diện và hiệu quả cải cách hành chính nhà nước trong thời gian tới"* - Trương Hòa Bình, Ủy viên Bộ Chính trị, Phó Thủ tướng thường trực Chính phủ phát biểu chỉ đạo tại Hội nghị triển khai công tác Nội vụ năm 2018 trên Tạp chí Nhà nước. Trong bài

viết đã đưa ra những kết quả chủ yếu trong thực hiện cải cách hành chính nhà nước thời gian qua; những hạn chế, vướng mắc; thực hiện toàn diện, hiệu quả cải cách hành chính nhà nước đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong thời gian tới trên các phương diện về cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, …

Một số đề tài nghiên cứu về hiện đại hóa công tác văn phòng tại một số cơ quan nhà nước:

+ Đề tài "*Hiện đại hóa công tác văn phòng tại Văn phòng Bộ Lao động*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thương binh và Xã hội" Khóa luận tốt nghiệp của Ngô Thị Diên sinh viên khoa Quản trị văn phòng trường Đại học Nội vụ Hà Nội đã nghiên cứu và

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

khảo sát về thực trạng hiện đại hó công tác văn phòng tại Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, trên cơ sở đó đã đánh giá được những ưu điểm và hạn chế và đưa ra những đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác văn phòng tại Văn phòng Bộ.

+Đề tài *"Hiện đại hoá công tác văn phòng tại Văn phòng Tổng cục Hải quan"* Khoá luận tốt nghiệp của Trung Thị Ngân, trường Đại học Nội vụ Hà Nội, năm 2017. Đề tài này của tác giả đã đưa ra lý luận chung về công tác văn phòng và hiện đại hoá văn phòng. Tác giả đề cập đến thực trạng hiện đại

hoá công tác văn phòng tại Văn phòng Tổng cục Hải quan và những giải pháp để nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng của cơ quan.

3. **Đối tợợng và phạm vi nghiên cứu**

- Đối tượng: Đề tài tập trung nghiên cứu nội dung hiện đại hoá văn phòng của Bộ Tài chính để đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính. Vì vậy, đối

tượng nghiên cứu gồm các nội dung hiện đại hoá thể chế; hiện đại hoá tổ chức; hiện đại hoá quy trình công việc; hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị.

- Phạm vi nghiên cứu:

+ Về không gian: Nghiên cứu hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính.

+Về thời gian: Nghiên cứu hiện đại hoá văn phòng trong tại Bộ Tài chính trong năm 2017. Do quá trình cải cách hành chính của Bộ Tài chính từ năm 2010 – 2020 được chia làm 2 giai đoạn 2010 – 2016, 2016 – 2020. Vì

vậy, năm 2017 là năm thực hiện cải cách hành chính tiếp nối giữa giai đoạn trước và giai đoạn sau. Vì vậy có thể xem đây là năm bản lề của cải cách hành chính.

+ Về nội dung: đề tài tập trung nghiên cứu khảo sát về hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

4. **Mục tiêu nghiên cứu**

Một là, nghiên cứu và tổng hợp những vấn đề lý luận cơ bản về văn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

phòng hiện đại hoá văn phòng;

Hai là, khảo sát, đánh giá thực trạng hiện đại hoá văn phòng với yêu cầu cải cách hành chính;

Ba là, nghiên cứu đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính;

Đề tài khoá luận sẽ cung cấp luận cứ khoa học để xây dựng đề án cải cách hành chính, hiện đại hoá văn phòng nhằm tăng cường chất lượng, hiệu quả công tác. Sản phẩm đề tài là nguồn tài liệu tham khảo bổ ích cho sinh viên Khoa Quản trị văn phòng và CBCC tại các cơ quan hành chính Nhà nước.

5. **Nhiệm vụ nghiên cứu**

Để đạt được các mục tiêu trên đây, tác giả phải giải quyết một số nhiệm vụ sau đây:

Thứ nhất, nghiên cứu cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn về văn phòng và hiện đại hoá văn phòng trong giai đoạn cải cách hành chính;

Thứ hai, tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Thứ ba, khảo sát thực trạng hiện đại hoá văn phòng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính tại Bộ Tài chính;

Thứ tư, đánh giá những ưu điểm và hạn chế trong quá trình thực hiện hiện đại hoá văn phòng. Từ đó, chỉ ra rõ những nguyên nhân và đề xuất kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng.

6. **Giả thuyết nghiên cứu**

Hiện đại hoá văn phòng là yếu tố giữ vai trò quyết định đến vấn đề cải cách hành. Trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước, là một Bộ đa ngành, giữ nhiều vai trò quan trọng, Bộ Tài chính rất quan tâm đến công tác hiện đại

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hoá văn phòng và đạt nhiều kết quả. Mặc dù vậy, do còn thiếu nghiên cứu một cách tổng thể, toàn diện để nâng cao hiệu quả công tác hiện đại hoá văn phòng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

7. **Phoƣơng pháp nghiên cứu**

Để thực hiện đề tài, tác giả đã sử dụng một số phương pháp nghiên cứu dựa trên phương pháp luận của Chủ nghĩa Mác-Lênin:

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu: Tác giả sử dụng các công trình nghiên cứu có liên quan để phục vụ cho cơ sở lý luận thực tiễn của đề tài;

- Phương pháp điều tra, khảo sát thực tế: Đây là phương pháp rất quan trọng, có vai trò quyết định tới sự thành công của đề tài. Phương pháp này giúp tác giả có thể nắm rõ được quá trình hiện đại hoá có đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hay không, cần phải khắc phục những khía cạnh nào,…

- Phương pháp so sánh, phương pháp tổng hợp: Phương pháp này được tác giả sử dụng để so sánh các giai đoạn cải cách hành chính về thực trạng quá trình hiện đại hoá văn phòng và đưa ra những đánh giá tại Bộ Tài chính trong giai đoạn cải cách hành chính.

8. Nguồn tài liệu tham khảo

Tác giả đã nghiên cứu tài liệu từ các nguồn tài liệu sau:

- Thứ nhất, các sách giáo trình, tài liệu tham khảo tại một số cơ sở đào tạo như trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, …

- Thứ hai, nguồn tài liệu lưu trữ tại Bộ Tài chính để có được các số liệu chính xác thực hiện đề tài;

- Thứ ba, nguồn dữ liệu điện tử từ website Cổng thông tin Chính phủ, Bộ Tài chính;

- Thứ tư, công báo Chính phủ.

9. **Kết cấu khoá luận**

Ngoài phần Mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục. Nội dung chính của khoá luận được chia làm 3 chương, cụ thể như sau:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 1.

Những vấn đề chung về văn phòng và công tác hiện đại hoá văn phòng

Tại chương này, tác giả trình bày khái quát những lý luận chung về văn phòng, công tác hiện đại hoá văn phòng. Đây là nền tảng, cơ sở để khảo sát thực trạng và đánh giá về hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

Chương 2.

Thực trạng hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính

Từ cơ sở lý luận ở chương 1, trong chương 2 sẽ giới thiệu về lịch sử hình thành, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính và đưa ra tình hình thực tế công tác hiện đại hoá văn phòng theo yêu cầu của cải cách hành chính ở từng vấn đề. Từ đó đánh giá và đưa ra ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của hạn chế trong hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

Chương 3.

Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn tiếp theo

Từ những hạn chế và nguyên nhân của những hạn chế được trình bày ở chương 2, ở chương 3 tác giả xin đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính ở thời gian tới.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

CHƯƠNG 1
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN PHÒNG VÀ CÔNG TÁC HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG

1.1. Một số khái niệm liên quan

1.1.1. Khái niệm văn phòng

Trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức, văn phòng được coi là vị trí trung tâm kết nối hoạt động quản lý điều hành giữa các cấp, các bộ phận trong cơ quan, tổ chức. Văn phòng là tên gọi chỉ chung về một phòng hoặc khu vực làm việc khác trong đó mọi người làm việc hay là những tòa nhà được thiết kế, bố trí để sử dụng hoặc cho thuê đối với những cá nhân, tổ chức thực hiện các hoạt động văn phòng. Văn phòng cũng có thể biểu thị một vị trí hay một bộ phận trong một tổ chức với các nhiệm vụ cụ thể gắn liền với các hoạt động liên quan đến những công việc chung, đối nội, đối ngoại, quản lý công sở của tổ chức đó.

Khái niệm văn phòng trong các từ điển phổ thông được hiểu là "bộ phận phụ trách công việc giấy tờ, hành chính trong một cơ quan"[3]. Quan niệm này đồng nhất với bộ phận văn thư của cơ quan đơn vị.

Văn phòng tồn tại là một tất yếu khách quan theo yêu cầu của các nhà quản trị, tuỳ theo tính chất, quy mô, hoạt động của tổ chức mà văn phòng thành lập theo hình thức phù hợp. "Trên cơ sở nhận thức sự tồn tại tất yếu khách quan của văn phòng, có thể xác định văn phòng theo các cách:

- Văn phòng theo nghĩa rộng: Bao gồm toàn bộ bộ máy quản lý của đơn vị từ cấp cao nhất đến cơ sở với các nhân sự làm quản trị trong hệ thống quản lý của tổ chức; bao gồm toàn bộ cơ sở vật chất kỹ thuật và môi trường phục vụ cho hoạt động của tỏ chức nói chung, cho hệ thống quản lý nói riêng. Văn phòng có đầy đủ tư cách pháp nhân trong hoạt động đối nội, đối ngoại để thực

[3] Viện ngôn ngữ học (1992), Từ điển Tiếng Việt, Trung tâm Từ điển ngôn ngữ, Hà Nội.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hiện mục tiêu chung của tổ chức.

- Văn phòng theo nghĩa hẹp: Bao gồm bộ máy trợ giúp nhà quản trị những việc trong chức năng được giao; là bộ phận cấu thành trong cơ cấu tổ chức, chịu sự điều hành của nhà quản trị cấp cao. Văn phòng chức năng không phải là một pháp nhân độc lập trong các quan hệ đối ngoại.

Trên thực tế, văn phòng tồn tại như là một thực thể nên có nhiều cách tiếp cận khác nhau, chính vì vậy mà hiện có nhiều quan niệm về văn phòng:

- Tiếp cận theo phương diện tổ chức, văn phòng là một đơn vị cấu thành của tổ chức bao gồm các yếu tố cấu thành phù hợp với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo định hướng hoạt động chung của tổ chức.

- Tiếp cận theo chức năng tổ chức, văn phòng là một thực thể tồn tại để thực hiện các hoạt động tham mưu, tổng hợp, hậu cần theo yêu cầu của các nhà quản trị tổ chức.

- Tiếp cận theo tính chất hoạt động, văn phòng là một thực thể tồn tại để thực hiện việc quản lý thông tin phục vụ cho điều hành của nhà quản trị." [23;11]

Tóm lại, "*văn phòng là bộ máy của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thu thập, xử lý và tổng hợp thông tin phục vụ cho sự điều hành của lãnh đạo, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động chung của toàn cơ quan, tổ chức đó.*"[17;16]

Hiện nay, trong các tổ chức đều thành lập bộ máy văn phòng để thực hiện chức năng hỗ trợ cho các nhà quản trị, vì vậy văn phòng có nhiều chức năng như định hướng, tổ chức, duy trì hoạt động, kiểm soát, đánh giá,… Tuy nhiên, văn phòng có 02 chức năng cơ bản nhất của văn phòng là chức năng tham mưu, tổng hợp và chức năng hậu cần.

- *Chức năng tham mưu, tổng hợp*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham mưu là hoạt động tư vấn, góp ý, đề xuất đưa ra các giải pháp cách thức để giải quyết một vấn đề, một sự việc liên quan đến chức năng,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nhiệm vụ của Văn phòng. Trên cơ sở đó lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định

Tổng hợp là hoạt động thu thập phân tích các thông tin liên quan đến các hoạt động của Văn phòng qua đó tìm ra những thông tin có giá trị nhằm cung cấp cho thủ trưởng cơ quan, phục vụ công tác lãnh đạo điều hành.

Tham mưu – tổng hợp có mối quan hệ chặt chẽ, tương hỗ lẫn nhau. Để có được những quyết định đúng đắn, ngoài ý kiến chủ quan lãnh đạo cần phải xét đến yếu tố khách quan. Việc tổng hợp đầy đủ, chính xác nhằm trợ giúp lãnh đạo lựa chọn quyết định tối ưu nhất. Tổng hợp là căn cứ, cơ sở cho hoạt động tham mưu. Như vậy, tham mưu cần sự tổng hợp và tổng hợp là để tham mưu.

Để thực hiện chức năng tham mưu – tổng hợp, văn phòng tiến hành những hoạt động có trên nhiều phương diện và có tính chất tổng hợp trong việc tham vấn về mặt tổ chức, điều hành của lãnh đạo cơ quan, tổ chức như tham mưu cho việc xây dựng bộ máy, xây dựng thực hiện các quy chế, kế hoạch công tác, …

Tóm lại, chức năng tham mưu – tổng hợp là chức năng quan trọng thể hiện vị trí vai trò cần thiết của văn phòng trong hoạt động hàng ngày. Chức năng tham mưu – tổng hợp ngày càng mở rộng, do đó văn phòng ngày càng được đánh giá cao.

- *Chức năng hậu cần*

Chức năng hậu cần là toàn bộ các hoạt động nhằm đảm bảo các điều kiện làm việc như đảm bảo cơ sở vật chất hạ tầng, thiết bị, phương tiện, đảm bảo về âm thanh, ánh sáng, môi trường, tài chính và các điều kiện khác phục vụ cho hoạt động hằng ngày của cơ quan.

Tất cả những điều kiện trên ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả của các hoạt động. Do vậy, văn phòng đóng vai trò hết sức quan trọng góp phần vào thành công của các hoạt động đó. Văn phòng cần phân công, bố trí nhân sự nhằm thực hiện một cách toàn vẹn các hoạt động trên.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chức năng hậu cần thể hiện vị trí không thể thiếu của văn phòng. Thông qua việc thực hiện chức năng này, văn phòng góp phần quan trọng vào thành công chung của cơ quan.

Ngoài 2 chức năng tham mưu – tổng hợp và hậu cần, tuỳ vào tình hình thực tế mà cơ quan hoặc lĩnh vực, quy mô hoạt động mà các văn phòng đó có thể có những chức năng khác như chức năng pháp chế, chức năng giao dịch, chức năng tổ chức cán bộ, chức năng tài chính, thống kế,…

Từ các chức năng trên, văn phòng có những nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng chương trình công tác của cơ quan và đôn đốc thực hiện chương trình công tác đó; bố trí, sắp xếp chương trình làm việc hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan;

- Thu thập, xử lý, quản lý, tổ chức sử dụng thông tin để từ đó tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trong cơ quan; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện phục vụ sự chỉ đạo và điều hành của thủ trưởng;

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản của thủ trưởng và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo vản bản của cơ quan ban hành;

- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ; giải quyết các văn thư, tờ trình của các đơn vị và cá nhân theo quy chế của cơ quan; tổ chức theo dõi việc giải quyết các văn thư và tờ trình đó;

- Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại, giúp cơ quan, tổ chức trong công tác thư từ, tiếp dân, giữ vai trò là chiếc cầu nối cơ quan, tổ chức mình với các cơ quan, tổ chức khác, cũng như với nhân dân nói chung;

- Lập kế hoạch tài chính, dự toán kinh phí hàng năm, hàng quý, dự kiến phân phối hạn mức kinh phí, báo cáo kế toán, cân đối hàng năm, hàng quý; chi trả tiền lương, tiền thưởng, chi tiêu nghiệp vụ theo chế độ của Nhà nước và quyết định của thủ trưởng;

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Mua sắm trang thiết bị; xây dựng cơ bản, sửa chữa, quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc của cơ quan: bảo đảm các yêu cầu hậu

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cần cho hoạt động và công tác của cơ quan;

- Tổ chức và thực hiện công tác y tế, bảo vệ sức khoẻ, bảo vệ trật tự, an toàn cơ quan; tổ chức phục vụ các cuộc họp, lễ nghi khánh tiết, thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách cách khoa học và văn minh;

- Thường xuyên kiện toàn bộ máy, xây dựng đội ngũ công chức trong văn phòng, từng bước hiện đại hoá công tác hành chính văn phòng; chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ văn phòng cho các văn phòng cấp dưới hay đơn vị chuyên môn khi cần thiết.

Văn phòng là một bộ phận không thể thiếu được trong cơ cấu tổ chức của cơ quan nhà nước. Cho dù có thể khác nhau về tên gọi nhưng văn phòng của các cơ quan nhà nước đều có những chức năng và nhiệm vụ giống nhau.

1.1.2. Khái niệm công tác văn phòng

Trong giáo trình "Quản trị văn phòng" của Nguyễn Hữu Tri có đưa ra khái niệm: "Công tác văn phòng là một chỉnh thể gồm một tổ chức, quản lý và sử dụng thông tin, dữ liệu để duy trì hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhằm đạt được kết quả mong muốn". [10 ;12].

Theo tác giả Nguyễn Thành Độ: "Ở mỗi cơ quan, đơn vị có nhiều bộ phận mà mỗi bộ phận có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn độc lập với nhau; song để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, các bộ phận đều phải thực hiện chức năng văn phòng". [9;23].

Trong bài viết "Công tác văn phòng ở cơ quan, đơn vị" của tác giả Nguyễn Toàn Thắng: "Trên thế giới, người ta gọi tất cả các hoạt động hỗ trợ cho lãnh đạo trong việc thu thập thông tin, xử lý thông tin, đưa ra các quyết định nhanh chóng, kịp thời đồng thời những lao động cung ứng dịch vụ cho cơ quan đó là công tác hành chính văn phòng".

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tác giả Nghiêm Kỳ Hồng cho rằng: "Công tác văn phòng chỉ các hoạt động tham mưu, tổng hợp, thu nhận và xử lý thông tin phục vụ quản lý và đảm bảo điều kiện vật chất cho cơ quan do bộ phận văn phòng của cơ quan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thực hiện trong một không gian văn phòng nhất định với những con người làm công tác văn phòng chuyên trách có nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn nghiệp vụ được quy định đối với chức danh công chức, viên chức văn phòng". [8;5].

Từ những khái niệm trên, tác giả mạnh dạn đưa ra khái niệm về công tác văn phòng như sau: công tác văn phòng là việc tổng hợp các công việc khác nhau có mối quan hệ mật thiết và được bố trí phù hợp với đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ, chức năng của văn phòng.

1.1.3. Khái niệm hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính

1.1.3.1. Khái niệm hiện đại hoá văn phòng

Hiện đại là quá trình nâng cao hiệu quả hoạt động của văn phòng theo lối sống chuyên nghiệp, khoa học. Hiện đại hoá là một thuật ngữ tổng quát nhằm biểu đạt diễn trình biến cải mau chóng khi con người nắm được khoa học kỹ thuật tiên tiến và dựa vào đó để phát triển xã hội với một tốc độ mau chóng chưa từng thấy trong lịch sử.

Hiện đại hoá văn phòng là quá trình cải tiến hoạt động của văn phòng trêm tất cả các phương diện cấu thành của một văn phòng hiện đại, bao gồm: tài sản, công nghệ và con người".

Hiện đại hóa công tác văn phòng là quá trình xử lý các kỹ thuật tự động hóa vào quy trình nghiệp vụ văn phòng. Một văn phòng hiện đại bao giờ cũng gắn liền với việc áp dụng các tiến bộ khoa học vào công tác văn phòng.

Văn phòng hiện đại là văn phòng thực hiện các chức năng tham mưu – tổng hợp, hậu cần và chức năng khác bằng phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ hành chính hiện đại, cơ sở vật chất kỹ thuật đảm bảo cho hoạt động diễn ra nhanh chóng, chính xác.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Như vậy, từ những phân tích trên, tác giả xin mạnh dạn đưa ra khái niệm hiện đại hoá văn phòng như sau: hiện đại hoá văn phòng là việc ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ tiên tiến vào hoạt động văn phòng. Đặc

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

biệt là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản lý và xử lý thông tin cho đến môi trường làm việc nhằm giảm thiểu sức lao động của con người mà vẫn đảm bảo hiệu quả công việc và duy trì năng suất lao động cao.

1.1.3.2. Khái niệm cải cách hành chính

Cải cách hành chính là một khái niệm đã được nhiều học giả, các nhà nghiên cứu hành chính trên thế giới đưa ra, dựa trên các điều kiện về chế độ chính trị, kinh tế – xã hội của mỗi quốc gia, cũng như phụ thuộc vào quan điểm và mục tiêu nghiên cứu, do đó hầu hết các định nghĩa này là khác nhau. Tuy nhiên, qua xem xét, phân tích dưới nhiều góc độ định nghĩa của khái niệm, có thể thấy các khái niệm về cải cách hành chính được nêu ra có một số điểm thống nhất sau:

- Cải cách hành chính là một sự thay đổi có kế hoạch, theo một mục tiêu nhất định, được xác định bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Cải cách hành chính không làm thay đổi bản chất của hệ thống hành chính, mà chỉ làm cho hệ thống này trở nên hiệu quả hơn, phục vụ nhân dân được tốt hơn so với trước, chất lượng các thể chế quản lý nhà nước đồng bộ, khả thi, đi vào cuộc sống hơn, cơ chế hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của bộ máy, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan nhà nước sau khi tiến hành cải cách hành chính đạt hiệu quả, hiệu lực hơn, đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế – xã hội của một quốc gia;

- Cải cách hành chính tuỳ theo điều kiện của từng thời kỳ, giai đoạn của lịch sử, yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội của mỗi quốc gia, có thể được đặt ra những trọng tâm, trọng điểm khác nhau, hướng tới hoàn thiện một hoặc một số nội dung của nền hành chính, đó là tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ, công chức, thể chế pháp lý, hoặc tài chính công v.v...

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Ở Việt Nam hiện nay, chưa có văn bản quy phạm pháp luật nào chính thức định nghĩa khái niệm cải cách hành chính. Tuy nhiên, nhiều văn bản

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quan trọng của Đảng đã đề cập đến thuật ngữ này, như Nghị quyết Đại hội VII, Nghị quyết TW 8 - khoá VII, Nghị quyết Đại hội VIII v.v... đã nêu ra các mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể cho công cuộc cải cách hành chính nhà nước. Theo quyết định 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020, nhiệm vụ đặt ra gồm: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hoá hành chính; công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

1.2. Nội dung hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính

Hiện đại hoá văn phòng gồm 3 nội dung: con người, quy trình công việc và trang thiết bị. Tuy nhiên, trên cơ sở Nghị quyết 30c/NQ-CP về chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020, hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính được triển khai trên các phương diện: Hiện đại hoá thể chế; hiện đại hoá tổ chức; hiện đại hoá quy trình công việc; hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị.

1.2.1. Hiện đại hoá thể chế

Thể chế có thể hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau, trong đó có hai cách hiểu phổ biến nhất.

Theo cách hiểu thứ nhất, thể chế là tập hợp những quy tắc chính thức, các quy định không chính thức hay những nhận thức chung có tác động kìm hãm, định hướng hoặc chi phối sự tương tác của các chủ thể chính trị với nhau trong những lĩnh vực nhất định. Các thể chế được tạo ra và đảm bảo thực hiện bởi cả nhà nước và các tác nhân phi nhà nước (như các tổ chức nghề nghiệp hoặc các cơ quan kiểm định).

Theo cách hiểu thứ hai, thể chế là một cơ quan, tổ chức công với các cơ cấu và chức năng được định sẵn một cách chính thức nhằm điều chỉnh các lĩnh vực hoạt động nhất định áp dụng chung cho toàn bộ dân cư. Đối với một

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quốc gia, các thể chế chính trị bao gồm chính phủ, quốc hội và các cơ quan tư pháp. Mối quan hệ giữa các thể chế này được quy định bởi Hiến pháp.

Như vậy, tác giả sử dụng cách hiểu thứ nhất với đề tài này để phân tích hiện đại hoá văn phòng về thể chế. Để đổi mới, cải thiện việc xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhằm ban hành văn bản kịp thời, nâng cao chất lượng văn bản, hiệu lực và hiệu quả quản lý, hiện đại hoá thể chế cần:

- Thứ nhất, thực hiện đúng các quy định của pháp luật về ban hành và thẩm định VBQPPL.

