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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

KHOA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI VĂN PHÒNG HĐND - UBND HUYỆN LỘC BÌNH, TỈNH LẠNG SƠN

Khóa luận tốt nghiệp ngành : QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Người hướng dẫn : THS. NGUYỄN ĐĂNG VIỆT

Sinh viên thực hiện : NÔNG THỊ ĐỨC

Mã số SV, khóa, lớp : 1205QTVA013, 2012-2016, QTVP 12A

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

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

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

MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

LỜI MỞ ĐẦU **1**

1. Lý do chọn đề tài 1

2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề: 2

3. Mục tiêu nghiên cứu: 3

4. Nhiệm vụ nghiên cứu 3

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu 4

6. Giả thuyết nghiên cứu 4

7. Phương pháp nghiên cứu 4

8. Cấu trúc dự kiến của đề tài 4

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG **5**

1.1. Cơ sở lý luận về quản trị văn phòng 5

1.1.1. Khái niệm quản trị văn phòng 5

1.1.2. Nội dung của quản trị văn phòng 5

1.1.3. Vai trò của quản trị văn phòng 6

1.1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản trị văn phòng 7

1.2. Sự cần thiết và yêu cầu nâng cao hiệu quả trong công tác quản trị văn phòng .8

1.2.1. Khái niệm hiệu quả và hiệu quả trong công tác quản trị văn phòng 8

1.2.2. Tầm quan trọng của việc nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng 9

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN LỘC BÌNH **10**

2.1. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc

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

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

Bình 10

2.1.1. Lịch sử hình thành 10

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 11

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

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

2.1.3. Cơ cấu tổ chức 12

2.2. Thực trạng công tác tổ chức bộ máy Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình 13

2.2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ 13

2.2.1.1. Vị trí, chức năng 13

2.2.1.2. Nhiệm vụ 15

2.2.2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng 17

2.2.3. Tổ chức nhân sự: 18

2.3. Thực trạng công tác tổ chức, điều hành văn phòng 199

2.3.1. Tổ chức công tác tham mưu, tổng hợp 19

2.3.2. Tổ chức quản lý thông tin 21

2.3.3. Tổ chức xây dựng, chương trình, kế hoạch công tác 22

2.3.4. Tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, nội quy, quy định 25

2.3.5. Tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan 26

2.3.5.1. Tổ chức, biên chế văn thư, lưu trữ chuyên trách 26

2.3.5.2. Xây dựng các quy chế, quy định, các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ 27

2.3.5.3. Công tác tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ 28

2.3.5.4. Kiểm tra, đánh giá về công tác văn thư, lưu trữ 28

2.3.6. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ 29

2.3.6.1. Công tác văn thư 29

2.3.6.1.1. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản 29

2.3.6.1.2. Quản lý văn bản 31

2.3.6.1.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan 32

2.3.6.1.4. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị 32

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

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

2.3.6.2. Công tác Lưu trữ 33

2.3.6.2.1. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu 33

2.3.6.2.2. Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 35

2.3.7. Tổ chức hội nghị, hội họp 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

2.3.8. Tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo 39
2.3.9.Công tác cải cách hành chính 39
2.3.10. Công tác ngoại vụ 41
2.3.11. Công tác tiếp công dân 42
2.3.12. Công tác hành chính quản trị và phục vụ hậu cần 43
2.3.13. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật 44
2.3.14. Tổ chức công tác lễ tân 45
2.3.15. Tổ chức phòng làm việc khoa học 46
CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN LỘC BÌNH 49
3.1. Nhận xét, đánh giá về thực trạng công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn 49
3.1.1. Nhận xét chung 49
3.1.2. Ưu điểm 49
3.1.3. Nhược điểm 51
3.1.4. Nguyên nhân 52
3.2. Các giải pháp 53
3.2.1. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo về công tác quản trị văn phòng 53
3.2.2. Hoàn thiện mô hình tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình 54
3.2.3. Hoàn thiện cơ sở pháp lý 55
3.2.4. Các giải pháp đối với các nghiệp vụ của văn phòng 56
3.2.5. Tăng cường đầu tư trang thiết bị 57
3.2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin và ISO trong công tác văn thư 58
KẾT LUẬN 60
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

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 TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nguyên nghĩa
ĐBQH	Đại biểu quốc hội
UBND	Ủy ban nhân dân
HĐND	Hội đồng nhân dân
UBMTTQVN	Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam
TCCL ISO	Tiêu chuẩn chất lượng ISO
ISO TCVN	ISO Tiêu chuẩn Việt Nam
ANTQ	An ninh tổ quốc
CAND	Công an nhân dân
CVP	Chánh Văn phòng
PCVP	Phó Chánh 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