- Thứ hai, đổi mới quy trình xây dựng luật và nâng cao chất lượng các đạo luật được ban hành. Luật xây dựng thiếu cụ thể thì chưa ban hành, không nên lấy số lượng luật được ban hành làm thành tích trong quản lý nhà nước. Vấn đề cốt lõi là làm thế nào để luật đi vào cuộc sống. Nhận thức về xây dựng văn bản trong cơ chế thị trường cần có những thay đổi cho phù hợp. Cùng với các tư tưởng được phản ánh đúng đắn trong văn bản, phải có cách làm hợp lý, tránh việc ban hành văn bản luật với các quy định chung chung mà không kịp thời có hướng dẫn cụ thể.

- Thứ ba, loại bỏ các lực cản trong việc sửa chữa sai lầm khi ban hành văn bản, không để lợi ích cục bộ, lợi ích nhóm chi phối việc ban hành và điều chỉnh văn bản. Nếu không có các biện pháp cần thiết và đủ mạnh để loại bỏ nguyên nhân này thì sẽ rất khó khăn trong việc làm chuyển biến tình trạng ban hành văn bản hướng dẫn trái với luật hoặc thiếu tính khả thi trong thực tiễn.

- Thứ tư, cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ soạn thảo văn bản cũng như nâng cao tinh thần trách nhiệm cho đội ngũ cán bộ, công chức trước công việc.

- Thứ năm, phải thay đổi cơ chế thẩm định và giám sát việc ban hành

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

văn bản. Để có hiệu quả thì việc giám sát phải có tính độc lập và công khai; tổ chức giám sát có đủ quyền hạn trong công việc, được hỗ trợ về cơ chế, ngân

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

sách và các điều kiện cần thiết để hoạt động. Nghiên cứu hoàn thiện cơ chế thẩm định nội bộ nhằm góp phần hạn chế các sai lầm của văn bản được ban hành.

Theo cách trình bày nội dung của CCHC, hiện đại hoá thể chế có thể được hiểu:

- Cải cách quy trình xây dựng và thông qua các VBQPPL liên quan đến hoạt động quản lý hành chính, nhằm làm rõ trách nhiệm giữa cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và lấy ý kiến của người dân;

- Kiểm tra văn bản, kiểm tra thực hiện và theo dõi thi hành pháp luật đã được thực hiện kịp thời ngay sau khi văn bản được ký ban hành;

- Việc xây dựng và hoàn thiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL.

1.2.2. Hiện đại hoá tổ chức

Tổ chức có thể được định nghĩa theo các cách khác nhau trên nghĩa danh từ và nghĩa động từ. Và trong đề tài này, tác giả sử dụng nghĩa tổ chức theo nghĩa động từ.

Theo nghĩa danh từ, tổ chức cũng được coi là một hệ thống, một thực thể xã hội do hai hay nhiều người phối hợp hoạt động với nhau nhằm đạt được mục tiêu chung. Theo định nghĩa này, tổ chức bao gồm các yếu tố cấu thành sau:

- Những người trong tổ chức đều phải làm việc hướng tới một mục tiêu chung của tổ chức.

- Phối hợp các nỗ lực của những con người trong tổ chức là nền tảng tạo nên tổ chức.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tuy nhiên, ngoài nguồn lực con người, để đảm bảo sự hoạt động của tổ chức, cần phải có các nguồn lực khác như tài chính, công nghệ, nhà xưởng,…

- Để phối hợp các nỗ lực của con người trong tổ chức nhằm sử dụng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hiệu quả các nguồn lực trong tổ chức và đạt được mục tiêu của tổ chức thì cần có hệ thống quyền lực và quản lý.

Theo nghĩa động từ, tổ chức là việc thiết kế, vận hành tổ chức hoạt động theo một quá trình.

Tóm lại, tổ chức là quá trình sắp xếp và bố trí các công việc, giao quyền hạn và phân phối các nguồn lực của tổ chức sao cho chúng đóng góp một cách tích cực và có hiệu quả vào mục tiêu chung.

Tổ chức trong một cơ quan bao gồm tổ chức bộ máy và tổ chức công việc.

- Tổ chức bộ máy là bố trí, sắp xếp thiết lập cơ cấu tổ chức, xây dựng mối quan hệ giữa các thành viên và thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Tổ chức bộ máy thiết lập cơ sở giúp lãnh đạo điều hành hoạt động, xây dựng cơ sở để quản trị nguồn nhân sự trong cơ quan và là cơ sở, tiêu chuẩn để kiểm tra, đánh giá. Hơn nữa, tổ chức bộ máy làm giảm bớt gánh nặng công việc, chuyên môn hoá các lĩnh vực làm tăng năng suất lao động, hiệu quả công việc cao.

- Tổ chức nhân sự là quá trình bố trí, sắp xếp các công việc cho các bộ phận, đơn vị, nhân viên cấp dưới theo một cách thức, quy trình, thủ tục nhất định nhằm hướng tới mục tiêu cụ thể.

Vì vậy hiện đại hoá tổ chức cần phải thực hiện trên cả hai nội dung: hiện đại hoá tổ chức bộ máy và hiện đại hoá tổ chức nhân sự.

1.2.3. Hiện đại hoá quy trình giải quyết công việc

Quy trình là trình tự phải tuân theo để tiến hành một công việc nào đó.

Khái niệm "quy trình" được dùng để chỉ một "cách thức" hay "phương thức" thực hiện một quá trình, công việc. Nói đến "quy trình là nói đến trình tự của các hoạt động, phương pháp, trách nhiệm và quyền hạn, năng lực cần thiết, thời gian, cơ sở hạ tầng, thiết bị cần thiết, tiêu chuẩn hoạt động, hoạt

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

động kiểm soát và yêu cầu hồ sơ. Quy trình công việc là trình tự phải tuân theo để giải quyết công việc nhất định.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hiện đại hoá quy trình công việc là tất cả cách thức, phương pháp tư duy khoa học, phân tích, nhận định về một vấn đề và con đường hướng luận cho một giải pháp hiệu quả trước một sự việc, hiện tượng xã hội, hiệu quả của công việc ảnh hưởng lớn toàn quá trình giải quyết công việc theo đúng tiến độ kế hoạch.

Tình hình thực tế hiện nay, công việc trong cơ quan luôn tạo ra một áp lực phải đối phó với các vấn đề muôn hình vạn trạng và thường là trong tình thế khẩn trương. Chính những tình thế khẩn trương này nhiều khi đưa ra những quyết định thiếu sáng suốt và có thể dẫn tới những sai lầm nghiêm trọng.

Điều này không những ảnh hưởng lớn đến hiệu quả công việc mà còn kéo theo hàng loạt vấn đề khác phát sinh trong quá trình thực hiện mục tiêu. Do đó, đòi hỏi và luôn cần thiết ở các nhà quản trị kỹ năng giải quyết vấn đề sao cho thật nhanh chóng, hiệu quả cao.

Việc hiện đại hoá quy trình giải quyết công việc cần ứng dụng công nghệ thông tin để công việc có thể thực hiện nhanh chóng và giúp kiểm soát công việc. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng cũng như trong hoạt động cơ quan nhà nước là yêu cầu cấp thiết hiện nay. Thực hiện chương trình Chính phủ điện tử của Chính phủ trong những năm qua, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng cũng như hoạt động của cơ quan đã được Bộ Tài chính đặc biệt quan tâm đầu tư và phát triển.

Quy trình giải quyết công việc tại BTC gồm: công tác văn thư – lưu trữ, tổ chức hội nghị - hội họp, tổ chức chương trình công tác, lễ tân.

- Về quy chế làm việc: ngày 13/3/2017 Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định số 469/QĐ-BTC về Quy chế làm việc của Bộ Tài chính. Trong văn bản đã chỉ rõ trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác; trình tự giải quyết công việc của Bộ; chương trình công tác

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

của Bộ; tổ chức các hội nghị và cuộc họp.

- Về công tác văn thư: ngày 19/7/2016, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định số 1616/QĐ-BTC về Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính. Ngoài ra để thực hiện quy chế, Văn phòng Bộ ban hành công văn số 9999/BTC-VP ngày 19/7/2016 về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn thư của BTC.

- Về công tác lưu trữ: ngày 11/11/2016 Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định số 2449/QĐ-BTC về Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính.

- Về tổ chức hội nghị, hội họp: ngày 27/10/2017 Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ban hành Quyết định 2222/QĐ-BTC về Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tài chính.

1.2.4. Hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị

Cơ sở vật chất là địa điểm, không gian mà cán bộ, công chức có mặt để thực hiện công việc theo quy định của cơ quan; là một phần diện tích và không gian được trang bị thiết bị các phương tiện vật chất kỹ thuật cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ đã được xác định. Cơ sở vật chất – yếu tố quan trọng bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng công việc. Tóm lại đây là nơi diễn ra quá trình lao động, là nơi thể hiện kết quả cuối cùng của mọi hoạt động của tổ chức.

"Trang thiết bị văn phòng là một trong các yếu tố quan trọng đảm bảo năng suất, chất lượng của công tác văn phòng, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như hiện nay, các tiến bộ đã được ứng dụng rộng rãi trong công tác văn phòng, đặc biệt là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình hiện đại hoá công tác văn phòng."[4]

Chiếm phần lớn không gian văn phòng là văn phòng phẩm. Các loại văn phòng phẩm bao gồm: folder, file tài liệu, bìa còng, sổ, bút, dập ghim,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

[4] ThS. Lê Văn Hiệu, Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng, Đào tạo Nhân lực Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

giấy tờ,… Việc mua sắm sảm phẩm này về giá cả có sự chênh lệch không đáng kể nhưng mang lại giá trị tinh thần lớn để tránh việc bút tắc mực, folder mốc meo hay dập gãy. Do đó, việc chọn những vật dụng văn phòng chất lượng ảnh hưởng tích cực đến hiệu quả công việc.

Trang thiết bị văn phòng là những trang thiết bị được của cơ quan trang bị cho từng cán bộ, công chức sử dụng (bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy tính, máy điện thoại,…) và các trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy fax, máy scan,…).

Trang thiết bị văn phòng là yếu tố vật chất cần thiết cho hoạt động văn phòng. Tùy theo mức độ phát triển của nên kinh tế và nhu cầu thực tiễn của công tác văn phòng mà người ta trang bị những máy móc, đồ dùng cần thiết khác nhau. Do vậy, với điều kiện hiện nay, việc hiện đại hoá văn phòng yêu cầu cơ sở vật chất, trang thiết bị cũng cần được trang bị để có thể ứng dụng những tiến bộ của khoa học kỹ thuật mang lại hiệu quả công việc cao.

1.3. Những nguyên tắc của hiện đại hoá văn phòng

Hiện đại hoá văn phòng cần diễn ra có hiệu quả cần đảm bảo các nguyên tắc nhất định, đặc biệt trong cải cách hành chính, hiện đại hoá văn phòng cần thực hiện trên 5 nguyên tắc:

Thứ nhất, tính đồng bộ giữa các yếu tố: con người, nghiệp vụ và trang thiết bị.

Công tác hiện đại hóa văn phòng được thực hiện chủ yếu trên ba mặt (con người, trang thiết bị, nghiệp vụ). Chính vì vậy, để công tác hiện đại hóa văn phòng đạt được hiệu quả cao nhất cần tiến hành hiện đại hóa toàn diện để đảm báo tính đồng bộ. Tính đồng bộ cho phép khai thác triệt để và hiệu quả hoạt động hiện đại hóa văn phòng. Nếu trang thiết bị văn phòng được hiện đại hóa; nghiệp vụ hành chính văn phòng được cải cách nâng cao mà yếu tố con người không có sự đổi mới cả về chất và lượng sẽ không vận hành hiệu quả hệ thống trang thiết bị hiện đại cũng như quy trình nghiệp vụ cải cách.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Nguyên tắc đồng bộ góp phần tiết kiệm trong hoạt động vận hành và phát huy tối đa hiệu quả của hoạt động hiện đại hóa văn phòng.

Nguyên tắc đồng bộ còn được thể hiện thông qua sự phù hợp, thích ứng giữa các trang thiết bị hiện đại với nhau. Có như vậy, các trang thiết bị hiện đại mới có thể phát huy hết công năng, giá trị sử dụng.

Thứ hai, hiện đại hoá phù hợp với nguồn lực của cơ quan, tổ chức. Bất cứ một sự thay đổi nào trong cơ quan, đơn vị dù là nhỏ nhất cũng rất cần yếu tố phù hợp. Hiện đại hóa văn phòng có tác động trên nhiều mặt trong văn phòng cơ quan, tổ chức. Chính vì thế, hiện đại hóa cần tuân thủ nguyên tắc phù hợp. Hiện đại hóa văn phòng đáp ứng nguyên tắc phù hợp khi những sự thay đổi không đi ngược lại sứ mệnh, cản trở việc thực hiện sứ mệnh của tổ chức. Hiện đại hóa phải phù hợp với nguồn lực, văn hóa truyền thống của văn phòng, cơ quan, đất nước. Đáp ứng nguyên tắc phù hợp, hiện đại hóa dễ dàng được chấp nhận và thực hiện một cách tự nguyện cũng như đem lại được hiệu quả cao nhất cho văn phòng, cơ quan.

Hiện đại hóa văn phòng là một quá trình lâu dài và có ảnh hưởng toàn diện đến mọi nguồn lực, hoạt động của văn phòng. Nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động hiện đại hóa và rất lớn, hơn nữa, thành tựu khoa học – kỹ thuật thay đổi từng ngày. Chính vì thế, khi tiến hành hiện đại hóa văn phòng cần tập trung vào những mảng, nội dung có ảnh hưởng tích cực, cần thiết trực tiếp tới chất lượng công việc. Cần có sự sắp xếp thứ tự ưu tiên cho các nội dung, mặt hoạt động cần hiện đại hóa và chỉ tập chung cho những mảng có ảnh hưởng trực tiếp tới chất lượng công việc. Tính thiết thực thể hiện qua việc lợi ích thu được phải cao hơn chi phí bỏ ra cho hiện đại hóa."

Thứ ba, yếu tố con người là yếu tố quyết định. Kết quả của công tác hiện đại hóa thể hiện sự nỗ lực của toàn thể nhân viên trong văn phòng, cơ quan.

Phát triển nguồn nhân lực chính là phát triển yếu tố nội sinh, nếu được phát huy và sử dụng có hiệu quả sẽ là động lực, nguồn sức mạnh nâng cao

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

chất lượng công việc. Con người ngày càng đóng vai trò quan trọng trong mọi lĩnh vực đời sống xã hội và trong sự phát triển thì chất lượng của người lao động là nhân tố quyết định.

Thứ tư, hiện đại hoá phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ quan. Hiện đại hóa văn phòng là chủ trương của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo văn phòng cùng với sự góp sức tham gia của toàn thể nhân sự trong cơ quan nói chung, văn phòng nói riêng. Vì vậy, hiện đại hoá cần phù hợp với từng cơ quan, tổ chức.

Từ đó mọi cá nhân đều cảm nhận được trách nhiệm, vai trò của mình trong hoạt động chung, nâng cao ý thức thực hiện và chất lượng của hoạt động hiện đại hóa. Ngoài ra, giúp mọi người nắm bắt được kết quả công tác hiện đại hóa, thấy được những điều đã làm được, những điều còn thiếu sót từ đó nâng cao ý thức cá nhân trong việc thực hiện.

Thứ năm, đảm bảo tính cập nhật, hiệu quả, tiết kiệm. Hiện đại hóa văn phòng không phải là một việc, làm một lần. Hiện đại hóa văn phòng là một quá trình không có kết thúc. Quá trình này diễn ra liên tục bám sát với sự tiến bộ khoa học – kỹ thuật cũng như những đòi hỏi ngày càng cao của công tác văn phòng nói riêng, hoạt động của cơ quan, đơn vị nói chung. Chính vì thế, ý thức về hiện đại hóa văn phòng luôn được thể hiện trong từng hoạt động của văn phòng cũng như của lãnh đạo cơ quan và nhân sự văn phòng. Công tác hiện đại hóa văn phòng cần có sự cập nhật, hiệu quả, tiết kiệm sẽ làm chất lượng công tác văn phòng tốt hơn. Sau thời gian bị dán đoạn, để bắt kịp với tiến trình hiện đại hóa sẽ tốn kém nhiều thời gian và kinh phí.

Công tác văn phòng là công tác gián tiếp phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Chính vì vậy, việc sử dụng một lượng kinh phí lớn phục vụ cho hoạt động hiện đại hóa văn phòng một cách toàn diện là điều khó diễn ra, đặc biệt đối với những cơ quan, doanh nghiệp có nguồn kinh phí eo hẹp. Vì vậy, công tác hiện đại hóa văn phòng cần có nhiều giai đoạn, ưu tiên những

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đối tượng cần thiết và đặc biệt cần có sự nghiên cứu kỹ lưỡng trước khi đầu tư kinh phí. Không nên đầu tư dàn trải, đầu tư cho những nội dung thứ yếu. Ví dụ, trong trường hợp không có nhiều kinh phí, ta nên đầu tư hệ thống phần mềm quản lý văn bản trước hệ thống bàn ghế mới. Các khoản đầu tư cần có sự phân tích và lựa chọn sao cho sát nhất với nhu cầu sử dụng thực tế.

1.4. Căn cứ pháp lý của hiện đại hoá văn phòng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính

Để thực hiện hiện đại hoá trong cải cách hành chính cần có cơ sở pháp lý – là các văn bản quy định các vấn đề liên quan đến hiện đại hoá, cải cách hành chính cấp Trung Ương, để đảm bảo và duy trì thực hiện giai đoạn 2010 – 2020, gồm:

Thứ nhất, về chương trình cải cách hành chính, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ đã ban hành các nghị quyết, chỉ thị để chỉ đạo các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện:

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020: là căn cứ, cơ sở để thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan hành chính Nhà nước.

- Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

- Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thứ hai, về tổ chức theo dõi giám sát quá trình thực hiện cải cách ở từng cơ quan đúng hướng, đúng yêu cầu của Chính phủ:

- Quyết định số 442/QĐ-TTg ngày 28 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của

- Quyết định số 586/QĐ-TTg ngày 22 tháng 04 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

- Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

Thứ ba, một số văn bản về ứng dụng CNTT trong quá trình cải cách hành chính:

- Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15/9/2014 của Bộ Tư pháp quy định về việc nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử.

Thứ tư, một số văn bản khác về dịch vụ công, báo cáo kết quả cải cách và xử lý những vi phạm hành chính:

- Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại một số Nghị quyết của Chính phủ.

- Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chính phủ về việc phê duyệt "Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước".

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Quyết định số 846/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 thực hiện tại các bộ, ngành, địa phương năm 2017.

- Nghị quyết số 19-2017/NQ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2017, định hướng đến năm 2020.

- Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Luật số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội về xử lý vi phạm hành chính.

Ngoài ra, để đẩy mạnh việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo Nghị quyết 30c và các Nghị quyết 19/NQ-CP của Chính phủ, ngay từ những tháng đầu năm 2016 Bộ Tài chính đã ban hành một số văn bản chỉ đạo các đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020 của Bộ Tài chính (Quyết định số 1491/QĐ-BTC ngày 30/7/2015), Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Tài chính năm 2016 (Quyết định số 2716/QĐ-BTC ngày 21/12/2015).

- Ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch hành động của Bộ Tài chính thực hiện Nghị quyết 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử (Quyết định số 2765/QĐ-BTC ngày 24/12/2015).

- Triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đến quản lý dân cư năm 2016 tại Bộ Tài chính (Quyết định số 344/QĐ-BTC ngày 26/02/2016).

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Ban hành Chương trình hành động của Bộ Tài chính thực hiện Nghị quyết 35/NQ-CP ngày 16/5/2016 của Chính phủ về hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp đến năm 2020 (Quyết định số 1239/QĐ-BTC ngày 31/5/2016).

Đồng thời, để nâng cao vai trò, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện cải cách hành chính, trong năm 2016, Bộ Tài chính đã tổ chức thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính (Quyết định 2088/QĐ-BTC ngày 29/12/2015) và công tác cải cách thủ tục hành chính (Quyết định 2807/QĐ-BTC ngày 29/12/2015). Theo đó,Bộ Tài chính đã thực hiện kiểm tra đối với Cục thuế, Cục Hải quan và Kho bạc Nhà nước tại 06 tỉnh, thành phố (Hà Giang, Quảng Ninh, Gia Lai, Thái Bình, Quảng Bình, Bình Thuận) và 02 đơn vị cấp cục trong trụ sở Bộ (Cục Quản lý giá, Cục Giám sát, quản lý bảo hiểm). Công tác kiểm tra đã giúp các đơn vị phát hiện các tồn tại, hạn chế để xử lý và khắc phục, phát huy các mặt mạnh qua đó thúc đẩy công tác cải cách hành chính của đơn vị.

Tiểu kết chơơng 1

Tại chương 1, tác giả đã làm rõ khái niệm về văn phòng, hiện đại hoá văn phòng, nội dung của hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính (hiện đại hoá thể chế, hiện đại hoá tổ chức, hiện đại hoá quy trình giải quyết công việc, hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị), về những nguyên tắc hiện đại hoá văn phòng và các căn cứ pháp lý của hiện đại hoá văn phòng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính. Từ cơ sở lý luận này, sẽ giúp tác giả khảo sát thực tế ở chương 2 về thực trạng hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính trên 4 phương diện: hiện đại hoá thể chế, hiện đại hoá tổ chức, hiện đại hoá quy trình giải quyết công việc, hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị. Từ đó rút ra những đánh giá và đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG TẠI BỘ TÀI CHÍNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

2.1. Giới thiệu khái quát về Bộ Tài chính

2.1.1. Lịch sử hình thành của Bộ Tài chính

Ngày 28/8/1945, Chính phủ lâm thời Việt Nam Dân chủ Cộng hòa đã ra tuyên cáo về việc thành lập Chính phủ với 13 thành viên; trong đó, đồng chí Phạm Văn Đồng được chỉ định làm Bộ trưởng Bộ Tài chính, đánh dấu sự ra đời của ngành Tài chính cách mạng Việt Nam. Với chức năng nhiệm vụ phải huy động mọi nguồn lực để vừa nuôi bộ máy Nhà nước, vừa phục vụ sản xuất, chiến đấu, bảo vệ và xây dựng Tổ quốc. Cũng từ đó ngành Tài chính Việt Nam đã vượt qua muôn vàn khó khăn gian khổ, từng bước trưởng thành về mọi mặt, đóng vai trò to lớn trong việc đảm bảo về vật chất, nguồn lực phục vụ cho quân và dân ta thực hiện thắng lợi cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và thành tựu 20 năm đổi mới của đất nước. Trong quá trình hình thành, xây dựng và hoàn thiện ngành Tài chính đã có những đóng góp to lớn trong xây dựng nền tài chính nhân dân, hoàn thành nhiệm vụ bảo đảm nhu cầu tài chính cho các cuộc kháng chiến thắng lợi, góp phần quan trọng cho việc xây dựng và bảo vệ vững chắc toàn vẹn lãnh thổ của đất nước. Ngày 06 tháng 8 năm 2010 Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 1372/QĐ-TTg công nhận ngày 28 tháng 8 hàng năm là *"Ngày Truyền thống của ngành Tài chính Việt Nam"*.

Trụ sở làm việc chính của Bộ Tài chính được đặt tại số 28 Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội.

Trên chặng đường phát triển, cơ quan Bộ Tài chính luôn hoàn thành thành tốt mọi nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về tài chính góp phần đưa đất nước vững bước trên con đường xây

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

dựng Chủ nghĩa xã hội, phát triển phồn vinh và hội nhập.

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính

- Chức năng của Bộ Tài chính: "Bộ Tài chính là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tài chính – ngân sách (bao gồm: Ngân sách nhà nước, thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước, dự trữ nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước, đầu tư tài chính, tài chính doanh nghiệp; tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể; tài sản công theo quy định của pháp luật); hải quan; kế toán; kiểm toán độc lập; giá; chứng khoán; bảo hiểm; hoạt động dịch vụ tài chính và dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; thực hiện đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật"[5].

- Nhiệm vụ và quyền hạn: Bộ Tài chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính. *(Phụ lục số 01)*

2.1.3. Cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính

Cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được quy định tại Điều 3 Nghị định số 87/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính:

Gồm 29 đơn vị, được chia thành 2 khối cơ quan chính:

+Khối các tổ chức hành chính giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước gồm 25 đơn vị: Vụ Ngân sách nhà nước; Vụ Đầu tư; Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt (Vụ I); Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp; Vụ Chính sách thuế; Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính; Vụ Hợp tác quốc tế; Vụ Pháp chế; Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ Thi đua - Khen thưởng; Thanh tra; Văn phòng; Cục Quản lý công sản; Cục Quản lý nợ và tài chính đối ngoại; Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm; Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán.Cục Quản lý giá.Cục Tin học và Thống kê tài chính; Cục Tài

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

[5] Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

chính doanh nghiệp; Cục Kế hoạch - Tài chính; Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Tổng cục Dự trữ Nhà nước; Kho bạc Nhà nước; Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

+ Khối các tổ chức sự nghiệp phục vụ quản lý nhà nước thuộc bộ gồm 4 đơn vị: Viện Chiến lược và chính sách tài chính; Thời báo Tài chính Việt Nam; Tạp chí Tài chính; Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính.

(Sơ đồ cơ cấu tổ chức Bộ Tài chính: Phụ lục 02)

2.2. Thực trạng hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính

2.2.1. Hiện đại hoá về thể chế

Để đẩy mạnh việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo Nghị quyết 30c và các Nghị quyết 19/NQ-CP của Chính phủ, ngay từ những tháng đầu năm 2017 Bộ Tài chính đã ban hành một số văn bản chỉ đạo các đơn vị tổ chức thực hiện.

Từ đầu năm 2017, công tác hiện đại hoá thể chế của Bộ Tài chính được gắn với công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính, qua đó hệ thống pháp luật tài chính đã có bước hoàn thiện quan trọng với số lượng lớn các VBQPPL được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới. Trong đó, tập trung sửa đổi thể chế chính sách để tháo gỡ khó khăn, đơn giản hóa thủ tục hành chính tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp và phù hợp thông lệ quốc tế. Theo đó, Bộ Tài chính đã tập trung xây dựng hoàn thiện các chương trình xây dựng văn bản QPPL, cụ thể như sau:

- Chủ trì soạn thảo trình Chính phủ trình Quốc hội cho ý kiến dự án Luật Quản lý nợ công; trình Quốc hội thông qua dự án Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (sửa đổi).

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Chủ trì soạn thảo dự án Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế Bảo vệ môi trường trình Chính phủ trong tháng 6/2017 để trình Quốc hội cho ý kiến và thông qua tại kỳ họp tháng 10/2017.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Bộ Tài chính đã chủ trì soạn thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 34 đề án, trong đó có 01 luật, 15 nghị định, 01 quyết định của Thủ tướng Chính phủ và 17 đề án khác; soạn thảo và ban hành theo thẩm quyền 55 thông tư, thông tư liên tịch.

Ngoài ra, đã tham gia ý kiến vào các dự án Luật do các Bộ, ngành khác chủ trì như: Luật Du lịch, Luật Hành chính công, Luật Chứng thực, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Thủy sản, Luật Trợ giúp pháp lý,… Các dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư do Bộ, ngành khác soạn thảo có liên quan đến tài chính.

Về công tác thẩm định văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) tiếp tục đẩy mạnh theo hình thức Hội đồng để nâng chất lượng, hiệu quả; tăng cường phối hợp giữa tổ chức Pháp chế với đơn vị chủ trì soạn thảo để đẩy nhanh tiến độ, đáp ứng yêu cầu hoàn thành các chương trình pháp luật của Bộ. Tính đến ngày 10/6/2017, đã tổ chức thẩm định và cung cấp ý kiến pháp lý cho 89 VBQPPL do các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo.

Về công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật: được quyết liệt triển khai thực hiện để cung cấp kịp thời thông tin về soạn thảo, ban hành VBQPPL về tài chính đến các đối tượng. Nhìn chung, trong thời gian qua, công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật được tăng cường về mọi mặt, nhiều hình thức tuyên truyền, phổ biến pháp luật được triển khai phù hợp với đặc thù của ngành tài chính. Giúp cho mọi người tiếp cận VBQPPL về tài chính được thuận lợi, dễ dàng.

Công tác kiểm tra văn bản, kiểm tra thực hiện và theo dõi thi hành pháp luật đã được thực hiện kịp thời ngay sau khi văn bản được ký ban hành. Theo đó, đã tổ chức tự kiểm tra đối với 215 Thông tư do Bộ Tài chính chủ trì ban hành. Qua kiểm tra cho thấy các văn bản cơ bản đều được ban hành theo đúng trình tự, thủ tục; không có nội dung sai phạm; một số phát hiện sai sót về câu chữ, lỗi chính tả đã được đính chính kịp thời. Kết quả nêu trên có được nhờ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thực hiện công tác hiện đại hoá, vừa góp phần tháo gỡ khó khăn, cải thiện môi trường kinh doanh của doanh nghiệp, vừa tạo cơ sở pháp lý để đơn giản hoá thủ tục hành chính, hiện đại hoá quản lý.

Về công tác rà soát, hệ thống hoá VBQPPL: đã rà soát và ban hành Quyết định số 166/QĐ-BTC ngày 25/1/2017 về việc công bố Danh mục VBQPPL đã hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính tính đến hết ngày 31/12/2016, gồm 108 văn bản đã hết hiệu lực toàn bộ và 88 văn bản đã hết hiệu lực một phần. Bộ Tài chính đã trình Chính phủ trình QH 02 dự án luật (trong đó 01 luật đã được QH thông qua và 01 luật Quốc hội đã cho ý kiến); trình UBTVQH thông qua 01 nghị quyết; trình CP, TTCP ban hành 17 NĐ, 02 QĐ và đã ban hành theo thẩm quyền 61 thông tư.

Như vây, công tác hiện đại hoá thể chế được Bộ Tài chính thực hiện toàn diện từ khi ban hành văn bản; triển khai, theo dõi việc thực hiện văn bản và rà soát hệ thống văn bản hết hiệu lực. Từ đó giúp hoàn thiện hệ thống văn bản của cơ quan, Kết quả cải cách thể chế vừa góp phần tháo gỡ khó khăn cho sản xuất, cải thiện môi trường kinh doanh, vừa tạo cơ sở pháp lý để đơn giản hoá TTHC, hiện đại hoá quản lý.

2.2.2. Hiện đại hoá về tổ chức

2.2.2.1. Về tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được quy định tại Điều 3 Nghị định số 87/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính gồm: 20 Vụ/Cục; 117 phòng thuộc Bộ; 5 Tổng cục; 247 Vụ/Cục (cả trung ương và Cục địa phương) thuộc Tổng cục;

150 phòng thuộc Tổng cục; 3179 Phòng/Chi cục thuộc Cục địa phương.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tên đơn vị	Vụ/Cục	Phòng	Cục ĐP	Phòng thuộc Cục	Chi cục thuộc Cục
Bộ Tài Chính	20	117	-	-	-
Tổng Cục	64	151	183	1529	1650
Tổng cục Thuế	16	30	63	789	711
Kho bạc nợớc	12	22	63	491	666
Tổng cục Hải quan	14	76	35	143	175
Tổng cục DTNN	9	11	22	106	98
UBCKNN	13	13	-	-	-

(Nguồn: Văn phòng Bộ Tài chính)

Bảng 1: Bảng tổng số lượng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Tổng cục, Cục trong toàn hệ thống tại thời điểm tháng 6/2017

Tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính có sự thay đổi rõ rệt qua từng giai đoạn. Cụ thể:

Tên đơn vị	Tháng 5/2013	Tháng 6/2017	So sánh tại thời điểm tháng 6/2017 với tháng 5/2013		
			Tăng	Giảm	CL +/-
Tổng số các Vụ, Cục thuộc Tổng cục	245	247	3	1	
Các Vụ, Cục thuộc cơ quan Bộ Tài chính	20	20	0	0	0
Các phòng thuộc các Vụ, Cục cơ quan Bộ Tài Chính	115	117	2	0	+2
Các Phòng thuộc Vụ, Cục thuộc Tổng cục	150	151	27	26	+1
Các Phòng/Chi cục và tợơng đợơng cục địa phợơng	3287	3179	52	160	-108

(Nguồn: Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính)

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bảng 2: Bảng so sánh sự tăng giảm tổ chức bộ máy Bộ Tài chính qua 3 giai đoạn

36

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- ***Đối với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ***: Bộ Tài chính tiếp tục tiếp thu, giải trình và trình Chính phủ ban hành Nghị định số 87/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính thay thế Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số đơn vị thuộc Bộ nhằm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao. Góp phần tích cực vào việc khắc phục tình trạng chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các Bộ, ngành, nhất là trong hoạch định thể chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển chung và phát triển các ngành, lĩnh vực. Đồng thời, đã phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị thuộc Bộ theo nguyên tắc mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị thực hiện, trường hợp nhiệm vụ có liên quan đến nhiều đơn vị thì giao cho một đơn vị là đầu mối, các đơn vị khác có trách nhiệm tham gia theo quy chế phối hợp công tác của Bộ Tài chính.

Tại các Cục, Vụ và Văn phòng Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo từng văn bản của Bộ Tài chính quy định một cách rõ ràng. Công tác văn phòng được vận hành theo khối hành chính – văn phòng tinh gọn và linh hoạt hướng tới mô hình văn phòng hiện đại. Nhờ có những thông tin kịp thời, chính xác của văn phòng đã giúp cho lãnh đạo các đơn vị có thể đưa ra những quyết định quản lý kịp thời, nhanh chóng và có hiệu quả, phục vụ cho hoạt động chung của toàn Bộ. Công tác văn phòng tại các Cục, Vụ và Văn phòng Bộ đảm bảo cho công tác lãnh đạo và quản lý được tập trung một cách thống nhất, thường xuyên, liên tục và có hiệu quả. Vì vậy, văn phòng là cửa ngõ thông tin của mọi cơ quan, tổ chức, là bộ phận giúp việc đắc lực cho lãnh đạo Bộ.

- ***Về thực hiện tinh giản biên chế:*** tiếp tục thực hiện tinh giản đầu mối bộ máy quản lý, tạo tiền đề cho việc thực hiện chủ trương CCHC, tạo thuận lợi cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong các quan hệ với cơ quan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quản lý nhà nước. Tính đến nay, đã giảm hơn 1.499 đầu mối các đơn vị so với năm 2011. Số lượng các đơn vị thành lập mới thời gian qua nhằm đáp ứng yêu cầu về gia tăng quy mô khối lượng công việc, thực hiện chia tách địa giới hành chính của các địa phương và yêu cầu hiện đại hoá, CCHC của ngành. Tại các Tổng cục và tương đương đã thực hiện theo quy định của nhà nước là không tổ chức cấp phòng tại các Vụ trực thuộc.

Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tại Bộ Tài chính đã được thực hiện theo hướng tin gọn, hiện đại đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy ở các cấp đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá, CCHC và hội nhập quốc tế. Đồng thời, Bộ Tài chính tiếp tục xây dựng các tiêu chí tổ chức, sắp xếp văn phòng tại các đơn vị để đảm bảo tính chủ động, linh hoạt trong việc thành lập, kiện toàn các đơn vị, kịp thời đáp ứng yêu cầu quản lý của các đơn vị.

- ***Rà soát biên chế của các đơn vị thuộc Bộ:*** Bộ Tài chính chủ động phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ rà soát và báo cáo Bộ để kịp thời

điều chỉnh biên chế của các đơn vị nhằm giúp thủ trưởng các tổ chức, đơn vị chủ động trong việc sử dụng quỹ biên chế được giao.

Thời gian vừa qua, biên chế công chức Bộ Tài chính cơ bản ổn định, theo đó hàng năm, trên cơ sở số lượng biên chế công chức được giao, Bộ Tài chính quyết định phân bổ biên chế công chức cho các đơn vị thuộc Bộ dựa trên tổ chức bộ máy và yêu cầu, khối lượng nhiệm vụ của từng đơn vị. Đồng thời, để chủ động trong việc kịp thời bố trí biên chế cần thiết cho các đơn vị thuộc Bộ trong trường hợp có phát sinh nhu cầu biên chế đột xuất hay thay đổi tổ chức bộ máy, nên Bộ Tài chính luôn thực hiện để lại một tỷ lệ biên chế dự phòng nhất định.

Tuy nhiên, năm 2017, do Bộ Tài chính bị cắt giảm chỉ tiêu biên chế nên để đảm bảo yêu cầu quản lý và sử dụng biên chế theo quy định, đồng thời để thực hiện Đề án tin giản biên chế đã được phê duyệt, Bộ Tài chính đã cân đối

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

trong toàn ngành về yêu cầu, quy mô triển khai nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các đơn vị và Đề án tinh giản biên chế đến năm 2021 đã được phê duyệt để xây dựng phương án biên chế công chức năm 2017 và dự kiến cho các năm tiếp theo đến năm 2021 cho các Tổng cục và khối các đơn vị thuộc cơ quan Bộ theo tỷ lệ cắt giảm biên chế hàng năm (từ 2017-2021) so với biên chế đã được giao phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị (không thực hiện cắt giảm cào bằng).

Như vậy, có thể thấy, việc tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn bộ máy, nâng cao chất lượng, hiệu suất làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị. Đồng thời đảm bảo thực hiện chính sách tinh giản biên chế của Chính phủ.

2.2.2.2. Về tổ chức nhân sự

Với vai trò là Bộ đa ngành, đa lĩnh vực, số lượng công chức lớn chiếm khoảng 2/3 công chức khối trung ương, nên việc đổi mới phương thức và cơ chế quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước của ngành Tài chính là một nhiệm vụ luôn được Bộ Tài chính quan tâm.

Về cơ bản, việc giao, quản lý biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2010/NĐ-CP được Bộ Tài chính thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước[6] (từ việc lập kế hoạch biên chế công chức, viện chức hàng năm đến công tác phân bổ, giao biên chế và thống kê, tổng hợp báo cáo về biên chế). Việc quyết định phân bổ biên chế cho các đơn vị thuộc Bộ dựa trên tổ chức bộ máy và yêu cầu, khối lượng nhiệm vụ của từng đơn vị theo nguyên tắc:

+ Ưu tiên phân bổ biên chế cho các khối đơn vị xây dựng chính sách

+Sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hiệu quả để tiết kiệm phát huy nguồn lực hiện có

[6] Do hàng năm Bộ Nội vụ không giao số lượng người lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

+Bố trí biên chế cho các đơn vị mới thành lập, đơn vị có thực hiện chia tách để đảm bảo lực lượng cán bộ tối thiểu để vận hành tổ chức bộ máy mới;

+Quản lý chặt chẽ biên chế của các đơn vị tránh trình trạng có biên chế nhưng thiếu người làm việc;

+ Xây dựng vị trí làm việc của từng đơn vị làm cơ sở xác định biên chế phù hợp. Đồng thời, chủ động trong việc kịp thời bố trí biên chế cần thiết cho các đơn vị thuộc Bộ trong trường hợp có phát sinh nhu cầu biên chế đột xuất (như do Chính phủ giao thêm nhiệm vụ) hay thay đổi tổ chức bộ máy, nên Bộ Tài chính luôn thực hiện để lại mộ tỉ lệ biên chế dự phòng nhất định.

- ***Về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức:***

Hiện nay, Bộ Tài chính tiếp tục thực hiện Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và biên chế công chức ngành tài chính đã được Bộ Nội vụ phê duyệt. Theo đó, chất lượng đội ngũ công chức ngành tài chính ngày càng được nâng cao và cải thiện đáng kể. Trong toàn ngành có 259 người có trình độ tiến sỹ; 3.430 người có trình độ thạc sỹ; 3.387 người có trình độ lý luận chính trị cao cấp. Cơ cấu ngạch công chức cơ quan khối hành chính bao gồm: 136 người giữ ngạch chuyên viên cao cấp; 4.879 người giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương; 46.358 người giữ ngạch chuyên viên và tương đương và 22.871 giữ ngạch cán sự và ngạch khác. Đối với nhân sự thuộc Văn phòng, cơ cấu ngạch công chức chủ yếu giữ ngạch cán sự và một số thuộc Hợp đồng 68.

- ***Về quản lý biên chế***

Bộ Tài chính được phân bổ chỉ tiêu biến chế công chức như sau:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

(Đơn vị: người)

STT	Nội dung	Biên chế giao năm 2013	Biên chế giao năm 2015	Biên chế giao năm 2017	Biên chế có mặt 01/03/2017
1	BC công chức toàn ngành	74.207	74.262	74.034	68.698
2	Hợp đồng 68	-	-	-	5.785
3	HĐ lao động làm CMNV	0	0	0	0

(Nguồn: Phòng Cải cách Hành chính – Văn phòng Bộ)

Bảng 3: Bảng phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức qua các năm (từ năm 2013 – 2017)

+ Năm 2013: Bộ Tài chính được giao 74.207 chỉ tiêu biên chế công chức (QĐ số 1341/QĐ-BNV, ngày 18/12/2012 về việc giao biên chế công chức hành chính năm 2013 của Bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập)

+ Năm 2015: Bộ Tài chính được giao 74.262 chỉ tiêu biên chế công chức (tạm giao: 74.262 chỉ tiêu biên chế công chức (tạm giao: 73.148 chỉ tiêu Quyết định số 1328/QĐ-BNV ngày 27/12/2014; Giao lần 2: 74,262 chỉ tiêu – Quyết định 556/QĐ-BNV ngày 7/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc giao biên chế công chức năm 2015 trong các cơ quan tổ chức hành chính nhà nước của Bộ Tài chính).

+ Năm 2017: Bộ Tài chính được giao 72.034 chỉ tiêu biên chế công chức (Quyết định số 3927/QĐ-BNV, ngày 25/10/2016 về việc giao biên chế công chức hành chính năm 2013 của Bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập). Tại Văn phòng Bộ, tổng số cán bộ, công chức là 54 người thuộc 5 phòng (Phòng Hành chính, Phòng Lưu trữ, Phòng Báo chí, Phòng Thư ký – Tổng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hợp, Phòng Cải cách thủ tục hành chính), ngoài ra tại các Cục, Vụ đơn vị thuộc Bộ đều bố trí 01 cán sự phụ trách công tác Văn thư.

- Về công tác tuyển dụng công chức, viên chức:

Việc tuyển dụng công chức, viên chức của Bộ Tài chính xuất phát từ nhu cầu công việc, kết hợp đồng bộ cùng với các giải pháp khác như xây dựng hệ thống danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, từ đó có cơ sở để tuyển dụng đúng người, đúng việc, đúng số lượng, đảm bảo cơ cấu hợp lý.

Bộ Tài chính đã thực hiện đúng theo tinh thần CCHC của Chính phủ về công tác tuyển dụng. Phân cấp mạnh thẩm quyền trong việc thực hiện quy trình tuyển dụng công chức, viên chức cho Tổng cục trưởng và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính. Việc tổ chức tuyển dụng được thực hiện đúng thẩm quyền của từng cấp.

Công tác tuyển dụng công chức, viên chức của Văn phòng được thực hiện theo quy trình chung của Bộ. Công tác tuyển dụng được thực hiện nghiêm túc, đánh giá đúng chất lượng của người dự tuyển; các khâu trong công tác thi tuyển đều được thực hiện theo đúng quy định. Công chức, viên chức được tuyển dụng cơ bản có năng lực tốt, tiếp cận công việc nhanh đã góp phần bổ sung lực lượng cán bộ thiếu hụt do nghỉ hưu, chuyển công tác, và biên chế được bổ sung theo yêu cầu công việc.

Ngoài ra, nhằm đảm bảo chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ, Bộ Tài chính luôn chủ động rà soát và đề nghị các đơn vị liên quan tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức ngành tài chính. Trong 6 tháng đầu năm 2017, Bộ Tài chính đã phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi nâng ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính đối với công chức ngành tài chính.

- Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tại Bộ Tài chính tuân thủ theo đúng quy

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

định tại Quyết định số 68/QĐ-TW ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị và Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ. Cán bộ lãnh đạo các cấp đến tuổi nghỉ hưu hoặc luân chuyển, chuyển công tác, đều có phương án bổ sung, thay thế kịp thời. Công tác bổ nhiệm cán bộ được thực hiện đúng quy trình, công khai, minh bạch; cán bộ được bổ nhiệm đều thuộc diện quy hoạch, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, được tín nhiệm cao.

Việc bổ nhiệm lãnh đạo các cấp khi có nhu cầu, bổ nhiệm lại lãnh đạo các cấp đúng quy trình, thời hạn giúp đảm bảo đủ số lượng cán bộ lãnh đạo các cấp để thực thi nhiệm vụ; đáp ứng được nhu cầu cán bộ thay thế cho cácn bộ lãnh đạo đến tuổi nghỉ hưu và công tác luân chuyển cán bộ lãnh đạo trong ngành.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức:

Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành tài chính được thực hiện thường xuyên nhằm nâng cấp chất lượng công chức, đáp ứng tốt yêu cầu công việc của các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính. Trong 6 tháng đầu năm 2017, Bộ Tài chính đã ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2017; Ban hành danh mục chuyên đề tài liệu bồi dưỡng cập nhật kiến thức Kinh tế - Tài chính năm 2017. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt, Bộ Tài chính đã và đang chỉ đạo các đơn vị chủ động triển khai công tác đào tạo bồi dưỡng đối với công chức, viên chức.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng ngoài chuyên môn còn đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng như công tác văn thư, công tác lưu trữ. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng này được thực hiện cho từng đơn vị. Như tháng 4/2017, Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại đã mời ThS. Nguyễn Mạnh Cường – Q. Trưởng Khoa Quản trị văn phòng, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội đến tập huấn bồi dưỡng về văn bản cho cán bộ, công chức của Cục. Cán bộ, công chức của Cục sau khi tham dự khoá tập huấn đã nâng cao hiểu biết về nghiệp vụ hành chính và áp dụng vào trong công việc giúp công

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

tác hành chính hình thành đúng theo quy định của Nhà nước.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng tại Bộ Tài chính đã đi vào nề nếp và đã tăng cường bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ, kiến thức quản lý kinh tế, lý luận chính trị, các kiến thức bổ trợ theo vị trí công việc, chức danh tiêu chuẩn; phát hiện và đào tạo cán bộ nguồn, chuyên gia cao cấp nhằm nâng cao năng lực, chuẩn hoá và phát triển liên tục đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu quản lý trong tình hình mới.

2.2.3. Hiện đại hoá về quy trình giải quyết công việc

2.2.3.1. Hiện đại hoá công tác văn thư

Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư của Chính phủ, công tác văn thư gồm các công việc soạn thảo ban hành văn bản; quản lý văn bản tài liệu khác hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức ; quản lý và sử dụng con dấu. Công tác văn thư có ảnh hưởng trực tiếp tới chất lượng quản lý hoạt động của các cơ quan, là hoạt động không thể thiếu được và là nội dung quan trọng chiếm phần lớn nội dung hoạt động của văn phòng.

Quản lý văn bản đi, đến của Bộ Tài chính được thực hiện theo QĐ số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 về ban hành quy chế công tác văn thư.

Do đó, quản lý văn bản đi gồm 7 bước; quản lý văn bản đến gồm 4 bước, cụ thể:

a. Quản lý văn bản đi: theo mục 3 của quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính

Các văn bản của Bộ Tài chính chủ yếu được soạn thảo bởi các cán bộ chuyên môn thuộc các đơn vị, phòng, ban trong cơ quan. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản ở Bộ Tài chính được thực hiện theo trình tự sau đây:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	- Xác định thể thức, nội dung, độ mật, độ khẩn và nơi nhận văn bản; - Thu thập các thông tin cần thiết.	Cán bộ soạn thảo
2	- Tiến hành soạn thảo và hoàn thành bản thảo văn bản	Cán bộ soạn thảo
3	- Lấy ý kiến về bản thảo văn bản	Cán bộ soạn thảo
4	- Sửa chữa và hoàn chỉnh bản thảo văn bản	Cán bộ soạn thảo
5	- Kiểm tra và duyệt bản thảo văn bản (nội dung và hình thức văn bản)	- Thủ trưởng đơn vị - Chánh Văn phòng
6	- Đánh máy, nhân bản	Cán bộ soạn thảo
7	- Ký văn bản	Lãnh đạo / người có thẩm quyền
8	- Đóng dấu và làm các thủ tục để phát hành văn bản	Văn thư cơ quan
9	- Phát hành và lưu văn bản	- Văn thư cơ quan - Cán bộ soạn thảo

Thông thường, đối các văn bản không phức tạp và không có tính chất quan trọng bước 3 và bước 4 được bỏ qua, cán bộ soạn thảo sau khi soạn thảo xong văn bản tiến hành trình văn bản lên cấp có thẩm quyền để duyệt văn bản và thực hiện các bước tiếp theo. Việc kiểm tra văn bản (về cả nội dung và hình thức) ở Bộ Tài chính được thực hiện rất nghiêm ngặt. Văn bản không chính xác về nội dung hoặc thể thức đều phải chỉnh sửa lại trước khi trình ký (đối với các văn bản quy phạm pháp luật cần có sự kiểm tra của cán bộ pháp chế).