LỜI MỞ ĐẦU

Ngày nay văn phòng không còn được biết đến với những hình ảnh quen thuộc mà hiện nay văn phòng được biết đến với những trang thiết bị hiện đại, không gian mở, cách bài trí phù hợp với nhu cầu, phương thức công việc. Dù dưới hình thức nào, khi đã thành lập nên văn phòng thì nhà quản trị luôn quan tâm đến chất lượng, hiệu quả của hệ thống, quy trình, phong cách làm việc để phát huy tối đa chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Bất cứ một cơ quan, doanh nghiệp nào cũng đều có văn phòng (hay phòng hành chính). Các cơ quan có nhiều phòng ban khác nhau và mỗi phòng ban, mỗi bộ phận đó đều có công việc văn phòng dó đó cũng cần phải có công tác quản trị văn phòng. Bộ phận nào cũng cần phải lên lịch thời biểu công tác, quản trị thông tin, quản trị hồ sơ, hoạch định tổ chức các cuộc họp, hội nghị, chuyến đi công tác cho lãnh đạo. Vừa phải sắp xếp chỗ làm việc khoa học, thẩm mĩ. Tất cả những công việc văn phòng đó được thực hiện theo tiêu chuẩn hiện đại qua con mắt của nhà quản trị.

1. Lý do chọn đề tài

Trong thời kỳ đẩy mạnh Công nghiệp hóa - Hiện đại hóa đất nước, đòi hỏi phải có một nền hành chính đủ mạnh, giải quyết nhanh gọn, đảm bảo tính chính xác, hiệu quả công việc trong nhiều mặt của đời sống kinh tế, xã hội. Đặc biệt là công cuộc cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn hiện nay, trong đó công tác hành chính văn phòng cũng góp phần quan trọng trong việc không ngừng cải tiến, phát huy hiệu quả và chất lượng trong quản lý, điều hành công việc của mỗi cơ quan, đơn vị.

Văn phòng là bộ phận không thể thiếu được trong cơ cấu tổ chức của cơ quan nhà nước. Hiện nay, công tác văn phòng đang là nhiệm vụ then chốt của nhiều cơ quan, đơn vị để bảo quản, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin có chất lượng cho quá trình quản lý.

Văn phòng ra đời là một yêu cầu thực tế khách quan của công tác quản trị của một cơ quan, tổ chức. Vì vậy, việc tăng cường xây dựng tổ chức 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

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 quả công tác văn phòng phải được quan tâm đặc biệt. Do đó, việc nâng cao công tác văn phòng là hết sức cần thiết, cần được nâng cao hơn nữa nhằm đáp ứng yêu cầu của nền hành chính trong giai đoạn phát triển mới của đất nước.

Trên thực tế công tác quản trị văn phòng tại một số cơ quan, tổ chức còn có nhận thức chưa đúng đắn về vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng chưa quan tâm đúng mức việc chăm lo xây dựng tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn phòng, chỉ đạo công tác và tạo điều kiện để văn phòng phát huy tốt vai trò tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức điều hành công việc. Hơn thế nữa, nhiều cán bộ, công chức chưa nắm vững nghiệp vụ hành chính văn phòng do đó còn lúng túng, thiếu khoa học trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Việc am hiểu, tinh thông và áp dụng có hiệu quả các nghiệp vụ hành chính văn phòng sẽ giúp các cơ quan, tổ chức đảm bảo tính liên tục, ổn định, tập trung và hiện đại trong hoạt động công vụ của mình.

Xuất phát từ thực tế, sự tồn tại của công tác văn phòng là một yếu tố khách quan. Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc quản trị hậu cần của mỗi cơ quan, tổ chức. Xây dựng văn phòng mạnh là yếu tố rất quan trọng để giúp cơ quan, tổ chức đổi mới phương thức lãnh đạo và lề lối làm việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác lãnh đạo. Chính vì vậy, việc tăng cường xây dựng tổ chức và cải cách hoạt động văn phòng của cơ quan, tổ chức cần phải quan tâm đặc biệt.

Dó đó, em lựa chọn đề tài: “Nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn” để thấy được tầm quan trọng của công tác Quản trị văn phòng tại các cơ quan hành chính nhà nước hiện nay.

2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề:

- Tình hình nghiên cứu trong nước:

Hiện nay các đề tài nghiên cứu về Văn phòng không phải là một lĩnh vực mới đã có rất nhiều tác giả nghiên cứu về vấn đề này như:

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

- Khóa luận: "Một số giải pháp góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của văn phòng HĐND và UBND huyện Đầm Hà" của sinh viên Lê Thị Nga, lớp QT1001P.

- Báo cáo thục tập: "Nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác Văn phòng tại UBND xã Tân Lập, huyện Lục Yên, tỉnh Yên Bái" của sinh viên Hoàng Quốc Ngọc lớp ĐHLTQTVP1-K1.

- Báo cáo thực tập: "Giải pháp nâng cao hiệu vụ hành chính tại Văn phòng UBND xã Ngũ Hùng của sinh viên Nguyễn Thanh Hường – Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

- Báo cáo thực tập: "Công tác Hành chính Văn phòng của UBND huyện Vĩnh Tường" của Sinh viên Nguyễn Thị Hương – Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

Các đề tài đã nghiên cứu một cách khái quát về văn phòng trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước. Tuy nhiên chưa có đề tài nào nghiên cứu chi tiết và đầy đủ về công tác quản trị văn phòng tại Văn Phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình. Do đó em lựa chọn đề tài: "Nâng cao hiệu quả công tác Quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn".