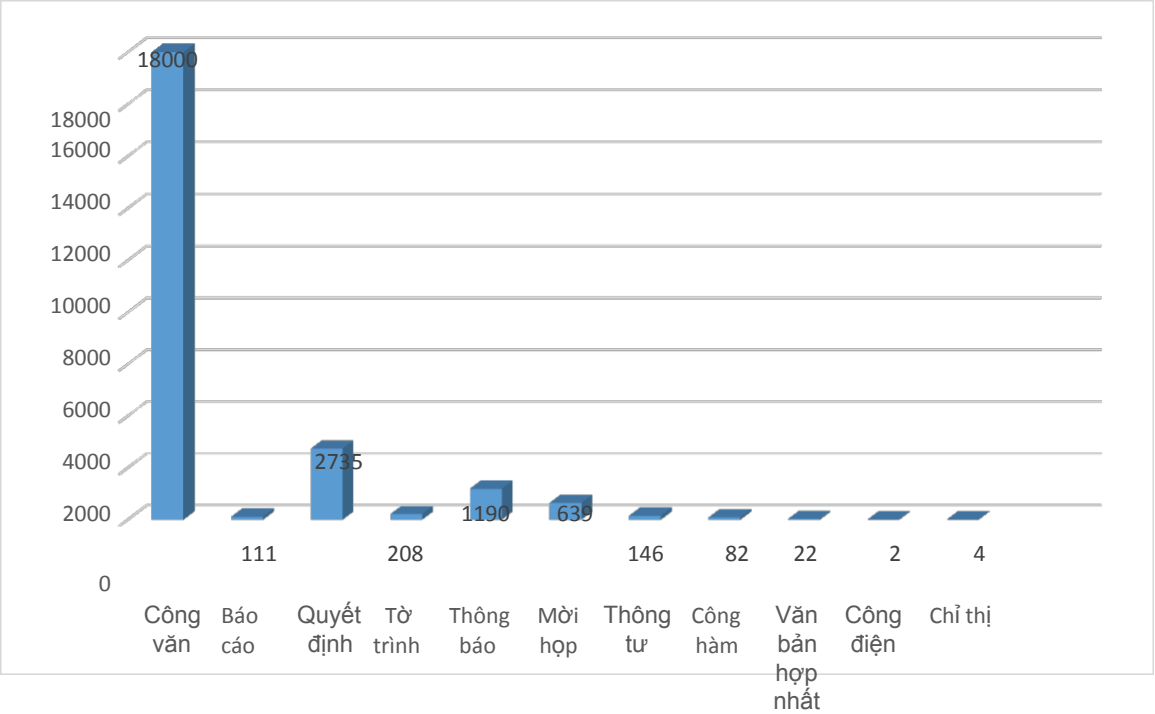
Bảng quy trình nêu trên cũng cho thấy rằng cán bộ soạn thảo là người

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

có trách nhiệm rất lớn và xuyên suốt toàn bộ quy trình soạn thảo văn bản vì vậy các cán bộ chuyên môn cần nhận thực được vai trò của mình để đảm bảo chất lượng mỗi văn bản do mình soạn thảo.

Tính đến hết ngày 31/12/2017 số lượng văn bản do Bộ Tài chính ban hành có số lượng cụ thể như sau:



Biểu đồ số lợợng văn bản đi năm 2017 của Bộ Tài chính

(Nguồn: Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ)

Qua bảng số liệu ta thấy Bộ Tài chính ban hành nhiều loại văn bản khác nhau và số lượng lớn, tổng số lượng văn bản ban hành là 23139 văn bản các loại. Trong đó loại văn bản ban hành nhiều nhất là Công văn, loại văn bản ban hành ít nhất là Quy chế, Công điện, Chỉ thị… Các văn bản do Bộ Tài chính ban hành ra ngày càng nhiều trong đó chủ yếu là các văn bản gửi đến Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và các Bộ ngành có liên quan như: Bộ Công thương, Bộ Kế hoạch Đầu tư, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Ngoại Giao,… Các cơ quan thuộc Chính phủ: Ban Tôn giáo Chính phủ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng phát triển Việt Nam,… Các đoàn thể Trung ương, các cơ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quan thuộc Quốc hội, các cơ quan Đảng, các tập đoàn, các cục Hải quan, Các Cục Dự trữ và các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc Bộ, các cá nhân có đơn thư khiếu nại, tố cáo. Nội dung các văn bản chủ yếu là báo cáo tổng kết các mặt công tác, các đề án của chính phủ, các dự toán thu chi ngân sách Nhà nước, đề xuất các giải pháp, phương hướng về các tình hình kinh tế, các biện pháp tài chính, chỉ đạo giải quyết và phân công công việc, giải quyết các đơn thư khiếu nại, …

Ngoài hình thức gửi văn bản trực tiếp và gửi qua bưu điện, Bộ Tài chính còn gửi văn bản qua Fax. Văn bản chuyển qua đường fax thường là những văn bản gấp như Giấy mời họp… Đối với các văn bản gửi đi các nước, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam kể cả tài liệu fax, telex, email, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ. Đơn vị soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức của văn bản. Tất cả các văn bản phải được lưu tại nơi quản lý máy fax. Trường hợp gửi telex, email thì in ra để Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo đơn vị duyệt trước khi gửi fax. Thủ tục gửi văn bản bằng máy fax tại Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ được quy định: Văn bản do lãnh đạo Bộ yêu cầu fax phải có ý kiến của Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ, văn bản do thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ yêu cầu fax phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị và ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng. Nghiêm cấm việc lưu hành văn bản đi đã có chữ ký và số văn bản nhưng chưa đóng dấu. Văn bản mật tuyệt đối không được chuyển qua đường này.

b. Quản lý văn bản đến: Bộ Tài chính thực hiện việc quản lý văn bản đến trên Chương trình quản lý và điều hành văn bản eDocTC. Trên chương trình, sau khi đăng ký văn bản trên hệ thống, tất cả công việc sẽ được theo dõi, kiểm tra giám sát việc thực hiện công việc.

- Đăng kí văn bản đến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

+	Đóng dấu "đến", ghi số ngày tháng cho văn bản: 47

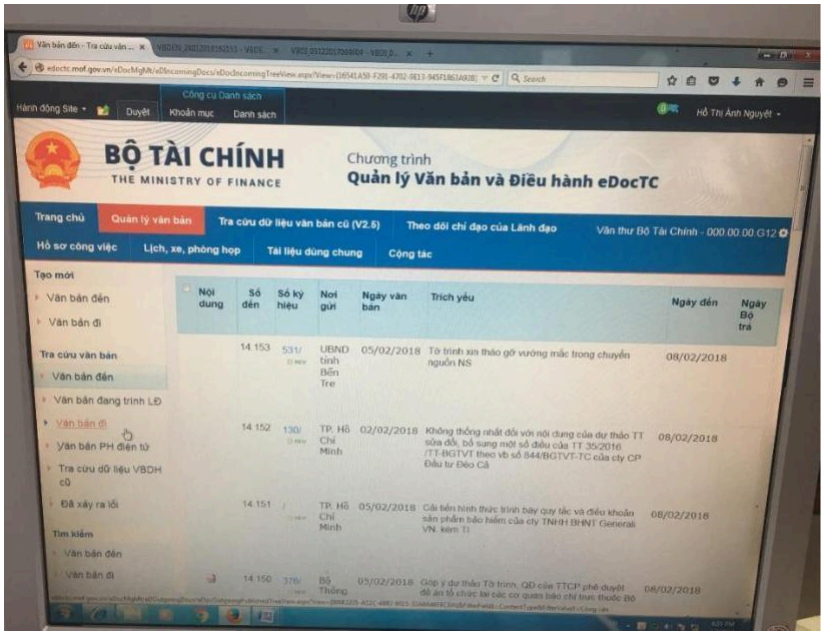
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

+Tất cả các văn bản thuộc diện đăng kí thì đều đăng kí tại Văn thư và được đóng dấu đến. Đối với văn bản chuyển qua Fax hay qua mạng trong trường hợp cần thiết phải sao chụp hoặc in ra giấy rồi đóng dấu đến. Còn những văn bản không thuộc diện đăng kí tại Văn thư thì chuyển cho nơi nhận mà không cần đóng dấu đến.

+ Đăng kí văn bản đến bằng phần mềm quản lý văn bản trên máy tính:

+Việc quản lý văn bản đến trên máy vi tính đã được Bộ áp dụng bằng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nội bộ EdocTC.



Quản lý văn bản đến

+ Đăng kí văn bản mật, khẩn: Các văn bản khẩn, mật được đăng ký bằng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nội bộ EdocTC và không scan văn bản lên hệ thống quản lý văn bản.

+ Đăng kí bì thư trình Bộ: bằng sổ đăng kí riêng.

- Trình, chuyển giao văn bản

Sau khi văn bản được phân đơn vị xử lý và đăng ký trên máy, cán bộ văn thư sẽ chuyển văn bản tới các đơn vị xử lý. Việc chuyển giao văn bản phải đảm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

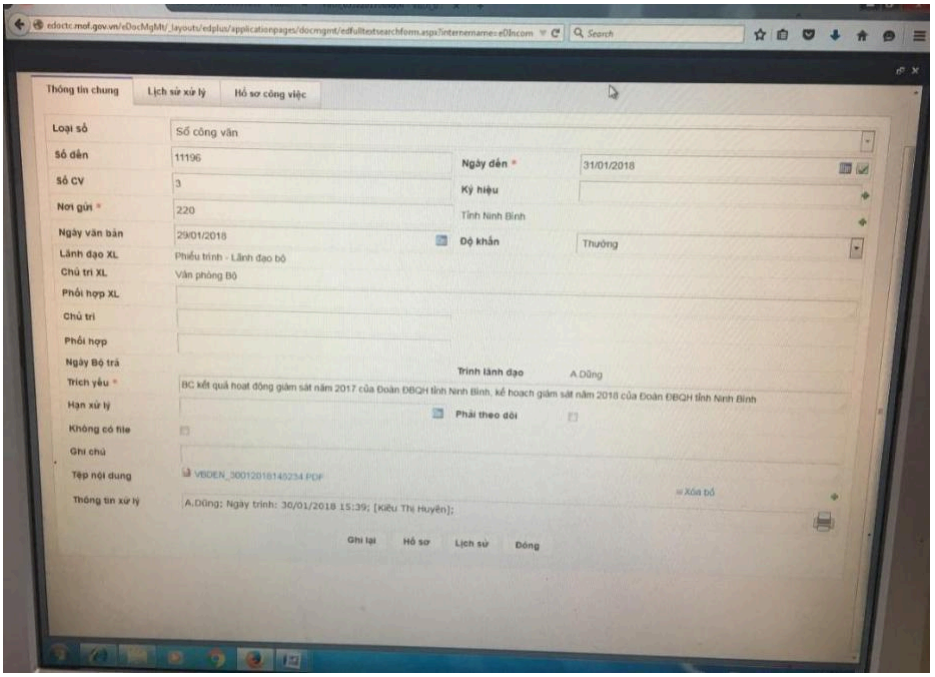
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

bảo nhanh chóng, đúng đối tượng, chính xác và giữ bí mật nội dung. Với văn bản trình Bộ, cán bộ văn thư sẽ chuyển lên phòng thư ký để bộ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

phận thư ký trình lãnh đạo Bộ cho ý kiến phân đơn vị xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình, chuyển giao ngay sau khi nhận được. Khi lãnh đạo Bộ phân đơn vị xử lý, văn thư của phòng thư ký sẽ đăng ký các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trên máy và chuyển lại cho văn thư Bộ. Văn bản này sẽ được sao cho các đơn vị xử lý. Đơn vị chủ trì nhận bản chính văn bản. Đơn vị phối hợp sẽ nhận được bản sao. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị, giúp Lãnh đạo Bộ đôn đốc các đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.



Kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết công việc

Với văn bản chuyển thẳng các đơn vị, văn thư Bộ chia tài liệu vào ô của đơn vị đó. Hàng ngày, văn thư đơn vị có trách nhiệm xuống lấy tài liệu, soát xét tài liệu chuyển cho đơn vị mình với bản danh mục tài liệu chuyển đơn vị và ký nhận tài liệu. Ví dụ như công văn về gia hạn nộp thuế thì chuyển tới Vụ Chính sách thuế giải quyết, Báo cáo về tạm dừng mua sắm tài sản thì chuyển tới Cục Quản lý công sản, …

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Với những văn bản gửi đến để biết, ví dụ như: Thông báo giới thiệu chức danh và chữ ký, Văn bản này sẽ giữ lại tại Phòng văn thư hoặc tại các đơn vị chức năng có liên quan.

- ***Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến***

Sau khi nhận văn bản, văn thư đơn vị sẽ trình lãnh đạo đơn vị phân công xử lý và chuyển tới cán bộ chuyên môn giải quyết. Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và việc cán bộ chuyên môn giải quyết đều được đăng ký trên máy tính theo chương trình quản lý công văn đã được cung cấp. Các văn bản cần nhanh chóng xử lý và giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định.

Trong việc quản lý văn bản đi và văn bản đến, Bộ Tài chính đã áp dụng "***Chương trình quản lý và điều hành văn bản (eDocTC)"*** từ 01/12/2015; chính thức liên thông văn bản điện tử giữa Bộ với các đơn vị trực thuộc Bộ từ 1/6/2016 (theo công văn số 6789/CV-VPB ngày 19/5/2016); chính thức liên thông văn bản điện tử (tích hợp chương trình eDocTC với trục liên thông văn bản điện tử Chính phủ) với Văn phòng Chính phủ từ 1/8/2016.

Để thuận tiện cho quản lý và tra cứu văn bản, Bộ Tài chính hoàn thành chuyển đổi dữ liệu văn bản điện tử (năm 2008 đến năm 2015) từ chương trình quản lý văn bản và điều hành cũ (eDocman 2.5) sang chương trình eDocTC tại môi trường kiểm thử của Cục Tin học Thống kê. Số lượng văn bản được chuyển đổi là 2.141.244 văn bản, cụ thể như sau: Văn bản đến:1.863.008 văn bản, Tờ trình: 68.690 Tờ trình; Văn bản đi: 209.546 văn bản.

Hơn 1 năm triển khai, Chương trình eDocTC đã mang lại nhiều lợi ích cho công tác quản lý và điều hành văn bản:

Thứ nhất, Chương trình eDocTC đã góp phần tạo nền tảng bước đầu xây dựng Chính phủ điện tử theo Nghị quyết số 36a/NĐ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tư và quyết định số 2765/QĐ-BTC ngày 24/12/2015 của Bộ Tài chính ban hành kế hoạch hành động của Bộ Tài chính

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thực hiện Nghị quyết 36a/NQ-CP về chính phủ điện tử. Đối với Bộ Tài chính, nội dung nhiệm vụ này đã được cụ thể hóa thành mục tiêu "Hoàn thành xây dựng và triển khai phần mềm quản lý văn bản đảm bảo kết nối, liên thông văn bản điện tử giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; và thực hiện kết nối với Văn phòng Chính phủ theo kế hoạch và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ" tại Quyết định số 3765/QĐ-BTC.

Với việc triển khai chương trình eDocTC và trục liên thông văn bản điện tử ngành tài chính, số lượng văn bản điện tử đã được trao đổi giữa Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ là 13.201 văn bản, trong đó 4.649 văn bản chuyển qua trục liên thông văn bản điện tử ngành tài chính. Ngày 31/7/2016, Bộ Tài chính đã hoàn thành việc liên thông văn bản điện tử từ chương trình eDocTC với Chính phủ bằng trụ liên thông văn bản Chính phủ, tổng số văn bản gửi/nhận từ chương trình eDocTC là 8.426 văn bản (số văn bản điện tử nhận từ Văn phòng Chính phủ là 7.998 văn bản; số văn bản điện tử gửi từ Bộ Tài chính tới Văn phòng Chính phủ là 428 văn bản).

Thứ hai, Chương trình eDocTC đã cơ bản thay đổi được phương thức làm việc từ xử lý văn bản giấy sang xử lý văn bản điện tử của một bộ phận lớn cán bộ, công chức, viên chức ngành Tài chính, cụ thể như:

Sau 1 năm triển khai chương trình eDocTC tại cơ quan Bộ Tài chính tổng số văn bản đến được quét (số hóa) và đưa lên chương trình eDocTC: 113.779 văn bản; Tổng số văn bản đi được lưu trữ và cấp số trên chương trình eDocTC:23.538 văn bản; số lượng văn bản đi được quét chuyển tới các đơn vị hệ thống trên chương trình eDocTC:13.201 văn bản (có quét văn bản ra file *.pdf); số lượt tờ trình Bộ được luân chuyển qua chương trình eDocTC tới Thư ký Bộ (Bao gồm cả tờ trình trình ngang): 19.413 lượt tờ trình; số Lãnh đạo đơn vị (Trưởng và Phó Lãnh đạo đơn vị) tham gia xử lý văn bản điện tử trên chương trình eDocTC: 111/116 Lãnh đạo; số lãnh đạo phòng, chuyên viên tham gia xử lý văn bản điện tử trên chương trình eDocTC đạt 100%.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các văn bản được quét, lưu trữ trên chương trình eDocTC không bao gồm: văn bản mật, báo cáo nghiệp vụ; các hợp đồng kinh tế; các bản dự thảo đính kèm các công văn đề nghị của Bộ Tài chính tham gia ý kiến; các bản phục lục đính kèm các công văn đề nghị của cơ quan cấp dưới gửi đến; các bản hồ sơ thiết kế, thẩm định dự toán; công văn của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng xin cấp, chuyển tiền vào tài khoản; công văn rút vốn đề nghị chuyển tiền vào tài khoản đặc biệt gửi Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại; các quyết định hành chính (loại nhận để biết) và các văn bản Quy phạm pháp luật của địa phương; giấy chứng nhận đầu tư; quyết định điều chỉnh giá xăng dầu; báo cáo tình hình giá cả thị thường; thông báo tỷ giá; Tờ khai đơn vị có quan hệ với ngân sách; thông báo kế hoạch phát hành trái phiếu doanh nghiệp; thông báo đăng tin đấu thầu trên website; công văn cử cán bộ theo đề nghị của Bộ Tài chính).

Thứ ba, Chương trình eDocTC thực hiện bước đầu là một trong các công cụ hữu hiệu thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả, hiệu suất làm việc của cán bộ, công chức, viên chức ngành Tài chính:

Cùng với việc triển khai chương trình eDocTC, Bộ Tài chính và các đơn vị hệ thống đã rà soát, chuẩn hóa và ban hành các văn bản hướng dẫn quy trình xử lý văn bản điện tử sử dụng chương trình eDocTC trên cơ sở rà soát các quy trình nghiệp vụ quan lý văn bản giấy nhằm giảm thiểu các bước/khâu xử lý chưa thực sự cần thiết trong công tac quản lý, xử lý, theo dõi xử lý văn bản tại mỗi đơn vị (công văn số 6789/BTC-VP của Bộ Tài chính v/v triển khai sử dụng quy trình xử lý văn bản điện tử và điều hành công việc thông qua chương trình eDocTC và giao diện gửi nhận văn bản eLingt.

Triển khai chữ ký số (được tích hợp với chương trình eDocTC) để ký số trên băn bản đi phát hành điện tử và bước đầu áp dụng thay thế gửi văn bản giấy bằng văn bản điện tử có chữ ký số. Các văn bản điện tử đi do Bộ phát hành đều được ký số và phát hành điện tử tới các đơn vị trong ngành Tài

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

chính (phát hành song song với văn bản giấy), ngoài ra Văn phòng Bộ cũng đã phát hành văn bản giấy một số loại văn bản như sau:

- Giấy mời hợp gửi tới các đơn vị thuộc Bộ
- Văn bản giới thiệu chữ ký
- Văn bản phổ biến thông tin
- Văn bản quy phạm pháp luật
- Các văn bản khác theo sự chỉ đạo của Bộ

Toàn bộ văn bản đến, văn bản đi, Tờ trình Bộ được lưu trữ điện tử trên chương trình eDocTC, cán bộ, công chức, viên chức có thể dễ dàng, nhanh chóng việc tìm kiếm, tra cứu các văn bản cần thiết hỗ trợ qua xử lý công việc. Bên cạnh đó, việc chuyển văn bản cần xử lý và ý kiến chỉ đạo từ Lãnh đạo đơn vị đến Lãnh đạo phòng/ban, từ Lãnh đạo phòng/ban đến chuyên viên thực hiện hoàn toàn trên chương trình eDocTC một cách nhanh chóng, độ trễ của thời gian chuyển văn bản từ người đến người gần như không đáng kể. Trên chương trình eDocTC người sử dụng cũng có thể chủ động tra cứu được lịch sử xử lý văn bản từ lúc văn bản được chuyển dến văn khi đến khi văn bản được xử lý xong.

Thứ tư, giảm bớt đáng kể chi phí in ấn, chi phí photocopy văn bản, góp phần thực hiện việc tiết kiệm ngân sách nhà nước: Từ ngày 1/6/2016 Văn Phòng Bộ thực hiện chuyển văn bản giấy và điện tử tới đơn vị chủ trì, chỉ chuyển văn bản điện tử đến đơn vị phối hợp. Với lượng văn bản đến cơ quan Bộ khoảng 124.469 văn bản/năm, mỗi văn bản trung bình khoảng 5 trang. Với giả thiết cần photocopy mỗi văn bản đến cho 2 đơn vị phối hợp thì việc triển khai chương trình eDocTC chỉ riêng khối cơ quan Bộ sẽ tiết kiệm chi phí khoảng 1.244.690 trang văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tuy nhiên, tốc độ chương trình eDocTC có những thời điểm còn chậm, một số chức năng luân chuyển văn bản có thời điểm còn phát sinh lỗi, còn một số yêu cầu hiệu chỉnh phần mềm trong giai đoạn hỗ trợ, các yêu cầu phát

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

sinh ngoài hợp đồng chưa được xử lý.

- ***Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan***

Văn bản là sản phẩm của hoạt động quản lý và cũng để phục vụ cho hoạt động quản lý. Trong hoạt động của mình, hàng năm Bộ Tài chính sản sinh ra rất nhiều loại văn bản khác nhau và để sử dụng tốt những nguồn tin trong văn bản đó thì văn bản phải quản lý chặt chẽ. Lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan có vị trí quan trọng trong công tác văn thư cũng như trong công tác lưu trữ, là sự kết thúc của công tác văn thư và là tiền đề của công tác lưu trữ. Lập hồ sơ công việc là yêu cầu cần thiết.

Tài liệu sau khi hoàn thành 1 năm tại các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm chuyển giao vào lưu trữ. Hàng năm phòng Lưu trữ Bộ tiến hành tổ chức thu tài liệu của các đơn vị. Đồng thời chủ động tiến hành sưu tầm, bổ sung các loại tài liệu của ngành để làm phong phú và đầy đủ nguồn tài liệu.

Tài liệu giao nộp vào lưu trữ phải được lập hồ sơ. Với những hồ sơ đến thời hạn giao nộp mà đơn vị cần giữ lại để tham khảo thì vẫn phải giao nộp. Phòng lưu trữ sẽ cho tiến hành sao chụp mượn hồ sơ để khai thác.

Về giao nộp tài liệu và kho Trung tâm lưu trữ quốc gia được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

- ***Quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số***

Dấu của văn bản là thành phần thể thức không thể thiếu khẳng định tính chân thực và hiệu lực pháp lý vủa văn bản; Con dấu cần được quản lý chặt chẽ tránh trường hợp lạm dụng dấu để làm trái pháp luật. Các loại dấu được sử dụng tại Bộ Tài chính:

+ Dấu cơ quan

+ Dấu chức danh

+ Dấu đến

Trong đó dấu cơ quan là con dấu tròn, có hình quốc huy.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu: Việc quản lý và sử dụng con

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

dấu của Văn Phòng Bộ Tài chính được thực hiện theo đúng Nghị định số 99/2016/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

Sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số và quản lý thuê bao chứng thợ số: Việc sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số và quản lý thuê bao chứng thư số thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Trong các công nghệ bảo mật hiện nay, việc sử dụng phương thức mã hóa bảo mật trong lưu trữ và truyền tải thông tin giao dịch hay còn gọi là chữ ký số được xem là phương thức tốt nhất. Chữ ký số là một dạng của chữ ký điện tử, được tạo ra bởi người ký đóng vai trò như ký đối với cá nhân hay vài trò như một con dấu đối với doanh nghiệp và được thừa nhận về mặt pháp lý. Chữ ký số được sử dụng trên môi trường internet và ứng dụng vào nhiều lĩnh vực bảo mật cao.

Thực tế, bản chất của dịch vụ chứng thực chữ ký số đơn thuần như việc cấp và xác nhận con dấu của người đóng dấu, cung cấp bằng chứng xác thực cho sự nhận diện của một đối tượng. Sản phẩm chứng thực chữ ký số giải quyết vấn đề mạo danh, giúp cho cho người nhận thông tin xác nhận được thông tin được cung cấp đến từ đâu và tin cậy vào bên cung cấp thông tin.

Tại Bộ Tài chính đã triển khai chữ ký số, tuy nhiên việc áp dụng chưa rộng rãi, chỉ mang tính hình thức. Nhiều cán bộ chưa biết cách sử dụng dịch vụ, phổ biến sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số và quản lý thuê bao chứng thư.

Chữ ký số được gắn liền với chương trình quản lý và điều hành văn bản eDocTC. Khi cán bộ soạn thảo văn bản đưa văn bản lên hệ thống của chương trình, đồng thời chữ ký số của người có thẩm quyền ký sẽ được gắn vào văn bản. Với văn bản do Bộ Tài chính ban hành đúng con dấu và chữ ký của

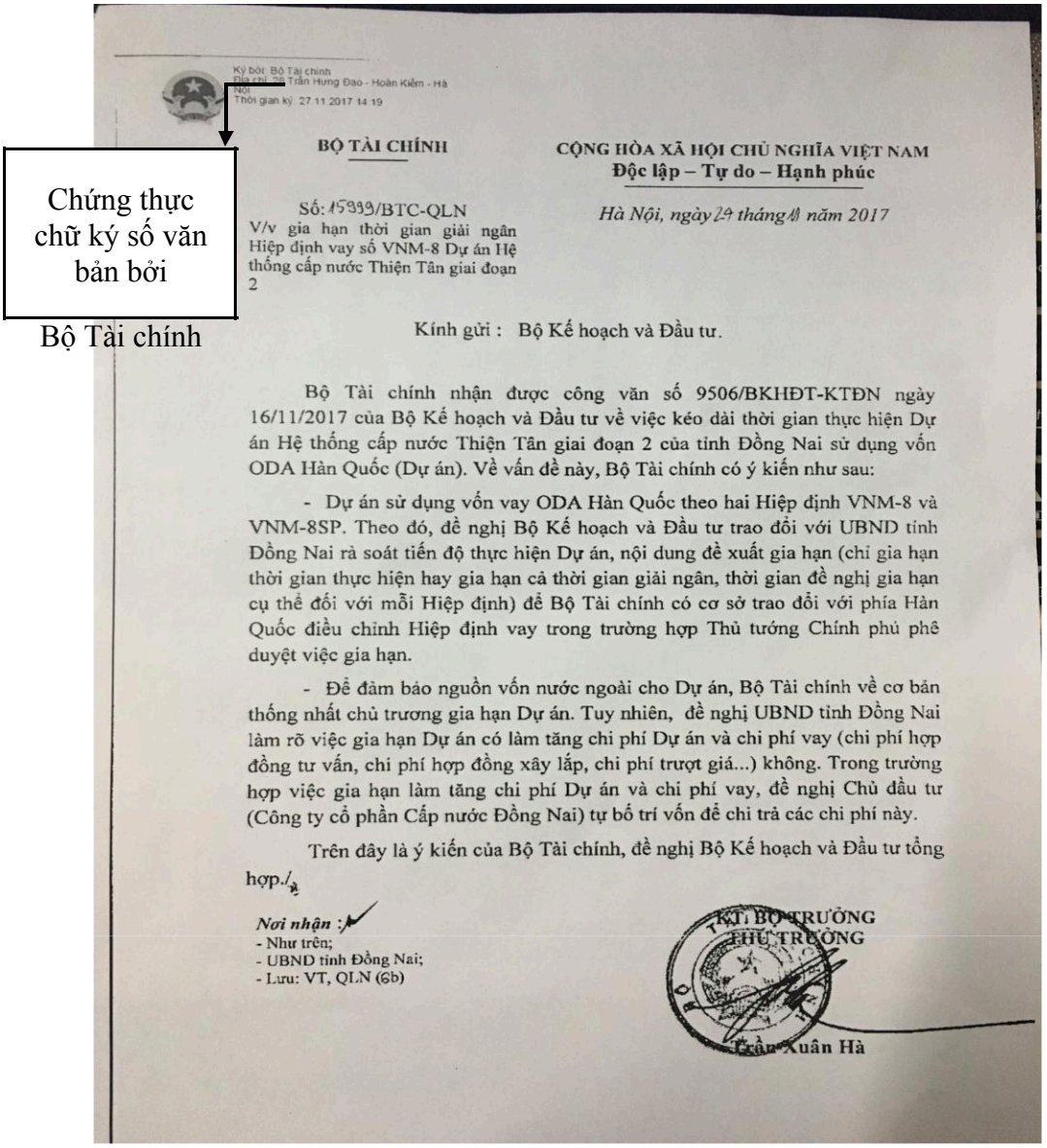
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

người có thẩm quyền khi văn bản được in ra góc phía trên bên trái sẽ hiện thị hình quốc huy, địa chỉ và thời gian ký văn bản. Văn bản có chứng thực chữ ký số có giá trị như bản chính.



Ký bởi: Bộ Tài chính
Địa chỉ: Trần Hưng Đạo - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Thời gian ký: 27.11.2017 14:19

Chứng thực chữ ký số văn bản bởi Bộ Tài chính

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 15939/BTC-QLN
V/v gia hạn thời gian giải ngân Hiệp định vay số VNM-8 Dự án Hệ thống cấp nước Thiện Tân giai đoạn 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2017

Kính gửi : Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Bộ Tài chính nhận được công văn số 9506/BKHĐT-KTĐN ngày 16/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc kéo dài thời gian thực hiện Dự án Hệ thống cấp nước Thiện Tân giai đoạn 2 của tỉnh Đồng Nai sử dụng vốn ODA Hàn Quốc (Dự án). Về vấn đề này, Bộ Tài chính có ý kiến như sau:

- Dự án sử dụng vốn vay ODA Hàn Quốc theo hai Hiệp định VNM-8 và VNM-8SP. Theo đó, đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư trao đổi với UBND tỉnh Đồng Nai rà soát tiến độ thực hiện Dự án, nội dung đề xuất gia hạn (chỉ gia hạn thời gian thực hiện hay gia hạn cả thời gian giải ngân, thời gian đề nghị gia hạn cụ thể đối với mỗi Hiệp định) để Bộ Tài chính có cơ sở trao đổi với phía Hàn Quốc điều chỉnh Hiệp định vay trong trường hợp Thủ tướng Chính phủ phê duyệt việc gia hạn.

- Để đảm bảo nguồn vốn nước ngoài cho Dự án, Bộ Tài chính về cơ bản thống nhất chủ trương gia hạn Dự án. Tuy nhiên, đề nghị UBND tỉnh Đồng Nai làm rõ việc gia hạn Dự án có làm tăng chi phí Dự án và chi phí vay (chi phí hợp đồng tư vấn, chi phí hợp đồng xây lắp, chi phí trượt giá...) không. Trong trường hợp việc gia hạn làm tăng chi phí Dự án và chi phí vay, đề nghị Chủ đầu tư (Công ty cổ phần Cấp nước Đồng Nai) tự bố trí vốn để chi trả các chi phí này.

Trên đây là ý kiến của Bộ Tài chính, đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp./.

Nơi nhận :
- Như trên;
- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Lưu: VT, QLN (6b)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

2.2.3.2. Về công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp và các cá nhân trong tổ chức bảo quản, thu thập, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tại Bộ Tài chính, công tác lưu trữ được thống nhất tổ chức chỉ đạo và thực hiện theo *Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính và *Quy chế công tác lưu trữ được ban hành kèm theo quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016*. Theo đó hồ sơ, tài liệu sau khi đã giải quyết xong, được lập hồ sơ sẽ tiến hành giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Cán bộ Lưu trữ của phòng Lưu trữ - Thư viện thuộc Văn phòng Bộ sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ với các hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Trưởng phòng Lưu trữ - Thư viện sẽ là người trực tiếp chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn cán bộ văn thư thực hiện các hoạt động đối với lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Bộ.

- ***Thành phần và khối lượng tài liệu:***

Trong quá trình hoạt động của cơ quan, khối lượng tài liệu hình thành khá phong phú gồm tài liệu quản lý nhà nước, tài liệu nghe nhìn, tài liệu khoa học kỹ thuật.

Tổng số tài liệu hiện có trong kho khoảng 1650 mét giá trong đó 1550m (khoảng 95%) tài liệu đã được chỉnh lý. Từ năm 2005 đến 2015, Bộ đã tiến hành tiêu hủy được 1109 cặp tài liệu hết giá trị.

Hiện nay tại Lưu trữ Bộ Tài chính gồm có nhiều phông: Phông Bộ Tài chính, Phông Cục Tin học và Thống kê, Phông Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại, Phông Cục Tài chính doanh nghiệp, Phông Cục quản lý giá, Phông Cục Quản lý công sản, phông Cục Quản lý & Giám sát bảo hiểm.

Tất cả các phông tài liệu đó hiện đang cập nhật và chỉnh lý các tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan theo phương pháp truyền thống.

- ***Công tác chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ***

Công tác chỉnh lý tài liệu là tổ chức khoa học tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập hồ sơ mới, xác định giá trị, hệ thống hoá tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phông tài liệu được đưa ra chỉnh lý.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy chế chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 4027/QĐ-BTC ngày 06/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn tại công văn số 283/VTLLTNN-NVTW ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính để đảm bảo quản lý, bảo quản và khai thác có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, lưu trữ cơ quan Bộ lựa chọn phương án phân loại tài liệu theo phương án ***"cơ cấu tổ chức - thời gian".*** Phương án này được áp dụng phù hợp với cơ cấu tổ chức, chức năng của cơ quan. Do cơ cấu tổ chức của cơ quan tương đối ổn định cho nên phương án này là phương án tối ưu nhất. Đồng thời vận dụng phù hợp với khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị.

+ ***Công tác thu thập và bổ sung tài liệu***

Tài liệu lưu trữ của Bộ được bảo quản tại tầng 2 trụ sở Bộ, kho bảo quản có diện tích khoảng 395m2. Khoảng trên 90% số tài liệu đã được chỉnh lý. Tài liệu lưu trữ của cơ quan là nguồn giao nộp vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III để bảo quản cố định. Theo Thông tư số 04/2006/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nộp lưu tài liệu vào trung tâm lưu trữ lịch sử các cấp.

Tài liệu trước khi giao nộp đã được chỉnh lý khoa học. Các thủ tục giao nộp được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01/6/2004 về việc hướng dẫn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.

Lưu trữ Bộ Tài chính được đánh giá là một trong những cơ quan tổ chức công tác lưu trữ tốt nhất trong các Bộ, ngành hiện nay.

- ***Công tác xác định giá trị tài liệu***

Qua khảo sát hồ sơ tài liệu hiện có ở trong kho lưu trữ, thấy rằng: Các hồ sơ, tài liệu lưu trữ đều có giá trị, phản ánh đúng chức năng hoạt động

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

chuyên ngành. Nhưng tài liệu hết giá trị, được tiến hành thống kê theo nhóm tài liệu. Riêng tài liệu mật được thống kê chi tiết đến từng văn bản một, thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu, tiến hành làm thủ tục tiêu huỷ.

Vận dụng các tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu ở cơ quan Bộ Tài chính được dựa vào các tiêu chuẩn: ý nghĩa nội dung tài liệu; tác giả tài liệu; ý nghĩa cơ quan hình thànhphông; sự trùng lặp thông tin trong tài liệu; thời gian và địa điểm hình thành tài liệu và tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu.

- Công tác tổ chức khai thác, sử dụng và bảo quản tài liệu

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình tổ chức khai thác thông tin tài liệu lưu trữ, phục vụ nhu cầu nghiên cứu sử dụng của xã hội nói chung và giải quyết những công việc của cơ quan.

Hình thức tổ chức sử dụng tài liệu áp dụng khá phong phú:Tổ chức phòng đọc, phục vụ nghiên cứu tài liệu tại chỗ, khai thác thông tin, dữ liệu qua mạng máy tính; cấp bản sao; xác minh thông tin liên quan đến tài liệu.

Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu được chú trọng: Bộ Tài chính đã xây dựng được các công cụ tra cứu phù hợp với các loại hình tài liệu trong cơ quan như mục lục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức và theo lĩnh vực hoạt động, phần mềm quản lý văn bản. Mục lục hồ sơ là công cụ tra cứu chủ yếu giúp độc giả nắm được thành phần, nội dung tài liệu trong kho lưu trữ, thống kê lượng hồ sơ hiện có trong lưu trữ, qua đó làm căn cứ xây dựng kế hoạch công tác lưu trữ một cách khoa học cũng như giúp cán bộ lưu trữ sắp xếp hồ sơ một cách khoa học.

Tuy nhiên, hiện nay Bộ Tài chính vẫn chưa xây dựng được phần mềm khai thác sử dụng tài liệu tích hợp với chương trình quản lý và điều hành văn bản eDocTC, giúp việc lưu trữ tài liệu trước đây và tài liệu mới được hình thành.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác Bảo quản tài liệu lưu trữ đã được Nhà nước quy định tại khoản 1, Điều 25 của Luật Lưu trữ: ***"Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an***

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

toàn trong kho lưu trữ" và để cụ thể hóa vấn đề này, tại Điều 14 Nghị định 110/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư đã quy định chi tiết về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

Kho lưu trữ của Bộ được đặt tại tầng 2 là nơi khô ráo, thoáng mát, môi trường không khí trong sạch, địa chất công trình ổn định, độ chịu tải cao, thuận lợi cho giao thông cũng như bảo vệ tài liệu và tổ chức khai thác sử dụng. Kho tài liệu lưu trữ đã được trang bị hệ thống phòng cháy chữa cháy, máy hút ẩm, đảm bảo về yếu tố kỹ thuật; được trang bị đầy đủ thiết bị chống trộm, thiết bị theo dõi nhiệt độ, độ ẩm.

Ngoài các phòng kho để bảo quản tài liệu, kho lưu trữ cần có một số phòng làm việc để thực hiện các quy trình nghiệp vụ và một số phòng để làm công tác quản lý, hành chính, phục vụ khai thác tài liệu.

Phương tiện chủ yếu được dùng trong kho lưu trữ là hộp, giá để bảo quản tài liệu. Việc sử dụng giá compac giúp tiết kiệm rất nhiều diện tích kho. Kho lưu trữ hiện nay có 28 giá chứa khoảng hơn 2000m giá tài liệu. Dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm, quạt thông gió được trang bị và thường xuyên được kiểm tra. Trong kho cần trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho hoặc các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

2.2.3.3. Về tổ chức hội nghị, hội họp

Một trong những điều bị phàn nàn nhiều nhất ở hầu hết các tổ chức là việc họp hành. Việc họp bị xem là lãng phí quá nhiều thời gian quý giá. Thực tế, các cuộc họp là nơi duy trì văn hoá tổ chức và môi trường tập thể. Nếu tiến hành những cuộc họp mang tính hình thức và lãng phí thời gian sẽ gây lãng phí tiền bạc, thời gian và công sức.

Công tác tổ chức hội nghị, hội họp tại Bộ Tài chính luôn được quan tâm, chú trọng, mọi thông tin được phản ánh kịp thời, chính xác. Công tác này được cụ thể hoá qua *Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tài chính* (Ban hành kèm theo QĐ số 2222/QĐ-BTC ngày

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

27/10/2017).

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

Các hội nghị được tổ chức tại Bộ Tài chính gồm: hội nghị toàn quốc sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ tài chính sách; hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên đề theo lĩnh vực của Bộ, của các đơn vị thuộc Bộ; hội nghị khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

Về các cuộc họp có: họp thường kỳ hằng tháng và họp chuyên đề theo yêu cầu công việc; họp giao ban khối; họp hội ý lãnh đạo Bộ; lãnh đạo Bộ họp, làm việc với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Bộ; lãnh đạo Bộ họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở; các cuộc họp khác để giải quyết công việc; các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì; họp liên ngành; họp lãnh đạo đơn vị.



Hội nghị tổng kết công tác tài chính – NSNN năm 2017, triển khai nhiệm vụ tài chính – NSNN năm 2018.

Quy trình tổ chức hội nghị, hội họp tại Bộ Tài chính được quy định tại Chương III của Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Từ việc xây dựng kế hoạch, xác định tính chất của cuộc họp (công khai,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

kín), có hay không cho phép cung cấp thông tin cho báo chí về nội dung cuộc họp; xác định chỉ dẫn về phạm vi lưu hành của văn bản, tài liệu cung cấp tại cuộc họp.

Ngoài việc tổ chức hội nghị, hội họp theo kiểu tập trung, Bộ Tài chính còn tổ chức cuộc họp trực tuyến. Tổ chức cuộc họp trực tuyến được quy định tại Chương IV Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tài chính. Sau hơn 1 năm triển khai hệ thống, bước đầu hầu hết các cuộc họp sơ kết, tổng kết của Bộ Tài chính và các đơn vị hệ thống của Bộ đã được thực hiện trực tuyến. Tuy nhiên, thực trạng là các đơn vị chưa thực sự chủ động trong tổ chức các cuộc họp trực tuyến. Vì vậy, để thực hiện chủ trương cải cách, hiện đại hóa, tăng cường công tác chỉ đạo điều hành của các cấp, Lãnh đạo Bộ Tài chính yêu cầu các đơn vị đẩy mạnh sử dụng Hệ thống điện tử đa phương tiện. Toàn bộ các cuộc họp, hội nghị, sơ kết, tổng kết, tập huấn được quy định tại Quyết định số 1330/QĐ-BTC ngày 13/6/2016 và Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/10/2017 phải được tổ chức theo hình thức trực tuyến. Trường hợp không tổ chức theo hình thức trực tuyến, lãnh đạo các đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Bộ về tính chất đặc thù của cuộc họp, hội nghị đó và chỉ được thực hiện sau khi được lãnh đạo Bộ đồng ý về chủ trương.

Đối với đơn vị tổ chức cuộc họp trực tuyến có trách nhiệm:

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp và gửi đơn vị đầu mối (đơn vị được phân công chủ trì) ở các điểm cầu họp trực tuyến trước 03 ngày làm việc dự kiến diễn ra cuộc họp;

- Rà soát, kiểm tra thành phần dự họp và họ, tên, chức danh người chủ trì tại các điểm cầu;

- Phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính, Cục Tin học và Thống kê tài chính, Kho bạc Nhà nước hoặc các cơ quan liên quan để chuẩn bị các yêu cầu về lắp đặt thiết bị, các điều kiện truyền phát;

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính, Kho bạc Nhà nước và đơn vị đầu mối tại các điểm cầu trong công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp ở các điểm cầu;

- Khi thay đổi lịch họp, hoãn họp trực tuyến, đơn vị chủ trì họp phải thông báo trước ít nhất 03 ngày làm việc cho Cục Tin học và Thống kê tài chính, Kho bạc Nhà nước, Văn phòng Bộ và các đơn vị khác có liên quan để kịp thời triển khai thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do người chủ trì cuộc họp phân công. Riêng Cục Tin học – Thống kê có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế

hoạch - Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Văn phòng Bộ và nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo yêu cầu kỹ thuật điểm cầu đặt tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính. Trong suốt thời gian diễn ra họp trực tuyến phải cử cán bộ vận hành kỹ thuật.

Để cuộc họp trực tuyến diễn ra thành công, cần tới sự hỗ trợ của các thiết bị: bộ thiết bị họp trực tuyến; đường truyền mạng; màn hình hiển thị và các thiết bị khác.

- Bộ thiết bị họp trực tuyến bao gồm:

• Codec: xử lý mã hóa nhận và truyền tín hiệu âm thanh và hình ảnh thông qua đường truyền.

• Camera - Thu tín hiệu hình ảnh

• Microphone - Thu tín hiệu âm thanh

• Remote - Điều khiển từ xa

• Bộ nguồn và một số dây cáp đính kèm

Trong một số trường hợp sẽ cần trang bị thêm MCU (Multi Control Unit)

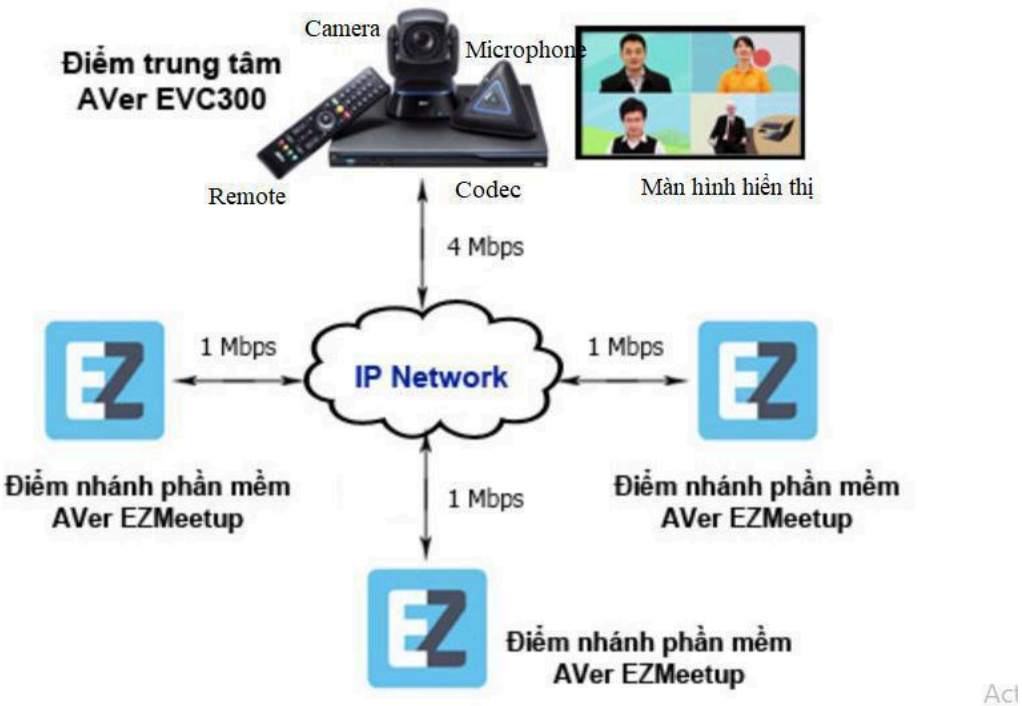
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Mô hình thiết bị phòng họp trực tuyến



- Đường truyền mạng

Thiết bị họp trực tuyến phải kết nối với đường truyền mạng để có thể bắt đầu cuộc họp. Đây là yếu tố cực kỳ quan trọng vì nó ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng cuộc họp. Chính vì vậy, bang thông của đường truyền cũng phải đáp ứng một số yêu cầu nhất định:

+ Với giải pháp đầu cuối: Đường truyền phải ít nhất 1Mbps để ra độ phân giải full HD

+ Với giải pháp đa điểm: Đường truyền tại mỗi điểm nhanh có tốc độ tối thiểu 1Mbps. Đường truyền tại trung tâm phải đạt ít nhất bằng tổng tốc độ đường truyền của các điểm nhánh cộng lại.