3. Mục tiêu nghiên cứu:

- Trên cơ sở hệ thống hóa một số vấn đề lý luận cơ bản và đánh giá thực trạng công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn, khóa luận đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn.

4. **Nhiệm vụ nghiên cứu**

- Hệ thống hóa một số vấn đề lý luận cơ bản về quản trị văn phòng làm căn cứ để nghiên cứu thực trạng và đánh giá kết quả công tác quản trị văn phòng tại 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

- Khảo sát đánh giá thực trạng trong việc thực hiện công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn;

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

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

- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn.

5. **Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

- Đối tượng nghiên cứu: Công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn.

- Phạm vi nghiên cứu: Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn.

6. **Giả thuyết nghiên cứu**

- Kết quả thực hiện công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn đã đáp ứng tiến độ và yêu cầu trong thực hiện công việc chưa? Có thể nghiên cứu chỉ ra những nguyên nhân của những hạn chế vướng mắc không?

- Bằng cách nào để đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn.

7. **Phương pháp nghiên cứu**

Trong quá trình thực hiện, bài khóa luận sử dụng một số phương pháp nghiên cứu sau:

- Phương pháp phân tích, tổng hợp và thu thập thông tin từ tài liệu: Tiến hành phân tích và tổng hợp những tài liệu liên quan nhằm phục vụ đề tài nghiên cứu.

- Phương pháp điều tra xã hội học: Ghi chép, thống kê.

8. Cấu trúc dự kiến của đề tài

Ngoài phần mở đầu, kết luận, đề tài gồm có 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý luận nâng cao hiệu quả công tác quản trị 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.

Chương 2: Thực trạng công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình.

Chương 3: Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình.

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

CƠ SỞ LÝ LUẬN NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

1.1. Cơ sở lý luận về quản trị văn phòng

1.1.1. Khái niệm Quản trị văn phòng

Quản trị văn phòng là lĩnh vực quản trị trong một cơ quan, đơn vị. Để hiểu Quản trị văn phòng là gì cần xuất phát từ khái niệm Quản trị.

Theo Nguyễn Hải Sản: "Quản trị là quá trình làm việc với và thông qua con người để thực hiện những mục tiêu của tổ chức trong một môi trường luôn biến động".

Theo H.L.Sisk: "Quản trị là sự phối hợp tất cả các tài nguyên thông qua tiến trình hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra nhằm đạt được các mục tiêu đã đề ra".

Như vậy, có thể hiểu quản trị văn phòng là việc nhà quản trị tiến hành hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra các công tác văn phòng nhằm đạt mục tiêu đã đề ra một cách có hiệu quả. [9;13-14],

1.1.2. Nội dung của quản trị văn phòng

Quản trị văn phòng bao hàm hai nội dung:

- Quản lý công tác văn phòng.

- Lãnh đạo văn phòng trong cơ quan, đơn vị.

Từ những cơ sở chức năng tổng quát của quản trị, có thể nêu những nội dung cơ bản của từng chức năng quản trị văn phòng:

- Chức năng hoạch định bao gồm các công việc

+Xây dựng chương trình kế hoạch công tác thường kỳ của cơ quan và của văn phòng.

+ Hoạch định các cuộc họp của cơ quan, lãnh đạo 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

+ Hoạch định chuyến đi công tác của lãnh đạo.

+ Hoạch định cơ sở vật chất, trang thiết bị.

+ Hoạch định kinh 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

Hoạch định giữ vai trò mở đường cho hoạt động của văn phòng, là căn cứ để triển khai đồng bộ trọng tâm, trọng điểm công tác văn phòng, tăng tính chủ động trong công tác của văn phòng và của cơ quan, tạo sự phối hợp trong công việc giữa các bộ phận, cá nhân.

- Chức năng tổ chức trong công tác văn phòng: gồm hai nội dung:

+ Thiết lập bộ máy văn phòng phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Chức năng nhân sự: Là hoạt động của nhà quản trị với lực lượng lao động của văn phòng. Hoạt động này gồm các công việc:

+ Xác định nhu cầu nhân sự làm công tác văn phòng. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình thủ trưởng cơ quan xây dựng phương án nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Phân công bố trí công việc cụ thể cho bộ phận từng người căn cứ vào nhu cầu công việc, trình độ chuyên môn và năng lực.

+ Tuyển chọn phát triển nguồn nhân lực của mỗi cá nhân.

+ Tuyển chọn và phát triển nguồn nhân lực của văn phòng.

- Chức năng lãnh đạo: Là hoạt động tác động, thúc đẩy, hướng dẫn và chỉ đạo người khác. Lãnh đạo văn phòng sẽ chỉ đạo các cán bộ văn phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ của mình. Để thực hiện được vai trò này lãnh đạo văn phòng cần xây dựng cho mình những tiêu chuẩn, phương pháp làm việc.