- Màn hình hiển thị: Màn hình giúp hiển thị hình ảnh các điểm cầu và nội dung chia sẻ, tại Bộ Tài chính sử dụng ti vi, màn chiếu…

- Một số thiết bị hỗ trợ: Ngoài ra tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng, kích

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cỡ phòng họp cần trang bị thêm một số thiết bị hỗ trợ khác như: mic, loa, bộ khuếch đại, bảng điện tử, thiết bị lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các điểm cầu trực tuyến tại các địa phương Bà Rịa – Vũng Tàu, Vĩnh Phúc, Thái Nguyên, Trà Vinh trong Hội nghị tổng kết công tác tài chính – NSNN năm 2017, triển khai nhiệm vụ tài chính – NSNN năm 2018.



Việc tổ chức cuộc họp trực tuyến giúp khắc phục hoàn toàn vấn đề về thời gian và thời tiết trong việc di chuyển của đại biểu làm tăng hiệu quả, không bị gián đoạn công việc. Hơn nữa, tổ chức họp trực tuyến sẽ cắt giảm tối đa chi phí, việc đi lại và tổ chức những cuộc họp sẽ tốn kém rất nhiều chi phí nơi nghỉ và ăn uống. Trong năm 2017, Bộ Tài chính đã tổ chức 252 cuộc họp, hội nghị trực tuyến.

Tuy nhiên, để chuẩn bị cho cuộc họp trực tuyến cần sự chuẩn bị, đảm bảo hệ thống thông tin thông suốt, thuận lợi.

2.2.4. Hiện đại hoá về cơ sở vật chất, trang thiết bị

Cơ sở vật chất, trang thiết bị là một trong những yếu tố quan trọng đối với một cơ quan tổ chức. Ngoài vai trò là nơi làm việc đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc cho các cán bộ, công chức thì cơ sở vật chất còn là bộ mặt của cơ quan.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trụ sở Bộ Tài chính được khởi công xây dựng từ ngày 15/6/2004 và

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hoàn thành vào ngày 19/5/2006. Đây là công trình chào mừng 1000 năm Thăng Long - Hà Nội được thiết kế theo nối kiến trúc hiện đại gồm có 12 tầng với tiêu chuẩn thiết kế của một toà cung điện hiện đại có đầy đủ trang thiết bị. Trụ sở được đặt tại một vị trí trung tâm của thủ đô là quận Hoàn Kiếm - trung tâm chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Thủ đô, gần với các cơ quan khác ở trung ương tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp xúc thường xuyên với các cơ quan, tổ chức khác và thuận lợi cho giao thông, đi lại. Cách bố trí chỗ làm việc cho mỗi phòng ban trong cơ quan Bộ Tài chính đã được tính toán phù hợp với hoạt động của cơ quan và của mỗi công chức. Mỗi vị trí làm việc là đầu mối thông tin trong cơ quan do đó việc bố trí mặt bằng làm việc có ý nghĩa quan trọng tới năng suất và chất lượng công việc.

Là một trong số các công việc của công tác hậu cần mà không chỉ riêng bộ phận văn phòng mà còn là của tất cả các bộ phận trong cơ quan phải thực hiện và đảm bảo cho nó luôn kịp thời và đạt hiệu quả cao nhất có thể. Quản lý tốt cơ sở vật chất trong cơ quan góp phần bảo đảm cho sự ổn định, phát triển và tồn tại bền vững của chính cơ quan, tổ chức đó; giúp quản lý tốt các nguồn lực về con người cũng như tài chính, … Để đảm bảo cho quá trình làm việc của các cán bộ, viên chức trong cơ quan thì các yếu tố đầu vào trong đó có các yếu tố về cơ sở vật chất phải luôn được quan tâm và chú trọng đầu tư, phát triển.

Do đặc thù trong cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính có những khác biệt so với các cơ quan cấp bộ khác do đó hoạt động quản lý cơ sở vật chất văn phòng nói riêng và các đơn vị thuộc Bộ nói chung được giao đảm nhận phụ trách và quản lý bởi 01 đơn vị là Cục Kế hoạch – Tài chính.

Trang thiết bị văn phòng là những máy móc, dụng cụ cần thiết để phục vụ công tác văn phòng. Chúng đóng một vai trò rất quan trọng trong việc tăng năng suất lao động, những thiết bị này sẽ giúp cho cán bộ tiết kiệm được thời gian và công sức khi tiến hành công việc, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

và chính xác cho lãnh đạo xử lý công việc.

Cùng với tiêu chuẩn thiết kế của một hệ thống tòa nhà thông minh, hệ thống cơ sở vật chất được trang bị rất đầy đủ và hiện đại. Tất cả các phòng đều được trang bị máy điện thoại, máy vi tính, máy in, máy huỷ tài liệu tủ đựng tài liệu, bàn ghế, hệ thống điều hòa. Phòng Hành chính còn có thêm máy photocopy, máy fax, máy scan do đặc thù nhiệm vụ chính của phòng là thực hiện các nội dung công tác văn thư của Bộ. Các máy tính đều được nối mạng Internet (trừ máy mật để đảm bảo an toàn thông tin) thuận lợi trong tra tìm thông tin. Toàn cơ quan Bộ đều sử dụng mạng điện thoại nội bộ, mạng liên lạc cục bộ (LAN) kết nối giữa các máy vi tính trong nội bộ cơ quan tạo điều kiện thuận lợi trong việc trao đổi thông tin giữa các Vụ, các Cục, các phòng ban với nhau và với Lãnh đạo Bộ.

Tên thiết bị	Số lượng (cái)	Tên thiết bị	Số lượng (cái)
Điều hòa	180	Bàn ghế tiếp khách	380 (bộ)
Máy in	50	Bàn ghế làm việc	1190 (bộ)
Máy Fax	40	Máy tính (có nối mạng)	1155
Máy photo	60	Điện thoại cố định	1155
Máy scan	44	Tủ đựng tài liệu, hồ sơ	90
Máy xếp tài liệu	02	Xe đẩy	20

(Nguồn: Cục Kế hoạch – Tài chính)

Bảng 4: Bảng thống kê trang thiết bị của Bộ Tài chính năm 2017

Mỗi một cán bộ đều được trang bị 01 máy tính, 01 điện thoại cố định và 01 bộ bàn ghế có ngăn đựng đồ cá nhân. Ngoài ra còn được trang bị đầy đủ các dụng cụ văn phòng phẩm như: bút bi, bút xóa, bút màu, sổ ghi chép, dập ghim…

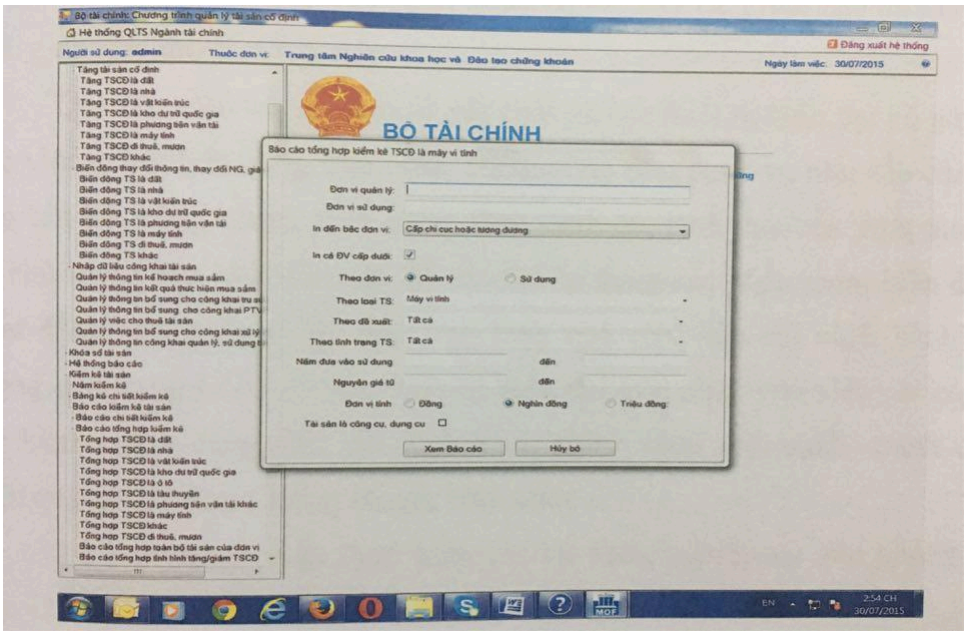
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hàng năm, Bộ luôn tổ chức những đợt thống kê định kỳ tình trạng hoạt động của trang thiết bị để có những biện pháp khắc phục, sửa chữa, thanh lý hoặc thay thế mới đối với những máy móc bị hư hỏng.

Về cơ bản các trang thiết bị trong Văn phòng được sắp xếp tương đối hợp lý đã đáp ứng được yêu cầu của cán bộ trong việc thực hiện các khâu nghiệp vụ góp phần tạo ra môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả. Điều đó cũng chứng tỏ sự quan tâm của lãnh đạo Bộ Tài chính.

Các hoạt động mua sắm, thanh lý,… các trang thiết bị, cơ sở vật chất phải được thực hiện theo kế hoạch đã đề ra, thực hiện theo đúng quy trình xuất – nhập kho và có sự đồng ý, nhất trí từ cấp trên. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất văn phòng hợp lý, có hiệu quả; thường xuyên kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, kê khai tài sản của các phòng ban, đơn vị, bộ phận theo định kỳ và đột xuất. Không gây lãng phí, làm hư hỏng, tham ô, xuất – nhập trang thiết bị, văn phòng phẩm không đúng theo quy định; nhắc nhở và kỷ luật khi có những hành vi vi phạm trong quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan,… thực hiện tiết kiệm – hợp lý – hiệu quả trong sử dụng tài sản chung của cơ quan.



Giao diện Chương trình quản lý tài sản cố định của Bộ Tài chính

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Với khối lượng trang thiết bị lớn, Bộ Tài chính đã xây dựng ***"Chương***

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

trình quản lý tài sản cố định" của cơ quan giúp quản lý tốt việc mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản. Chương trình giúp cập nhật, báo cáo hệ thống tài sản mà cơ quan đang sử dụng: năm mua thiết bị, giá của thiết bị và tình trạng thiết bị,… Tuy nhiên, có một số cán bộ, công chức còn hạn chế khi sử dụng chương trình vì thiếu kỹ năng, làm giảm hiệu quả, ngoài ra còn xuất hiện những sự cố khi thông tin dồn dập làm ảnh hưởng đến quá trình tra cứu.

2.3. Nhận xét, đánh giá về hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính

2.3.1. Ưu điểm

Thứ nhất, Các văn bản quy định đã được Bộ Tài chính ban hành và thực hiện nghiêm chỉnh. Các văn bản này là cơ sở, nền tảng để các đơn vị triển khai các kế hoạch chương trình cải cách hành chính nói chung và hiện đại hoá văn phòng nói riêng.

Thứ hai, việc bố trí lại bộ máy đã làm giảm tình trạng chồng chéo nhiệm vụ giữa các Bộ, góp phần tinh giảm biên chế đội ngũ cán bộ trong cơ quan.

Thứ ba, đội ngũ cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu công việc. Ngoài ra, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ góp phần nâng cao hiệu quả công việc và phương thức làm việc.

Thứ tư, việc chuẩn hoá quy trình giải quyết công việc giúp cho cán bộ xử lý nhanh chóng, hiệu quả, rút ngắn thời gian giải quyết công việc.

Thứ năm, việc triển khai ứng dụng chương trình eDocTC đã làm thay đổi quy trình giải quyết công việc, tiết kiệm chi phí, tìm kiếm thông tin nhanh chóng, chính xác hơn.

Chương trình quản lý và điều hành văn bản còn giúp lãnh đạo nắm bắt được thông tin công việc và kiểm tra giám sát quá trình giải quyết công việc ngay trên hệ thống.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương trình được tích hợp với Văn phòng Chính phủ giúp nắm bắt

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thông tin nhanh chóng. Đây là cơ sở để chuẩn bị cho việc ứng dụng rộng rãi với các Bộ, Ban, Ngành trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước.

Thứ sáu, điều kiện cơ sở vật chất của Bộ Tài chính được nâng cao khi trụ sở cơ quan tại 28 Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội đi vào hoạt động với cấu trúc 12 tầng và cách bố trí các phòng ban phù hợp.

Văn phòng phẩm được trang bị đầy đủ cho các đơn vị trong Bộ. Trang thiết bị được tổ chức mua sắm hợp lý đảm bảo yêu cầu. Công tác sửa chữa khi thiết bị bị lỗi nhanh chóng đảm bảo cho công việc không bị gián đoạn.

Công tác an ninh được bố trí nghiêm ngặt với các hệ thống cửa ra vào phải có thẻ cán bộ, công chức do Bộ Tài chính cấp, đối với khách đến làm việc bắt buộc phải đăng ký với lễ tân mới được cấp thẻ khách ra vào cửa chính. Ngoài ra các thiết bị camera được bố trí ở các cửa ra vào nhằm thắt chặt công tác bảo vệ an ninh.

2.3.2. Hạn chế

Thứ nhất, BTC đã ban hành các văn bản liên quan đến hiện đại hoá và cải cách hành chính. Tuy nhiên các văn bản mang tính khái quát, chưa cụ thể và chưa có chế tài bắt buộc đối với các đơn vị thuộc Bộ dẫn đến tình trạng một số đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc các yêu cầu hoặc chưa hiểu rõ công việc cần thực hiện về hiện đại hoá văn phòng và cải cách hành chính.

Thứ hai, đội ngũ cán bộ, công chức chưa nhận thức hết được tầm quan trọng của hiện đại hoá văn phòng. Vì vậy, ứng dụng công nghệ thông tin hay thao tác nghiệp vụ của một số cán bộ còn thiếu chuyên nghiệp, lúng túng.

Thứ ba, do số lượng và quy mô mở rộng nên dẫn đến tình trạng trang thiết bị thiếu. Ngoài ra, một số máy móc cũng khá lâu, tuy được bảo trì sửa chữa nhưng cần được thay mới để nâng cao chất lượng công việc.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thứ tư, văn bản quy định quy trình giải quyết công việc chưa có sự thống nhất với quy chế làm việc của cơ quan, đặc biệt đối với công tác tổ chức hội nghị, hội họp.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thứ năm, Chương trình eDocTC trong giai đoạn đầu triển khai đã tác động làm thay đổi thói quen làm việc của toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi các đơn vị triển khai. Hiện nay, do chưa thiết lập được hệ thống quản lý văn bản điện tử với phạm vi toàn ngành tài chính, cũng như tính pháp lý của văn bản điện tử mới đầu được hình thành nên chưa hoàn toàn thay thế được văn bản giấy. Do đó, còn một số ý kiến triển khai chương trình phát sinh thêm việc vì một số công việc phải xử lý song song giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Đối với các bộ phận quản lý đầu vào của chương trình như phòng Hành chính, bộ phận văn thư các đơn vị trước đây quy trình xử lý và xử lý văn bản giấy, photo và chuyển văn bản, khi ứng dụng chương trình phát sinh các công đoạn nhập liệu, soát xét, quét văn bản, do đó khối lượng công việc tài các bộ phận đầu vào sẽ tăng lên.

Chữ ký điện tử chưa được áp dụng rộng rãi, thực tế mới chỉ được thực hiện ở một số đơn vị thuộc Bộ.

2.3.3. Nguyên nhân của hạn chế

- *Một là*, do sự quan tâm của các cấp lãnh đạo trong công tác hiện đại hoá văn phòng nói chung và cải cách hành chính nói riêng chưa thật sự được chú trọng.

- *Hai là*, việc ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế, làm thay đổi thói quen công việc của cán bộ, công chức.

- *Ba là*, trang thiết bị văn phòng còn đã khá lâu nên quá trình làm việc thường xuyên xảy ra lỗi ảnh hưởng đến tiến độ công việc.

- *Bốn là*, do cán bộ, công chức chưa nhận thức hết tầm quan trọng của hiện đại hoá văn phòng nên ngại thay đổi, cách thức làm việc chưa hiện đại

- *Năm là*, việc bố trí nhân sự chưa đảm bảo được công việc, có một số đơn vị thiếu người trầm trọng nên tiến độ công việc bị giảm sút.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tiểu kết chơơng 2

Qua tìm hiểu khái quát về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và khảo sát thực trạng các vấn đề hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính: hiện đại hoá thể chế; về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ công chức; về quy trình công việc công tác văn thư, công tác lưu trữ, công tác tổ chức hội nghị; về sử dụng, quản lý thông tin; về cơ sở vật chất, trang thiết bị. Từ thực trạng trên, tác giả đã rút ra những nhận xét về ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của những hạn chế còn tồn đọng. Từ đó, làm cơ sở đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẰM NÂNG CAO HIỆU QUẢ HIỆN ĐẠI HOÁ VĂN PHÒNG TẠI BỘ TÀI CHÍNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG GIAI ĐOẠN TIẾP THEO

3.1. Nâng cao công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo về công tác hiện đại hoá văn phòng trong cải cách hành chính

Để công tác hiện đại hoá văn phòng có hiệu quả, cần nâng cao nhận thức của lãnh đạo. Trước hết cần quan tâm đến việc nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức. Vì yếu tố con người là một trong những yếu tố quan trọng mang tới kết quả của hiện đại hoá. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cần hiểu rõ vai trò của trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc.

Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị cần tiếp tục tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm:

- Việc xây dựng chính phủ điện tử cũng là nhiệm vụ trọng tâm. Thực tế hiện nay, tổ chức, công dân có khả năng sử dụng rất tốt internet, tìm kiếm thông tin, mua hàng trên mạng, sử dụng các dịch vụ ngân hàng trực tuyến. Vì vậy, việc phổ biến, tuyên truyền về chính quyền điện tử đến nhóm đối tượng này thông qua các công cụ trực tuyến, mạng xã hội là chìa khóa để hình thành công dân điện tử.

- Tiếp tục áp dụng Bộ chỉ số theo dõi đánh giá; xếp hạng kết quả cải cách hành chính đối với Bộ và cơ quan ngang Bộ, để tạo động lực, thúc đẩy công tác cải cách hành chính tại từng địa phương, đơn vị ngày càng tốt hơn. Nghiên cứu nội dung các tiêu chí theo dõi, đánh giá kết quả cải cách hành chính ngày càng phù hợp và sát hơn với tình hình thực tế; nâng cao trọng số, mức điểm của những tiêu chí vẫn còn nhiều hạn chế trong việc thực hiện.

Với chỉ số cải cách hành chính, Bộ Tài chính đang xếp thứ 2 trên tổng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

số 19 Bộ, cơ quan ngang Bộ. Bộ cần giữ vững kết quả hiện tại, phát huy những ưu điểm và khắc phục những hạn chế trong hiện đại hoá văn phòng nói riêng và công tác cải cách hành chính nói chung để có thể vươn lên đứng đầu xếp hạng kết quả cải cách hành chính.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả khảo sát ý kiến, mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với chất lượng dịch vụ hành chính công tại các cơ quan, đơn vị. Phân tích, nghiên cứu và sử dụng triệt để các kết quả khảo sát, đánh giá để khắc phục những hạn chế và cải thiện chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp. "Chúng tôi xin được lắng nghe để phục vụ tốt hơn" luôn là phương châm, khẩu hiệu trong công tác cải cách hành chính của Bộ Tài chính.

- Nâng cao tinh thần, thái độ, trách nhiệm của đội ngũ công chức, viên chức trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ, thông tin, kiến nghị của công dân, doanh nghiệp ở các đơn vị thuộc Bộ; bởi lẽ môi trường cạnh tranh, nâng cao sức cạnh tranh có được cải thiện, quy trình xử lý hồ sơ minh bạch hay không phụ thuộc rất lớn vào chính công chức, viên chức trực tiếp tác nghiệp, giao tiếp với doanh nghiệp.

- Tiếp tục nghiên cứu, rà soát, khảo sát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành để xác định danh mục các thủ tục cần xây dựng quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị cũng như xây dựng phương án liên thông, liên kết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều sở, ban, ngành. Việc tăng cường mở rộng thực hiện cơ chế một cửa liên thông, liên kết giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính giúp nâng cao chất lượng các dịch vụ hành chính công được cung ứng, tạo điều kiện thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp khi tham

gia giao dịch thực hiện thủ tục hành chính, giảm đáng kể thời gian, số lần đi lại; chi phí chuẩn bị hồ sơ…

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.2. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác hiện đại hoá văn phòng

Ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống văn phòng hầu hết chỉ dừng lại ở việc trang bị các máy tính, và tiếp tục thực hiện các phương pháp thủ công trên máy tính, trong khi đó một văn phòng hiện đại ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả đòi hỏi đạt đến trình độ văn phòng tự động hoá.

Áp dụng công nghệ thông tin nhằm thúc đẩy công cuộc hiện đại hoá văn phòng đáp ứng yêu cầu công cuộc đổi mới, hỗ trợ hội nhập, và là nền tảng cho công cuộc cải cách hành chính. Ứng dụng công nghệ thông tin vừa là động lực, yếu tố thúc đẩy quá trình cải cách hành chính, vừa là điều kiện để cải cách hành chính thành công. Phát triển Chính phủ điện tử giúp đổi mới phương thức hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tăng cường năng lực quản lý của chính quyền, giúp nắm bắt thông tin kịp thời, chính xác và đầy đủ để đưa ra các quyết định hành chính phù hợp. Việc vận hành Chính phủ điện tử sẽ nâng cao hiệu lực pháp luật, quản lý Nhà nước hiệu quả và minh bạch hơn, bên cạnh đó giúp cung cấp thông tin, dịch vụ tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính sẽ giảm chi phí, thời gian, tăng tính tiện lợi cho người dân và các tổ chức trong việc giải quyết công việc. Tuy nhiên, các giao dịch điện tử trên môi trường mạng luôn tồn tại các nguy cơ về an toàn thông tin như: đánh cắp hoặc sửa đổi thông tin, mạo danh người gửi.... Do đó, yêu cầu đặt ra là phải có phương

thức đảm bảo để thông tin, tài liệu trao đổi trên mạng phải được toàn vẹn, xác định được nguồn gốc và chống chối bỏ trách nhiệm của các bên tham gia giao dịch.

3.2.1. Về công tác văn thư

Chương trình quản lý và điều hành văn bản eDocTC dù đã đi vào hoạt động nhưng còn mới nên vẫn còn nhiều hạn chế trong việc tra cứu hay nhập

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

dữ liệu văn bản. Vì vậy cần khắc phục để hiệu quả công việc đạt kết quả cao.

Thứ nhất, góp phần quan trọng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội. Đồng thời, cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan.

Thứ hai, giúp cho cán bộ, công chức, viên chức nâng cao hiệu suất công việc và giải quyết xử lý nhanh chóng và đáp ứng được các yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tài liệu trở thành phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống, qua đó cán bộ, công chức có thể kiểm tra, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay.

Thứ ba, tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các cơ quan, tổ chức. Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của cơ quan, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra giám sát. Đồng thời góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, tổ chức và các bí mật quốc gia.

Hơn nữa, áp dụng trục liên thông văn bản điện tử không chỉ với Văn phòng Chính phủ mà còn với các Bộ, Ban, Ngành khác.

Vai trò của công tác văn thư ngày càng được tăng cường trong xã hội thông tin hiện nay, nhu cầu phục vụ thông tin cho hoạt động quản lý ngày càng cao và bức thiết. Vì thế công tác văn thư được tổ chức hợp lý và tự động hoá các khâu nghiệp vụ để nâng cao chất lượng quản lý.

3.2.2. Về áp dụng chữ ký số trong Chính phủ điện tử

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chữ ký số cần được thực hiện rộng rãi, cần yêu cầu cán bộ công chức sử dụng chữ ký điện tử để thay thế cho các văn bản giấy. Chữ ký số - Là một dạng của chữ ký điện tử với việc sử dụng công nghệ mã khóa công khai, là

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

giải pháp hữu hiệu nhất hiện nay để đảm bảo tính xác thực, an toàn, bảo mật và toàn vẹn dữ liệu đối với văn bản điện tử và các giao dịch điện tử trên môi trường mạng. Cùng với quá trình đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu của các cơ quan nhà nước, việc triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng sẽ góp phần xây dựng môi trường làm việc hiện đại, minh bạch trong cải cách hành chính, phát triển Chính quyền điện tử.

Đối với văn bản giấy, việc xác thực được thông qua chữ ký tay của người gửi và con dấu của tổ chức. Đối với văn bản, tài liệu điện tử, thì việc xác thực được thực hiện bằng chữ ký số là giải pháp đảm bảo tính an toàn. Bởi vậy, chữ ký số ngày càng được áp dụng rộng rãi đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân.

Ứng dụng chữ ký số giúp tiết kiệm được chi phí giao dịch bằng văn bản giấy thông thường (giấy, mực in, chuyển phát ...). Ngoài ra việc ứng dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử giữa các cơ quan doanh nghiệp và người dân tăng hiệu quả, phương pháp làm việc chính xác làm cơ sở để thúc đẩy quá trình ứng dụng công nghệ thông tin, các dịch vụ hành chính công và tiến tới xây dựng hoàn thiện Chính quyền điện tử.

Đẩy mạnh ứng dụng chứng thực điện tử và chữ ký số chuyên dùng trong các giao dịch điện tử, từng bước thay thế các giao dịch truyền thống giữa các cơ quan nhà nước với người dân và các đơn vị hành chính Nhà nước. Chứng thực điện tử và chữ ký số chuyên dùng được ứng dụng hiệu quả vào các hoạt động tác nghiệp hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao mức độ an toàn và bảo mật cho các giao dịch điện tử giữa các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên môi trường mạng. Góp phần tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; tăng cường trao đổi văn bản điện tử, giảm trao đổi văn bản giấy giữa các cơ quan nhà nước, giữa cơ quan nhà nước với người dân, doanh nghiệp, góp phần thúc đẩy cải cách hành chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.2.3. Về công tác lưu trữ

Bộ Tài chính cần đẩy nhanh tiến độ hoàn thiện chương trình quản lý công tác lưu trữ văn bản của cơ quan, tích hợp với chương trình quản lý văn bản và điều hành eDocTC nhằm bảo quản tài liệu thông tin khoa học và lâu dài.

Để ứng dụng thành công CNTT vào công tác văn thư lưu trữ thì yêu cầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị phải có những giải pháp như:

- Quan tâm hơn nữa cán bộ làm lưu trữ trong cả hệ thống công đoàn, tăng cường tập huấn thông qua các lớp bồi dưỡng tin học ứng dụng CNTT.

- Xây dựng hệ thống mạng Lan, kết nối cơ quan các sở ban ngành liên quan trong hệ thống đảm bảo thông suốt, kịp thời trong khâu ứng dụng, quản lý khai thác tài liệu, văn bản sử dụng trang Web của cơ quan và các đơn vị liên quan.

- Trang bị phòng và kho lưu trữ phù hợp với chức năng hoạt động, đảm bảo thông tin nhanh chóng, thông suốt, chính xác, bảo mật. Hệ thống máy tính nối mạng đảm bảo trong quá trình tra cứu các cổng thông tin điện tử và các đơn vị liên quan truyền tải thông tin khi có yêu cầu, các phương tiện máy Fax, điện thoại được kết nối phù hợp, đảm bảo tốt thông tin tín hiệu khi nhận.

- Phối hợp các cơ quan chức năng cài đặt phần mềm liên thông trục tích hợp quản lý văn bản đi, đến. Tăng cường hơn nữa khâu kết nối đồng bộ các hệ thống thông tin nhằm đảm bảo sự chính xác, kịp thời, an toàn trong điều hành tác nghiệp từ tỉnh đến cơ sở.

- Đẩy mạnh các hoạt động thông tin tuyên truyền, nâng cao nhận thức tạo lập thói quen tác nghiệp trên môi trường mạng cho cán bộ chuyên trách nói chung và cán bộ làm công tác kiêm nhiệm nói riêng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Thường xuyên, tổ chức kiểm tra năng lực ứng dụng CNTT cán bộ chuyên trách.

Ngoài ra, đầu tư xây dựng phần mềm quản lý tài sản cho cơ quan nhằm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quản lý việc mua sắm sửa chữa tài sản và tiết kiệm chi phí cho cơ quan.

3.2.4. Về quá trình xử lý công việc, trong giao dịch và hoạt động dịch vụ

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình xử lý công việc, giao dịch và hoạt động dịch vụ nhằm:

Thứ nhất, nâng cao sự công khai, minh bạch thông tin pháp lý về doanh nghiệp.

Có thể nói rằng, thông tin luôn được xem là công cụ hỗ trợ đắc lực cho doanh nghiệp trong quá trình hoạt động, tìm hiểu đối tác, bạn hàng cũng như là cơ sở để tăng cường sự giám sát của xã hội đối với hoạt động của doanh nghiệp. Nó cho phép tất cả các tổ chức, cá nhân có thể tiếp cận nhanh hơn, dễ dàng hơn với các thông tin pháp lý về doanh nghiệp thông qua một đầu mối thông tin duy nhất và có giá trị pháp lý, thay thế phương thức tiếp cận thông tin truyền thống là cơ chế "xin - cho". Đồng thời, với các tiện ích từ Internet, việc trao đổi ý kiến và hỗ trợ người sử dụng Dịch vụ thông tin cũng rất thuận tiện và nhanh chóng. Điều này giúp minh bạch hóa môi trường kinh doanh, góp phần đem lại sự an toàn cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp cũng như nâng cao hiệu quả giám sát của xã hội đối với doanh nghiệp. Văn phòng của các Cục, các Vụ giải quyết công việc với các doanh nghiệp cần phải chú ý cập nhật thông tin chính xác kịp thời trên môi trường mạng, đồng thời luôn phải áp dụng những phương thức mới trong giải quyết công việc.

Thứ hai, hoàn thiện khung pháp lý về việc phối hợp, trao đổi thông tin giữa cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan.

Có thể thấy rằng trong quá trình phối hợp giữa cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế, vấn đề về hoàn thiện về khung khổ pháp lý luôn là một trong những vấn đề được ưu tiên hàng đầu. Khung khổ pháp lý là cơ sở để các bên triển khai cơ chế phối hợp cũng như để Hệ thống công nghệ thông tin của hai bên triển khai nâng cấp ứng dụng.

Cho đến nay, khung pháp lý về đăng ký kinh doanh và đăng ký đã cơ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

bản được hoàn thiện, tạo cơ sở pháp lý cho việc phối hợp, trao đổi thông tin giữa cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế. Để hoàn thiện khung pháp lý, văn phòng vừa là bộ phận trung gian giúp trao đổi thông tin giữa cơ quan và doanh nghiệp, vừa là bộ phận tham mưu tổng hợp cho lãnh đạo tạo nên hệ thống hoàn thiện hơn.

Thứ ba, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp thông qua việc hiện đại hóa, ứng dụng triệt để công nghệ thông tin trong quá trình phối hợp công tác.

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đã được thiết lập và kết nối với Hệ thống thông tin thuế, góp phần đưa thủ tục đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trở thành mô hình liên thông điện tử đầu tiên trong khối cơ quan quản lý nhà nước ở nước ta. Đồng thời, hệ thống thông tin thuế cũng được nâng cấp thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu công tác quản lý nhà nước của ngành thuế cũng như công tác phối hợp với cơ quan đăng ký kinh doanh. Việc đưa hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp vào vận hành và kết nối liên thông với hệ thống thông tin thuế đã góp phần thay đổi căn bản quy trình, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cũng như quá trình phối hợp giữa cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế.

- Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đã cho phép hơn cán bộ văn phòng làm công tác đăng ký kinh doanh được trực tiếp tác nghiệp theo thời gian thực theo một quy trình nghiệp vụ chuẩn trên phạm vi toàn quốc và qua đó công khai hóa toàn bộ quy trình, tình trạng hồ sơ đăng ký kinh doanh, giúp minh bạch hóa hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký doanh nghiệp.

- Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và hệ thống thông tin thuế là phương tiện phục vụ cho việc kết nối, trao đổi dữ liệu điện tử giữa cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế. Điều này, một mặt, giúp

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nâng cao hiệu suất cán bộ văn phòng trong công tác của ngành tài chính trong việc phục vụ người dân, doanh nghiệp, đồng thời, giúp tăng cường chia sẻ thông tin phục vụ cho công tác quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp.

- Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp là kênh thông tin quan trọng giúp kết nối giữa cơ quan quản lý nhà nước từ trung ương đến địa phương với người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế và các nghĩa vụ khác có liên quan.

Thứ tư, tạo được hình ảnh cơ quan nhà nước thân thiện, phục vụ, đổi mới.

Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện môi trường pháp lý cho xây dựng, vận hành Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử, góp phần cải cách thủ tục hành chính trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Đồng thời, Phòng Báo - Văn phòng Bộ cùng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính cũng sẽ tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về xây dựng, vận hành Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử góp phần cải cách thủ tục hành chính, phát triển Chính phủ điện tử tại Việt Nam.

Việc nghiên cứu, xây dựng, vận hành Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử cũng sẽ được đẩy mạnh, góp phần cải cách thủ tục hành chính trong xu thế thực hiện cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.

3.3. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dợỡng cán bộ, công chức

Trong mỗi cơ quan thì con người là yếu tố vô cùng quan trọng. Trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức có ảnh hưởng lớn tới hiệu quả công việc. Vì vậy, để nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng nên thực hiện những giải pháp sau:

Thứ nhất, cơ quan nên cử cán bộ, công chức đi học các lớp huấn luyện, bồi dưỡng các kỹ năng phù hợp với từng bộ phận. Thường xuyên mở lớp bồi dưỡng kiến thức kỹ năng cho cán bộ, công chức như tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ, tổ chức hội họp, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả, ... Hoặc

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

có thể mời chuyên gia về hướng dẫn, đào tạo. Ví dụ điển hình đó là Bộ Tài chính đã mời ThS.Nguyễn Mạnh Cường – Q. Trưởng khoa Quản trị văn phòng sang cơ quan tập huấn bồi dưỡng về văn bản cho cán bộ công chức Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại.

Để công tác bồi dưỡng có kết quả tốt, sau mỗi khóa học cơ quan cũng cần nên có kế hoạch kiểm tra đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ công chức trước và sau khi đào tạo để làm căn cứ cho việc sắp xếp, bố trí công việc một cách hiệu quả, phù hợp.

Thứ hai, có thể cử cán bộ, công chức đi học các lớp ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, vừa có thể đáp ứng yêu cầu công việc vừa tiết kiệm thời gian. Tuy nhiên việc học lớp ngắn hạn cán bộ, công chức sẽ không thể hiểu sâu về vấn đề nghiệp vụ.

Thứ ba, vấn đề tuyển dụng đầu vào cần được thực hiện nghiêm túc, hiện nay tại các cơ quan vẫn xảy ra tình trạng cán bộ công chức được tuyển dụng vào không đáp ứng được yêu cầu của vị trí tuyển dụng, do tình trạng quen biết với cán bộ cơ quan. Cần hạn chế tình trạng này, cơ quan nên tuyển dụng đào tạo theo đúng chuyên ngành, có đủ năng lực và phẩm chất đáp ứng được yêu cầu công việc.

Trong khâu tuyển dụng cần xây dựng rõ bản mô tả công việc cũng như hoàn thiện Đề án vị trí việc làm đang được xây dựng, tránh tình trạng tuyển người không đáp ứng được yêu cầu công việc và để cán bộ công chức hiểu rõ vị trí việc làm.

Đào tạo bồi dưỡng gắn với vị trí việc làm trang bị cho đội ngũ cán bộ công chức những kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết cho đội ngũ cán bộ, công chức cải thiện hiệu quả làm việc tại vị trí công việc hiện đại, đồng thời chuẩn bị những kỹ năng, thái độ và kiến thức có thể đảm nhiệm tại vị trí công việc mới. Chức năng của hoạt động đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là hoạt động bồi dưỡng trong công vụ, phục vụ cho hoạt động thực

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thi nhiệm vụ công vụ, công chức.

Một là, việc đào tạo bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức.

Hai là, công tác đào tạo bồi dưỡng phải tiến hành đồng bộ, theo kế hoạch và đúng quy hoạch.

Ba là, đào tạo bồi dưỡng toàn diện cả về lý luận chính trị, phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý và năng lực hoạt động thực tiễn.

Bốn là, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ là quyền lợi của mỗi cán bộ, công chức, viên chức. Khách với đào tạo xã hội, kinh phí dành cho đào tạo cán bộ, công chức sẽ do cơ quan nhà nước chi trả, bản thân cá nhân không mất học phí. Qua việc được cử đi đào tạo bồi dưỡng, trình độ của cán bộ công chức cũng được nâng lên. Bên cạnh đó, đây cũng là trách nhiệm của mỗi công chức viên chức.

Hiện nay, Bộ Tài chính đang xây dựng "Đề án vị trí việc làm" đối với các cán bộ, công chức trong cơ quan. Tuy nhiên quá trình xây dựng đề án còn chậm, cần thực hiện nhanh để làm căn cứ xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức.

Bộ Tài chính luôn xác định đào tạo, bồi dưỡng đóng vai trò quan trọng phát triển nguồn nhân lực, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ. Thông qua công tác đào tạo, bồi dưỡng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được nâng lên, từ đó xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của quá trình hiện đại hoá, cải cách hành chính, góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

3.4. Chú trọng đầu tọ hệ thống trang thiết bị hiện đại

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Cơ sở vật chất, trang thiết bị là một trong những nội dung quan trọng của hiện đại hoá. Ngày nay xu hướng áp dụng trang thiết bị hiện đại vào quá

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

trình thực hiện công việc. Sử dụng trang thiết bị hiện đại nhằm nâng cao hiệu quả công việc, tránh sự lãng phí sức lao động của cán bộ công chức.

Hệ thống trang thiết bị cần được trang bị hiện đại, thay thế các thiết bị đã hỏng hoặc xuống cấp để xoá bỏ tình trạng cán bộ công chức phải làm việc với những máy móc, thiết bị cũ kỹ, lạc hậu đem lại hiệu quả không cao. Nâng cấp thiết bị văn phòng là nhiệm vụ khó, tuy nhiên, người quản lí cần phải nhận thức rõ ràng về những gì họ thực sự cần phải cập nhật hoặc nâng cấp. Một số vấn đề cần xem xét: nội thất văn phòng, hệ thống máy tính, nâng cấp các phần mềm.

- Nội thất văn phòng: Cán bộ nhân viên thường dành phần lớn thời gian làm việc tại bàn. Cán bộ quản lý cần kiểm tra xem các đồ nội thất văn phòng hiện nay đủ tốt và thoải mái để các cán bộ, nhân viên sử dụng. Đồ nội thất cũ như ghế, bàn làm việc hay bất kỳ các vật dụng khác có vai trò quan trọng trong việc làm giảm năng suất của cán bộ. Vì vậy cần quan sát, khuyến khích cán bộ, nhân viên cảnh báo về tình trạng thiết bị.

- Hệ thống máy tính: Công nghệ thông tin đã trở thành xương sống chưa từng có của hầu như tất cả văn phòng. Cán bộ, nhân viên thường thực hiện công việc của mình trên máy tính. Vì vậy, máy tính là thiết bị quan trọng trong mỗi văn phòng.

- Nâng cấp các phần mềm xử lý văn bản, phần mềm quản lý tài sản và các phần mềm chuyên dùng khác. Cán bộ quản lý và cán bộ để lưu trữ thông tin quan trọng trong các tập tin, những phần mềm dễ sử dụng, cập nhật và duy trì. Công tác văn phòng tại Bộ Tài chính cần được ứng dụng thêm trong công tác lưu trữ, tích hợp phần mềm eDocTC trong chương trình quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bất kỳ văn phòng hiện đại luôn cần thiết bị văn phòng cao cấp. Tuy nhiên, đầu tư mua sắm trang thiết bị cần xuất phát từ yêu cầu công việc và chống lãng phí.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hơn nữa, cơ sở vật chất trang thiết bị còn có ảnh hưởng đến sức khỏe và tinh thần cán bộ, công chức và nâng cao văn hóa công sở.

Thứ nhất, cơ sở vật chất tác động đến sức khỏe thể chất của cán bộ, công chức làm văn phòng.

Những yếu tố như ánh sáng, không khí, nhiệt độ, máy móc thiết bị, tiếng ồn và cách bố trí khu vực giữa các phòng ban... sẽ tác động trực tiếp tới sức khỏe thể chất của cán bộ. Một cơ quan giải quyết tốt những vấn đề cơ bản trên sẽ giúp cán bộ khỏe mạnh.

Một vấn đề quan trọng nhưng ít được chú ý là chất lượng bàn ghế. Đôi khi người ta chỉ chú ý đến kiểu dáng, màu sắc, hay bị chi phối bởi giá cả mà bỏ quên chất lượng. Đó là nguyên nhân gây ra nhiều căn bệnh phổ biến cho giới nhân viên văn phòng như thoái hóa cột sống, đốt sống cổ, thoát vị đĩa đệm... Bàn ghế phải phù hợp với số đo cơ thể cán bộ và tạo sự thoải mái nhất. Hiện nay có rất nhiều công ty nội thất bán các loại bán ghế văn phòng sáng tạo và cảm hứng, việc sử dụng sẽ đem lại niềm hứng thú và nhiều ý tưởng trong công việc. Khi mua ghế nên chọn những chiếc ghế có thể điều chỉnh độ cao, và chắc rằng bàn làm việc và ghế cho phép người làm việc giữ đầu khớp ngón tay, đầu cổ tay và khuỷu tay trên đường thẳng khi bạn làm việc trên máy tính. Và hơn hết nên lựa chọn những bộ bàn ghế đồng bộ với nhau, mang lại sự thoải mái nhất khi làm việc.

Một xu hướng mới là thiết kế văn phòng theo cách khuyến khích nhân viên có các hoạt động thể chất.

Song song đó là bố trí máy in, máy photocopy, nước uống cách xa phòng làm việc để tạo điều kiện cho nhân viên dịch chuyển như là một cách đi bộ thể dục. Việc này đồng thời cũng tạo khoảng nghỉ cần thiết trong những giờ làm việc căng thẳng.

Thứ hai, về sức khỏe tinh thần của cán bộ công chức cũng chịu ảnh hưởng của cơ sở vật chất, trang thiết bị.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tâm trạng con người bị ảnh hưởng rất nhiều bởi những gì nhìn thấy. Buổi sáng bước vào khu vực lễ tân cơ quan với nhiều màu sắc nhẹ nhàng, tươi sáng sẽ tạo cảm giác hứng khởi cho bắt đầu ngày làm việc. Văn phòng luôn được sắp xếp gọn gàng, có khí trời sẽ giúp tránh mệt mỏi, buồn tẻ trong cả ngày dài.

Xây dựng văn phòng đẹp đã tốt, nhưng nếu biết cách quản trị tiếng ồn nơi công sở sẽ mang lại hiệu quả nhiều hơn. Muốn vậy, hãy kiểm tra xem hệ thống cách âm, thiết kế lối đi, phân chia khu vực cho từng phòng ban, bố trí máy móc, thiết bị đã hợp lý chưa, để mọi người không bị chi phối bởi những tác động bên ngoài.

Cân bằng giữa công việc và cuộc sống rất quan trọng, vì thế, xây dựng những không gian thư giãn phù hợp để cán bộ công chức có thể nghỉ ngơi hoặc vui chơi cũng đang là xu hướng mới.

Thứ ba, việc chú trọng đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị giúp nâng cao văn hóa công sở cơ quan.

Cách thức trang trí và thiết kế phòng ban thể hiện giá trị của tổ chức. Được làm việc trong một văn phòng đẹp cũng là niềm tự hào của tất cả cán bộ. Các lợi ích từ một văn phòng hoàn mỹ là lời khẳng định rõ ràng về sự quan tâm và đầu tư cho chất lượng cuộc sống của cán bộ công chức.

Việc bố trí văn phòng là yếu tố quan trọng trong quá trình hiện đại hoá văn phòng vì nó ảnh hưởng đến cách thực hiện công việc. Thiết kế văn phòng hiện đại không chỉ có những yêu cầu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ mà còn cung cấp nơi làm việc thoải mái cho nhân viên thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

Tiểu kết chơơng 3

Hiện đại hoá văn phòng có vai trò quan trọng đối với bất kỳ cơ quan, tổ chức. Thông qua khảo sát thực tế, tác giả mạnh dạn đưa ra những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá văn phòng của Bộ Tài chính. Để hiện

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đại hoá văn phòng được nâng cao, đáp ứng những yêu cầu, cần phải tập trung giải quyết một số vấn đề như: nâng cao công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo về công tác hiện đại hoá văn phòng; đẩy mạnh công tác huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng; chú trọng đầu tư trang thiết bị cơ sở vật chất,… Đặc biệt, việc chú trọng đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình hiện đại hoá văn phòng là điều cấp thiết, cần triển khai trên tất cả các phương diện một cách đồng bộ. Khi giải quyết được những vấn đề trên, hiện đại hoá văn phòng sẽ được nâng cao hơn để đáp ứng cho yêu cầu cải cách hành chính trong bối cảnh hội nhập.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

KẾT LUẬN

Hiện đại hoá văn phòng là yêu cầu quan trọng đối với mọi cơ quan, tổ chức nói chung và Bộ Tài chính nói riêng. Đề tài đã trình bày lý luận và thực trạng công tác hiện đại hoá của Bộ Tài chính trên các phương diện: hiện đại hoá về thể chế, hiện đại hoá tổ chức (tổ chức bộ máy, tổ chức nhân sự), hiện đại hoá quy trình công việc và hiện đại hoá cơ sở vật chất trang thiết bị. Từ đó tác giả đã đưa ra những nhận xét và rút ra nguyên nhân. Thông qua những nguyên nhân của hạn chế, tác giả đề xuất một số giải pháp mang tính khách quan nhằm nâng cao hiệu quả của quá trình hiện đại hoá văn phòng trong thời kỳ cải cách hành chính giúp Bộ Tài chính vươn lên đứng thứ nhất trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước về chỉ số cải cách hành chính. Kết quả trên cho thấy công tác hiện đại hoá văn phòng tại Bộ Tài chính được thực hiện nghiêm túc, gắn liền với của cán bộ, công chức

Ngày này, với sự bùng nổ của cuộc Cách mạng công nghệ 4.0 đặt ra nhiều cơ hội và thách thức về hiện đại hoá văn phòng nói chung và Bộ Tài chính nói riêng trong tổng thể giai đoạn cải cách hành chính 2010 – 2020, phát huy những ưu điểm và rút ra những hạn chế cần khắc phục. Hơn nữa, khi trí tuệ nhân tạo được tạo nên với mục đích giúp máy tính có thể tự động hóa các hành vi thông minh như con người. Càng ngày, trí tuệ nhân tạo càng tác động mạnh mẽ tới đời sống nhân loại. Vì vậy, việc áp dụng những thành tựu của nhân loại vào công tác hiện đại hoá văn phòng, khắc phục những hạn chế của hiện đại hoá văn phòng cũng như trí tuệ nhân tạo là cơ sở áp dụng để Bộ Tài chính để vươn lên đứng thứ nhất trong chỉ số cải cách hành chính các Bộ và cơ quan ngang Bộ do Bộ Nội vụ đưa ra.

Trên đây là bài khoá luận tốt nghiệp, mặc dù đã cố gắng hoàn thành nhưng còn hạn chế nên không thể tránh khỏi những sai sót. Vì vậy, kính mong thầy, cô giáo, các anh chị trong cơ quan góp ý để bài khoá luận của em

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

được hoàn thiện hơn.

Cuối cùng, tác giả xin gửi lời cảm ơn đến Văn phòng Bộ Tài chính và các anh chị Phòng Hành chính đã tạo mọi điều kiện thuận lợi giúp tác giả trong quá trình khảo sát. Đồng thời, tác giả cũng xin được gửi lời cảm ơn chân thành nhất tới các thầy cô trong Khoa Quản trị văn phòng và đặc biệt là ThS. Nguyễn Mạnh Cường đã tận tình hướng dẫn, chỉ dạy, định hướng giúp tác giả hoàn thành bài khoá luận của mình.

Tác giả xin chân thành cảm ơn!