- Chức năng kiểm tra: Đây là quá trình áp dụng cơ chế, phương pháp để đảm bảo các hoạt động và thành quả đạt được. Gồm các nội dung như:

+ Kiểm tra hành chính: Kiểm tra việc đề ra mục tiêu, chương trình kế hoạch, quy chế làm việc.

+ Kiểm tra công việc: Kiểm tra các nghiệp vụ chuyên môn có thực hiện đúng tiêu chuẩn, thủ tục, kế hoạch đề ra không.

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 nhân sự: Xem xét việc thực hiện quy chế làm việc và đánh giá năng lực của cán bộ nhân viên văn phòng.

1.1.3. Vai trò của quản trị 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

Từ chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và nội dung của công tác quản trị văn phòng có thể thấy văn phòng là bộ phận không thể thiếu được trong cơ quan, đơn vị. Quản trị văn phòng là một lĩnh vực quản trị vừa có nội dung hoạt động độc lập vừa có quan hệ mật thiết với các lĩnh vực quản trị khác trong cơ quan, đơn vị. Văn phòng là bộ nhớ giúp thủ trưởng cơ quan trong việc ra các quyết định nhanh chóng, chính xác. Do vậy, tổ chức khoa học công tác văn phòng sẽ có lợi ích:

- Tạo tiền đề phát triển cho mỗi cơ quan, đơn vị.

- Giảm thời gian lãng phí và những ách tắc trong tiếp nhận xử lý, chuyển tải thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị.

- Tăng khả năng sử dụng các nguồn lực của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao năng suất lao động của cơ quan đơn vị.

- Tiết kiệm chi phí.

1.1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản trị văn phòng

Hoạt động của văn phòng chịu ảnh hưởng bởi yếu tố bên trong và bên ngoài.

Yếu tố bên ngoài gồm điều kiện chính trị pháp lý, điều kiện xã hội, điều kiện khoa học kỹ thuật.

- Điều kiện chính trị, pháp lý: Thông qua các chính sách, chế độ. Nếu định hướng đúng sẽ thúc đẩy hoạt động công tác văn phòng, là căn cứ để văn phòng xây dựng quy chế.

- Điều kiện xã hội: Các yếu tố này gồm văn hóa, phong tục tập quán, đạo đức, trật tự an toàn xã hội… Những yếu tố này ảnh hưởng đến nội dung, nhiệm vụ, những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ của quản trị viên văn phòng.

- Khoa học kỹ thuật: Với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật, yếu tố này cũng ảnh hưởng rõ rệt đến hiệu quả công tác văn phòng. Với sự

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

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

phát triển của công nghệ thông tin đã làm thay đổi nội dung, hình thức, phương pháp nghiệp vụ của văn phòng.

Các yếu tố bên trong gồm: Quy mô và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị,

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

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

yếu tố con người, quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị, cơ sở vật chất kỹ thuật.

- Quy mô và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị: Tùy lĩnh vực kinh doanh, tùy từng môi trường mà có cơ quan có quy mô lớn, nhỏ khác nhau. Với những cơ quan có quy mô lớn, lĩnh vực hoạt động nhiều thì công việc của văn phòng càng phức tạp và ngược lại. Cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị cũng ảnh hưởng đến nội dung, nhiệm vụ cụ thể của văn phòng.

- Yếu tố con người: Mọi người trong cơ quan mà hiểu biết và tạo điều kiện thì hoạt động của văn phòng ngày càng hiệu quả. Con người với những đòi hỏi về trình độ chuyên môn, ý thức trách nhiệm…sẽ quyết định đến hiệu quả hoạt động của văn phòng.

- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị: Quy chế này được xây dựng với mục đích quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong đó có văn phòng. Quy chế hoạt động cũng ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ cụ thể của văn phòng.

- Cơ sở vật chất kỹ thuật: Đây là yếu tố ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả hoạt động của văn phòng. Nếu cơ sở vật chất hiện đại thì nghiệp vụ được thực hiện nhanh chóng, chính xác. Trang thiết bị hiện đại sẽ góp phần giải phóng sức lao động, bảo vệ sức khỏe cho cán bộ. Do đó lãnh đạo văn phòng phải thường xuyên quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi cho văn phòng hoạt động.

1.2. Sự cần thiết và yêu cầu nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng

1.2.1. Khái niệm hiệu quả và hiệu quả trong công tác quản trị văn phòng

a, Khái niệm hiệu quả

Có thể hiểu đơn giản, hiệu quả được định nghĩa là một kết quả giống nhau nhưng sử dụng ít thời gian, công sức và nguồn lực nhất. Hay theo 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

cách hiểu khác: Hiệu quả là sự đo lường chi phí đầu vào với kết quả đầu ra (Hiệu quả = Kết quả/Chi phí) hoặc hiệu quả là đại lượng so sánh, là một phạm

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

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

trù phản ánh kết quả đạt được sau quá trình tiến hành. [35]

Trong thực tế nhiều lúc người ta sử dụng khái niệm hiệu quả như mục tiêu cần đạt và trong nhiều trường hợp khác người ta lại sử dụng như công cụ để nhận biết khả năng tiến tới mục tiêu cần đạt là kết quả.

b, Khái niệm hiệu quả công tác quản tri văn phòng

Hiệu quả công tác quản trị văn phòng là những kết quả mang lại sau khi đã tiến hành công tác quản trị văn phòng. Hiệu quả trong việc tiếp cận với các dịch vụ, các chính sách được thực hiện đồng bộ, vai trò trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động văn phòng.

1.2.2. Tầm quan trọng của việc nâng cao hiệu quả công tác quản trị văn phòng

Nhìn nhận từ thực tế khi mà công tác quản trị văn phòng được nâng cao thì chất lượng công tác văn phòng sẽ được cải thiện. Phục vụ và đáp ứng công việc. Trước sự phát triển của huyện Lộc Bình nói chung và công tác Văn phòng nói riêng thì việc nâng cao chất lượng công tác văn phòng đóng vai trò quan trọng giúp cho cơ quan tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động tham mưu,tổng hợp, hậu cần cho lãnh đạo, đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc. Sự phát triển của công tác văn phòng phụ thuộc rất lớn vào sự lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo văn phòng, sự nhiệt tình, chăm chỉ của đội ngũ cán bộ văn phòng vì sự phát triển chung của huyện Lộc Bình.

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 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN LỘC BÌNH

2.1. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

2.1.1. Lịch sử hình thành

Lộc Bình là một vùng đất đai biên cương phía Đông Bắc của Tổ quốc Việt Nam. Trải qua nhiều thời kỳ xây dựng và phát triển dưới các triều đại phong kiến, vùng đất quê hương đã mang nhiều tên gọi khác nhau. Từ khi nước Việt Nam dân chủ cộng hòa ra đời (02/9/1945) cho đến nay, Lộc Bình là một huyện ở phía Đông Nam của tỉnh Lạng Sơn.

Lộc Bình là một huyện miền núi, biên giới của tỉnh Lạng Sơn có tổng diện tích tự nhiên 198.642 ha, chiếm 11,87% diện tích của tỉnh (theo số liệu kiểm kê đất đai năm 2014), nằm về phía Đông Nam của tỉnh Lạng Sơn và cách thành phố Lạng Sơn 23 km theo đường quốc lộ 4B từ Lạng Sơn đi Quảng Ninh; huyện có chiều dài biên giới tiếp giáp với Trung Quốc là 28,89 km và có vị trí tiếp giáp như sau: Phía Bắc giáp huyện Cao Lộc và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa; Phía Đông giáp huyện Đình Lập; phía Tây giáp huyện Chi Lăng; phía Nam giáp huyện Đình Lập và tỉnh Bắc Giang.

Huyện Lộc Bình có 29 đơn vị hành chính gồm 2 thị trấn (Lộc Bình, Na Dương) và 27 xã với 286 thôn bản, khu phố.

Trải qua quá trình phát triển lâu dài, xây dựng và bảo vệ quê hương, đất nước nhân dân các dân tộc huyện Lộc Bình đã vun đắp nên những truyền thống lịch sử và bản sắc văn hoá hết sức đáng tự hào. Trên những chặng đường đấu tranh cách mạng vẻ vang dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh, Đảng bộ và Nhân dân các dân tộc huyện Lộc Bình luôn phát huy truyền thống yêu nước, đoàn kết một lòng, vượt qua muôn vàn khó khăn, gian khổ không ngừng đóng góp sức người, sức của cho công cuộc giải

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

phóng dân tộc, xây dựng chủ nghĩa xã hội. Cách mạng Tháng Tám năm 1945 thành công đã đem lại sự đổi đời to lớn cho Nhân dân các dân tộc huyện Lộc Bình, từ thân phận nô lệ lầm than đứng lên làm chủ cuộc sống mình.