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.*

2. Trương Hòa Bình, *"Tiếp tục triển khai thực hiện toàn diện và hiệu quả cải cách hành chính nhà nước trong thời gian tới",* Tạp chí Nhà nước.

3. Chính phủ (2011), *Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.*

4. Chính phủ (2015), *Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 về Chính phủ điện tử.*

5. Chính phủ (2017), *Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.*

6. Chính phủ (2004), *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư.*

7. Triệu Văn Cường, *Tài liệu điện tử trong việc hiện đại hóa hành chính nhà nước,* Tạp chí Nghiên cứu khoa học Nội vụ, số 9.

8. Nguyễn Thành Độ, ThS Nguyễn Ngọc Diệp, ThS Trần Phương Hiền (2012), *Giáo trình Quản trị văn phòng*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.

9. Nguyễn Thành Độ, GVC Nguyễn Thị Thảo (2005), *Giáo trình Quản trị Văn phòng,* NXB Lao động – Xã hội.

10. Nghiêm Kì Hồng (2014), *Một số vấn đề trong nghiên cứu về Quản trị văn phòng và Lưu trữ học*, NXB Đại học Quốc gia - TP HCM.

11. Phạm Hưng, Lê Văn In, Nghiêm Kỳ Hồng (1996), *Văn phòng hiện đại và nghiệp vụ hành chính văn phòng*, NXB Thành phố Hồ Chí Minh.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

12. Vũ Đình Khang, *Cải cách hành chính phải gắn liền với đổi mới, hiện đại hoá công tác văn phòng, thực hiện lộ trình chính phủ điện tử.*

13. Trung Thị Ngân (2017), *Khoá luận tốt nghiệp "Hiện đại hoá công tác văn phòng tại Văn phòng Tổng cục Hải quan", Khoa Quản trị văn phòng.*

14. Vũ Đình Phong (2011), *Tìm hiểu và nghiên cứu xây dựng mô hình dịch vụ*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

văn phòng chia sẻ đáp ứng nhu cầu xã hội hiện nay, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

15. Vũ Đình Quyền (2005), *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB Thống kê.

16. Nguyễn Hải Sản (1998), *Quản trị học,* NXB Thống kê.Nguyễn Hữu Thân (2007), *Giáo trình Quản trị Hành chính văn phòng,* NXB Thống kê.

17. Lưu Kiếm Thanh (Chủ biên), Bùi Xuân Lự, Lê Đình Chúc (2002), *Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*, NXB Đại học Quốc gia.

18. Lưu Kiếm Thanh, *"Công tác văn phòng trong bối cảnh hiện đại hóa nền hành chính nhà nước"*, Tạp chí Tổ chức Nhà nước Số 11/2008

19. Vương Thị Kim Thanh (2009), *Giáo trình Quản trị Hành chính văn phòng,* NXB Thống kê.

20. Văn Tất Thu (2011),*"Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ",* NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

21. Thủ tướng Chính phủ (2016), *Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 2 năm 2016 về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.*

22. Nguyễn Hữu Tri, Nguyễn Văn Thâm, Đào Xuân Chúc (2005), *Quản trị văn phòng - lý luận và thực tiễn*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

23. Viện đào tạo – Nghiên cứu về tổ chức và hành chính (2005), *Quản trị văn phòng,* NXB Khoa học và kỹ thuật.

24. Website của Bộ Tài chính: http://www.mof.gov.vn.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Phụ lục

Phụ lục 1. Nghị định số 87/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 26 tháng 7 năm 2017 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

Phụ lục 2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

Phụ lục 3. Một số hình ảnh về công tác văn phòng của Bộ Tài chính.

Phụ lục 4. Hình ảnh giao diện Chương trình quản lý và điều hành văn bản eDocTC.

Phụ lục 5. Một số văn bản quy định của Bộ Tài chính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

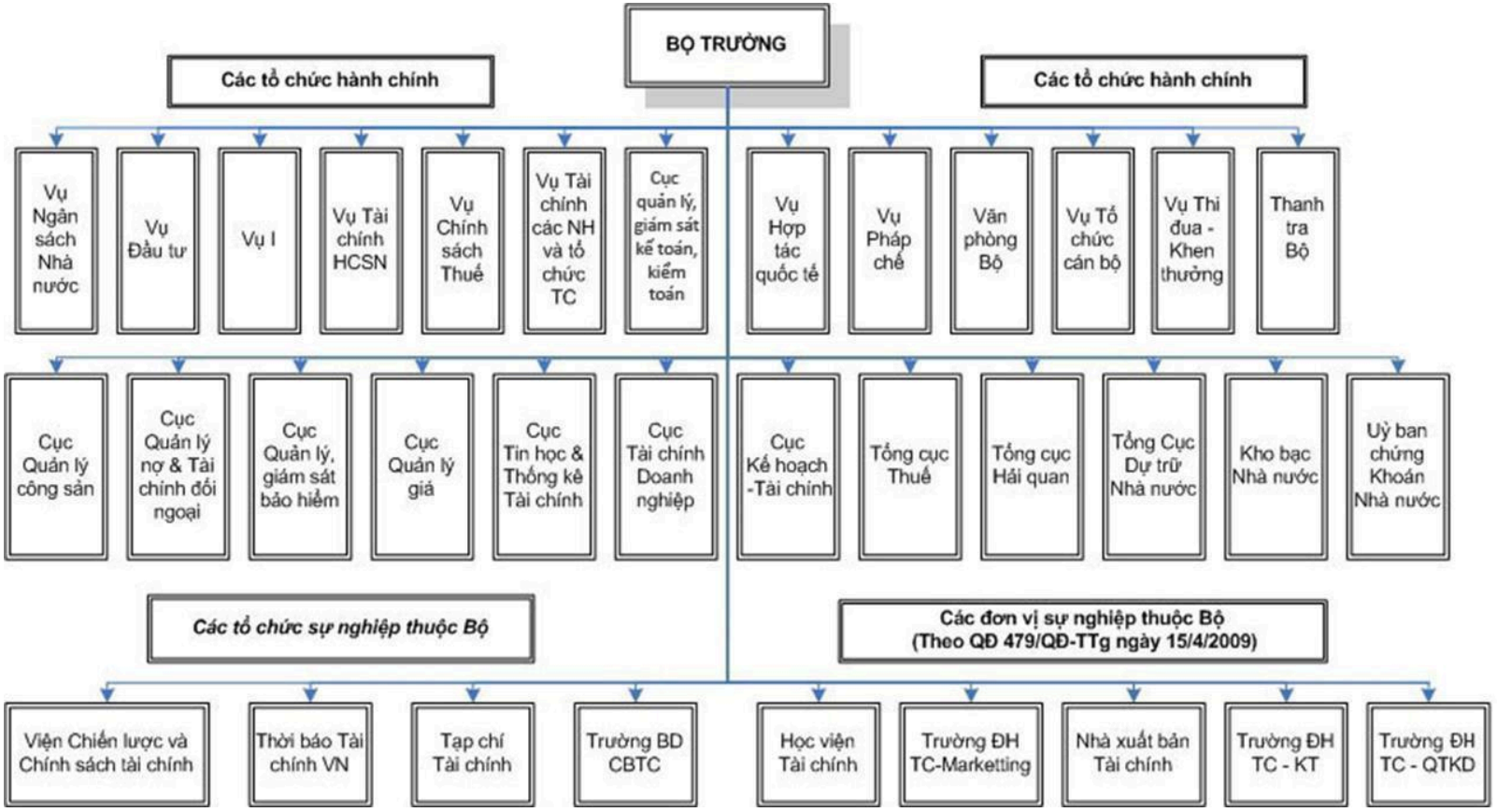
PHỤ LỤC 1

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHỤ LỤC 02

Sơ đồ cơ cấu tổ chức Bộ Tài chính



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHỤ LỤC 3

Một số hình ảnh về công tác văn phòng của Bộ Tài chính



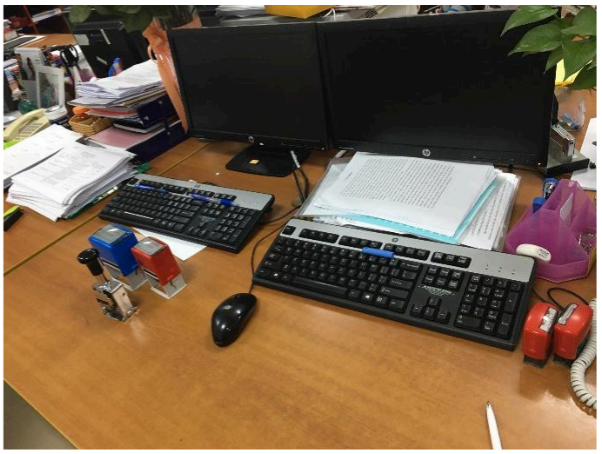
Phòng họp tại tầng 6 của lãnh đạo Bộ



Toàn cảnh trụ sở toà nhà 12 tầng Bộ Tài chính



Dấu đến và dấu số



Bàn làm việc của 1 cán bộ





Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tủ đựng tài liệu **Máy scan văn bản đi**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com



Tủ đựng các bì dùng để gửi văn bản đi



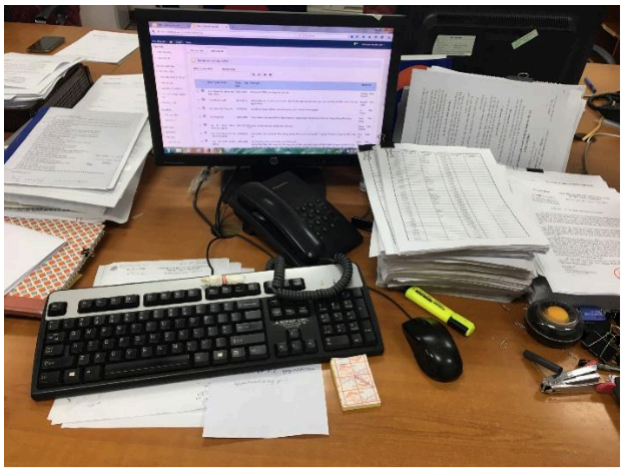
Máy scan văn bản đến



Máy fax



Hộp dấu tên các cơ quan





Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Máy vi tính **Dấu của Bộ và dấu tên lãnh đạo**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149



Các loại dấu của Bộ



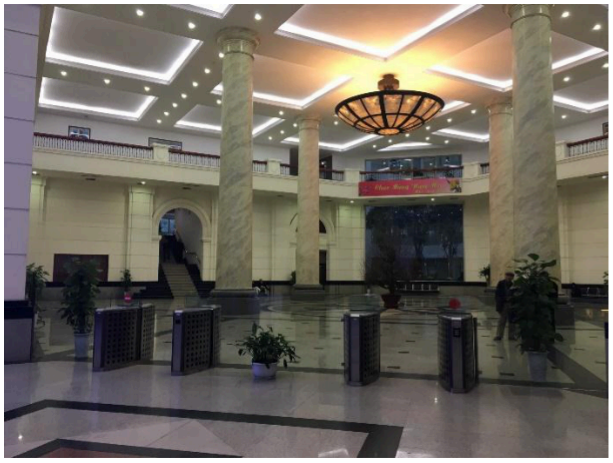
Máy in



Tủ đựng tài liệu của các đơn vị thuộc Bộ



Tủ chia tài liệu cho các đơn vị thuộc Bộ





Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hệ thống cửa ra vào kiểm soát bằng thẻ cảm ứng

Khu vực lễ tân cơ quan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149



Thẻ ra vào dành cho khách



Máy photo



Máy xếp văn bản



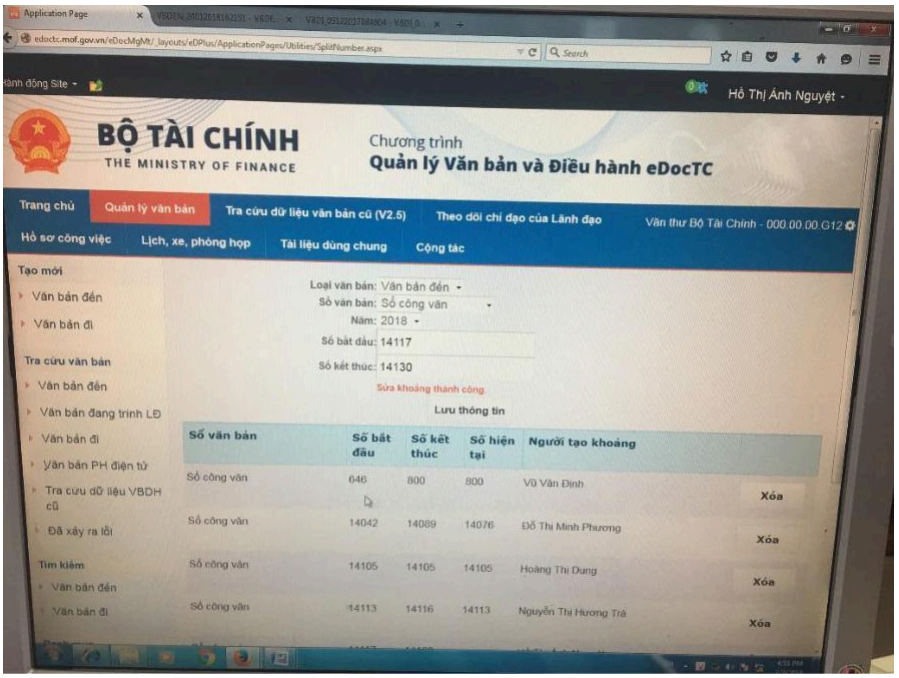
Dấu các cơ quan thoờng gửi văn bản đi

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

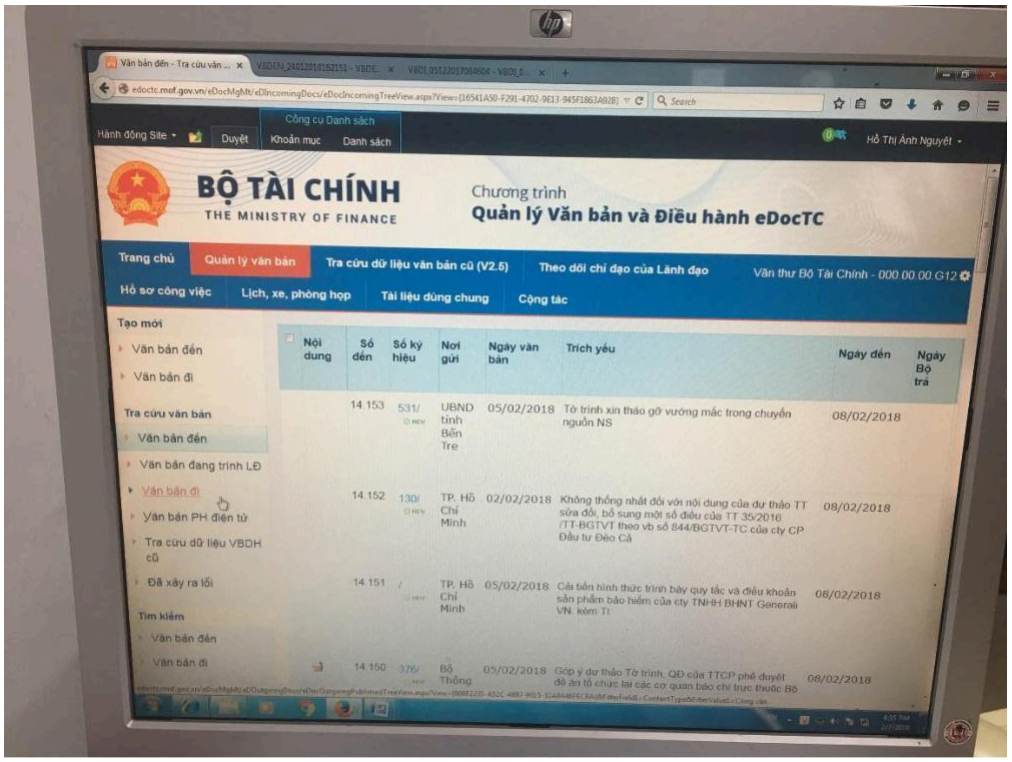
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHỤ LỤC 4

Hình ảnh giao diện Chương trình quản lý và điều hành văn bản eDocTC



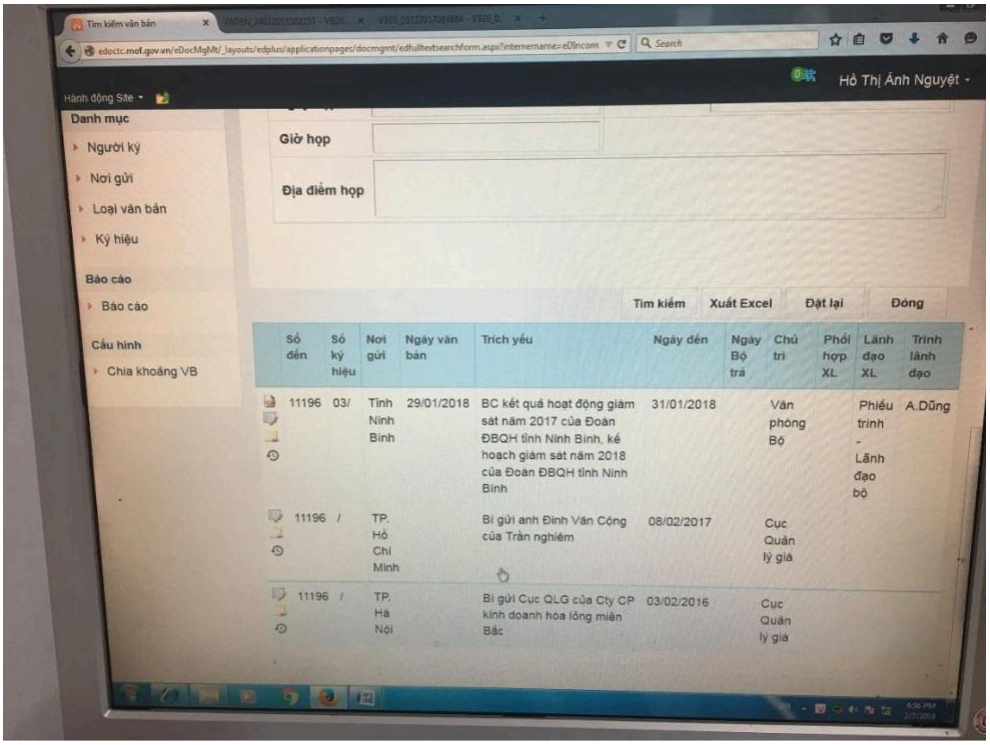
Giao diện chính của eDocTC



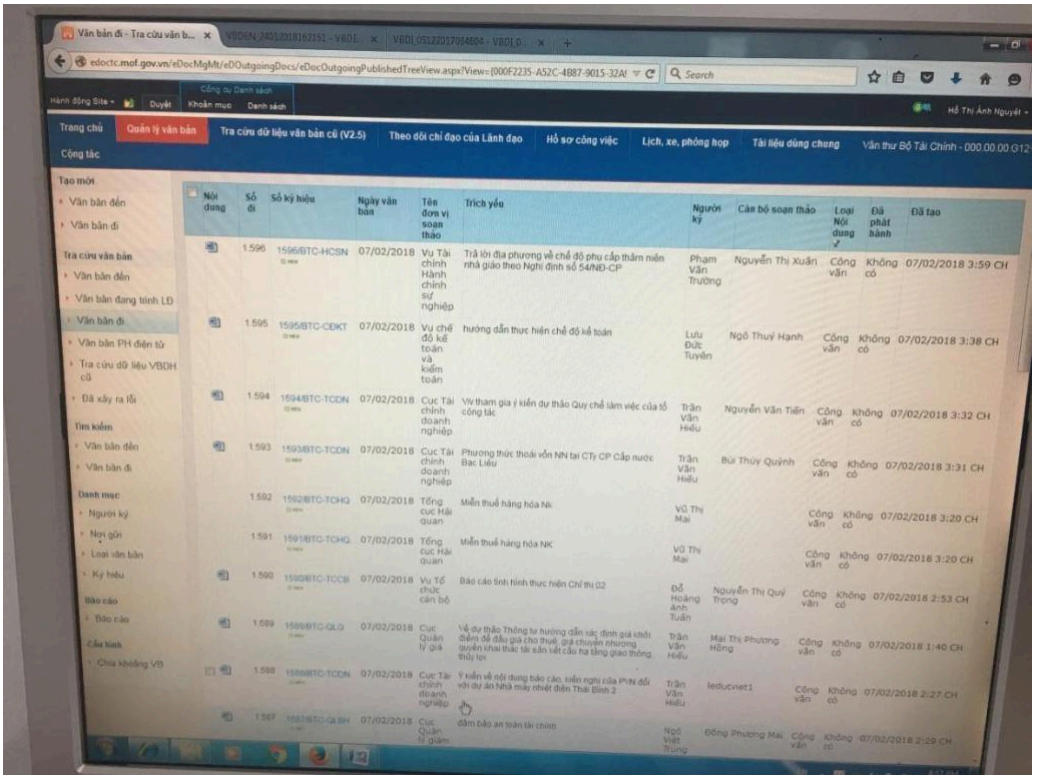
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Quản lý văn bản đến



Tìm kiếm văn bản đến



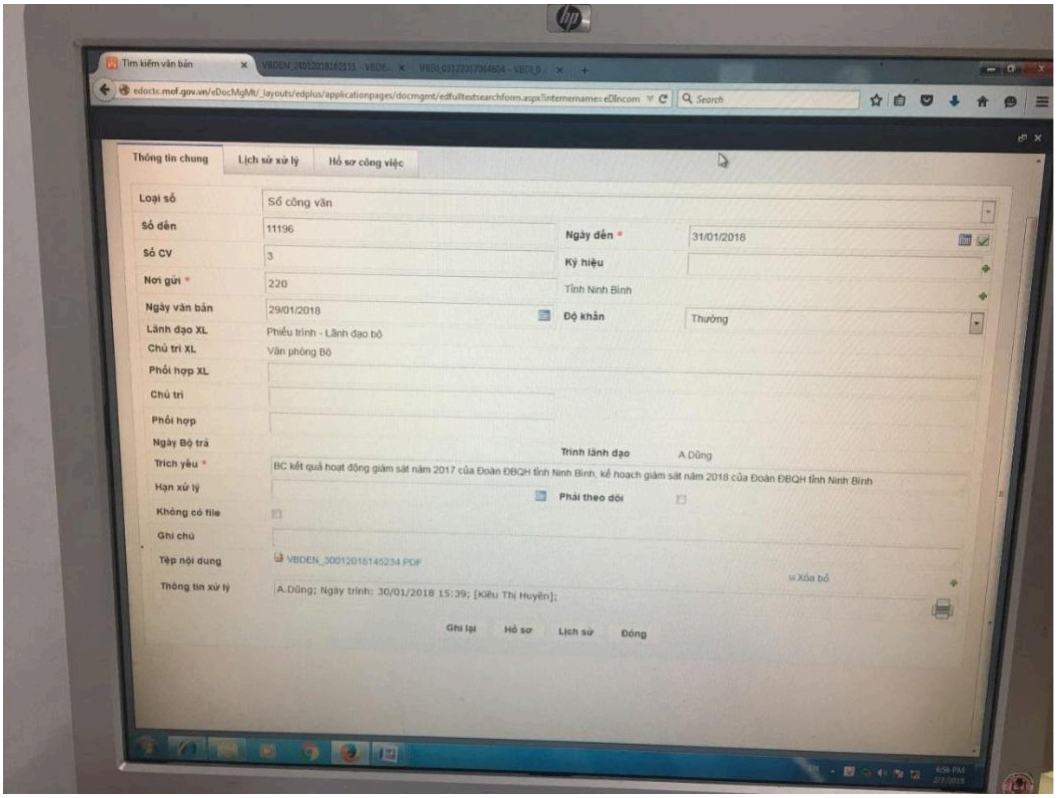
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Quản lý văn bản đi (cấp số, phát hành văn bản)

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149



Kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết công việc

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHỤ LỤC 5

MỘT SỐ VĂN BẢN QUY ĐỊNH CỦA BỘ TÀI CHÍNH

1. Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về công tác văn thư

2. Quyết định số 2449 /QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về công tác lưu trữ

3. Quyết định 2222/QĐ-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2017 về Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tài chính

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHỤ LỤC 06

MỘT SỐ VĂN BẢN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com