Sau khi giành được chính quyền, bên cạnh những thuận lợi cơ bản, ta phải đối mặt với nhiều khó khăn, thách thức nhưng dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Huyện ủy Lộc Bình, trong những ngày tiến hành cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp đầy gian khổ, đội ngũ cán bộ, đảng viên và đông đảo quần chúng trung kiên đã nêu cao tinh thần kiên cường anh dũng vượt qua muôn vàn khó khăn, gian khổ, mất mát đã chiến đấu quyết liệt với quân thù giữ vững và giành giật từng tấc đất của quê hương. Phát huy truyền thống đấu tranh cách mạng vẻ vang của thời kỳ lịch sử oanh liệt (1930 - 1954), từ năm 1955, Đảng bộ, quân và dân các dân tộc huyện Lộc Bình bước vào thời kỳ cách mạng mới và giành được nhiều thành tựu vẻ vang. Sau gần 30 năm thực hiện đường lối đổi mới, Đảng bộ và Nhân dân các dân tộc huyện Lộc Bình tiếp tục giành được những thành tựu mới quan trọng. Kinh tế có bước tăng trưởng khá, đời sống của Nhân dân được cải thiện và từng bước nâng cao. Quốc phòng, an ninh được tăng cường củng cố. Hệ thống chính trị ngày càng được củng cố, tăng cường và ổn định. Công tác đối ngoại được Đảng bộ huyện Lộc Bình chú trọng lãnh đạo thực hiện thể hiện được thiện chí, tình cảm đoàn kết hữu nghị giữa huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn và huyện Ninh Minh, Bằng Tường (Trung Quốc) tạo điều kiện, môi trường thuận lợi giữ ổn định tình hình khu vực biên giới giữa hai nước. Những thành tựu đó đã góp phần củng cố vững chắc niềm tin vào sự lãnh đạo của Đảng vào công cuộc đổi mới, không ngừng phát huy truyền thống cách mạng, đoàn kết, đồng thuận, đóng góp nhiều công sức, trí tuệ hơn nữa xây dựng huyện Lộc Bình phát triển bền vững.

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành cho đến khi bầu ra Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ 2016 – 2021, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tại các đơn vị

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

hành chính tiếp tục giữ nguyên cơ cấu tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân số 11/2003/QH11. (Trích từ chương VIII. Điều 142. Điều khoản chuyển tiếp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015).

Căn cứ hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo Luật Tổ chức HĐND và UBND quy định về chức năng, nhiệm vụ của HĐND và UBND cấp huyện.

- UBND huyện là cơ quan chấp hành của HĐND huyện, là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước HĐND cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên; UBND huyện tổ chức và thi hành Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND cùng cấp; UBND huyện phối hợp với Thường trực UBND huyện và các ban của HĐND cùng cấp chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND, xây dựng đề án trình HĐND xét và quyết định; Quản lý nhà nước ở địa phương trong lĩnh vực công – nông nghiệp, thương mại, y tế, văn hóa, giáo dục, tài nguyên môi trường….; Chỉ đạo, tổ chức công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc chấp hành Hiến pháp, luật và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND cùng cấp; Bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện nhiệm vụ xây dựng lực lượng vũ trang và xây dựng quốc phòng toàn dân; quản lý hộ khẩu, hộ tịch ở địa phương, quản lý cư trú của người nước ngoài ở địa phương; Quản lý công tác biên chế, lao động tiền lương theo phân cấp của UBND cấp trên; Tổ chức và chỉ đạo công tác thi hành án theo quy định của pháp luật; Tổ chức thực hiện việc thu chi ngân sách của địa phương theo quy định của pháp luật; UBND huyện thực hiện việc quản lý địa giới đơn vị hành chính, xây dựng đề án phân vạch điều chỉnh địa giới hành chính địa phương.

2.1.3. Cơ cấu 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

UBND huyện Lộc Bình làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ,

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 đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của chủ tịch, phó chủ tịch và ủy viên UBND huyện.

Đứng đầu UBND huyện Lộc Bình là chủ tịch UBND, là người chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của UBND huyện; hoạt động của thành viên UBND huyện, thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn thuộc huyện; chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều 126, 127 của Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của chủ tịch UBND huyện quyết định.

Giúp việc cho chủ tịch UBND huyện là 03 phó chủ tịch và các phòng, ban, nghành chức năng trực thuộc UBND hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

Biên chế quản lý hành chính nhà nước của UBND huyện Lộc Bình gồm 13 phòng, ban: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa – Thông tin; Phòng Lao động thương binh và Xã hội; Phòng Y tế; Phòng Tư pháp; Thanh tra huyện; Phòng Nội vụ; Phòng Tài chính – Kế hoạch; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Phòng Kinh tế - Hạ tầng; Phòng Dân tộc.

Phụ lục 01: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của UBND huyện Lộc Bình

2.2. Thực trạng công tác tổ chức bộ máy Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

2.2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ

2.2.1.1. Vị trí, chức năng

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND về hoạt động của HĐND và UBND, tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ 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

điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND và UBND, các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo 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

sở vật chất kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND. Đối với các đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống, Văn phòng HĐND và UBND tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.

Văn phòng HĐND và UBND có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

Một số hình ảnh về Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình





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

2.2.1.2. Nhiệm vụ

Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của UBND:

- Trình UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, sáu tháng, cả năm của UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các phòng ban chuyên môn, UBND cấp xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và của Chủ tịch UBND cấp huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

- Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND;

- Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, UBND cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, UB MTTQVN huyện, các đoàn thể nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức ở trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn địa phương.

- Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách Hành chính Nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

- Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện, đảm bảo điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện, các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND huyện

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

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

giao.

Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, ban của HĐND và Đại biểu HĐND huyện, Văn phòng có nhiệm 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

sau đây:

- Tham mưu, xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND; tổ chức phục vụ thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND, đảm bảo thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND, giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ Đại biểu và đại biểu HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức kỳ họp phục vụ của HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND, đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND;

- Giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác, phục vụ Ban của HĐND để thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp thư ký kỳ họp HĐND hoàn chỉnh Nghị quyết của HĐND;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri, giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi cơ quan có trách nhiệm xem xét giải quyết;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với cơ quan tỉnh và huyện, Thường trực Huyện ủy, UBND, UBMTTQ VN, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ

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, đoàn thể ở địa phương;

- Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng

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

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

năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND;

- Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lễ tân và điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND,

Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND, phục vụ HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND giao.

2.2.2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng

Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình gồm có 04 Phó Chánh văn phòng, các chuyên viên và nhân viên. Hiện tại Văn phòng Có 01 Phó Chánh văn phòng phụ trách cùng với 03 Phó Chánh văn phòng khác lãnh đạo và điều hành hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh văn phòng phụ trách phụ trách lãnh đạo văn phòng, thực hiện quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của Chánh văn phòng theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của văn phòng; Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản hành chính theo quy chế làm việc của UBND huyện. Ký sao gửi các văn bản mật, thông báo, kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ký thư mời hội nghị, ký sao gửi các văn bản quản lý nhà nước theo quy định; Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xây dựng và quản lý chương trình công tác của Thường trực HĐND, UBND và của Văn phòng. Thông báo lịch công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện. Thẩm định các văn bản gửi tỉnh, văn bản pháp quy, các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành; Là chủ tài khoản của cơ quan; Nghiên cứu, đề xuất giải pháp giúp Thường trực HĐND, UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước ở 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

Các Phó Chánh văn phòng giúp việc cho Chánh văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

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 2: Sơ đồ tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

2.2.3. Tổ chức nhân sự:

Cùng với trang thiết bị, nghiệp vụ hành chính văn phòng thì con người trong văn phòng có vai trò quan trọng, là chủ thể của Văn phòng, lao động sáng tạo, trình độ ngày càng tăng, tạo ra sản phẩm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của văn phòng. Nhân sự của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

Phụ lục 3: Bảng 2.1. Tổ chức nhân sự Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

Biên chế: Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện nằm trong tổng số biên chế hành chính do UBND huyện phân bổ hàng năm do UBND tỉnh giao. Ngoài ra để thực hiện nhiệm vụ nhất định, trong thời gian nhất định, Văn phòng HĐND và UBND huyện được tuyển hợp đồng lao động có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Năm 2015, tổng số cán bộ, công chức, nhân viên văn phòng HĐND và UBND huyện là 21 người (bao gồm cả 02 công chức, viên chức biệt phái, tăng cường), trong đó:

Lãnh đạo Văn phòng: 04 người (trình độ Đại học: 4/4; Lý luận chính trị: Cao cấp: có 01 người, Trung cấp có 01 người); Ông Hoàng Văn Tuấn vừa được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và kiêm nhiệm Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện từ ngày 01 tháng 02 năm 2016 đến khi có người thay thế.

Chuyên viên: 04 người, trong đó: chuyên viên tổng hợp có 02 người; bộ phận một cửa, tiếp nhận và trả kết quả: 01 người; Quản trị mạng 01 người (trình độ Đại học: 4/4 người).

Cán sự: 02 người, trong đó: Văn thư có 01 người, lái xe 01 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

Kế toán: 01 người (trình độ Đại học).

Công chức, viên chức biệt phái: 02 người (Chuyên viên tổng hợp khối

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 hóa – xã hội và Văn thư).

Hợp đồng 44: 02 người, trong đó: Bộ phận tiếp dân kiêm một cửa có 01 người, bảo vệ 01 người.

Hợp đồng 68: 06 người, trong đó: Phục vụ có 03 người, lái xe có 03 người, bảo vệ có 01 người.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: + Thạc sỹ: 01/20, chiếm 5%

+ Đại học: 13/20, chiếm 65%

+ Trung cấp: 01/20, chiếm 05%

+ Chưa qua đào tạo: 03/20, chiếm 15%

+ Đang học Đại học: 02/20, chiếm 10% [33]

=> Dưới sự lãnh đạo của Huyện ủy, HĐND, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, sự phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Văn phòng HĐND và UBND huyện đã thực hiện tốt vai trò, chức năng, nhiệm vụ được giao. Đội ngũ công chức, nhân viên đơn vị nhìn chung thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần đoàn kết, tin tưởng vào sự lãnh đạo của Đảng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật cao; chủ động, năng động, sáng tạo trong công việc; có kiến thức, trình độ năng lực hoạt động thực tiễn.

2.3. Thực trạng công tác tổ chức, điều hành văn phòng

2.3.1. Tổ chức công tác tham mưu, tổng hợp

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, là đầu mối công việc. Được HĐND, UBND ủy quyền "thừa lệnh" trong giải quyết một số thủ tục hành chính thông thường giúp Thường trực HĐND và UBND huyện trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của mình.

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

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

Xác định rõ vai trò và tầm quan trọng của công tác tham mưu – tổng hợp văn phòng luôn nỗ lực, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Văn phòng thực hiện tốt chức năng của mình trong việc xây dựng chương trình công tác, lịch công tác; công tác tổ chức và phục vụ các cuộc họp của HĐND và UBND

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

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

huyện; công tác thông tin, tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo; công tác tham mưu soạn thảo, ban hành và đôn đốc thực hiện văn bản.

Cụ thể Văn phòng đã giúp lãnh đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, chương trình công tác tháng và chương trình công tác năm. Văn phòng xây dựng chương trình làm việc thể hiện rõ mục tiêu, nhiệm vụ, tiến độ thực hiện công việc.

Văn phòng cũng xây dựng lịch công tác tuần cho lãnh đạo.

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN, TUẦN THỨ….

Từ ngày…… - …….

Thứ	Lãnh đạo	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần tham dự	Chủ trì/ Tham dự
Thứ hai						
…..						

Văn phòng đã tham mưu cho lãnh đạo trong việc xây dựng chương trình công tác; tham mưu thực hiện hoạt động chỉ đạo, điều hành, giám sát của Thường trực HĐND, UBND huyện. Giúp cơ quan kiểm soát chất lượng công việc. Theo dõi, đôn đốc phòng, ban đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện chương trình công tác của UBND, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định, công tác tổ chức phục vụ các cuộc hội họp của HĐND, UBND. Văn phòng luôn thực hiện tốt công việc của mình, tham mưu kịp thời cho lãnh đạo ra quyết định kịp thời. Với chức năng đó văn phòng đã xây dựng và ban hành ra các nội quy, quy chế.

=> Công tác tham mưu, tổng hợp được lãnh đạo Văn phòng quan tâm, đôn đốc chuyên viên, cán bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng công việc phục vụ lãnh đạo, theo sát chương trình công tác đã đề ra.

2.3.2. Tổ chức quản lý thông tin

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

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

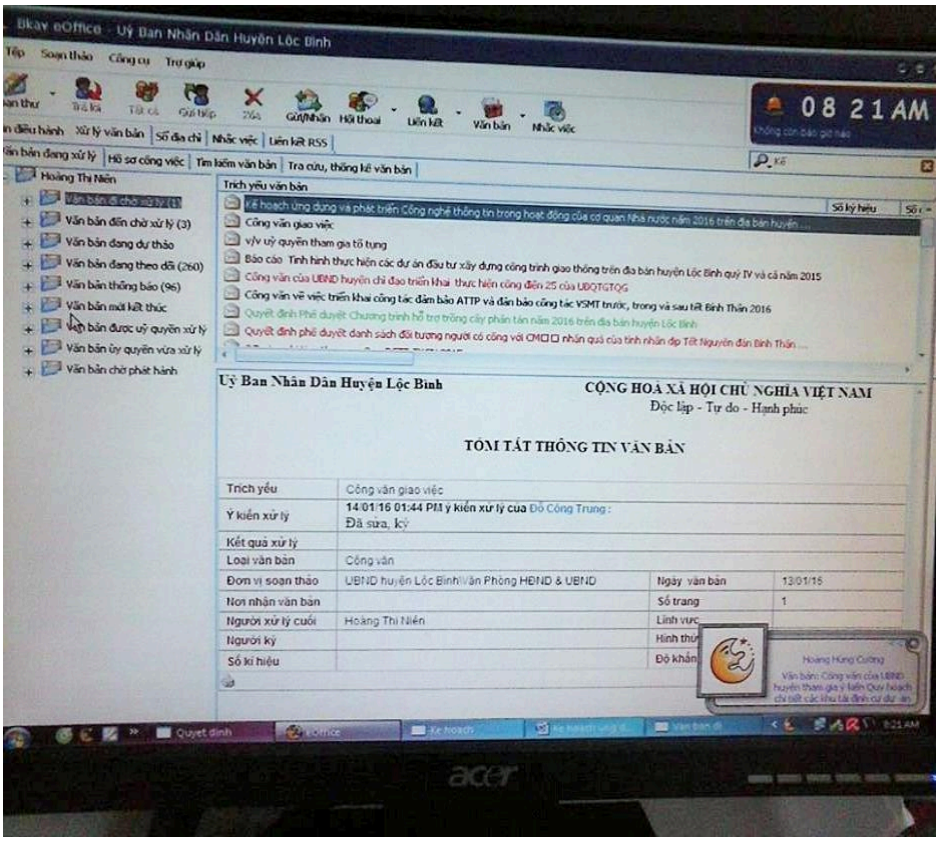
Thông tin có vai trò quan trọng đối với hoạt động của văn phòng để thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp Văn phòng HĐND và UBND đã tiến hành

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

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

thu thập các thông tin như tiếp nhận văn bản đến, trao đổi trực tiếp qua điện thoại, khai thác thông tin trên mạng nội bộ…nhưng chủ yếu là qua văn bản.

Cơ quan đã xây dựng hệ thống Văn phòng điện tử Eoffice là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hàng ngày của UBND huyện. Các hoạt động trao đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ của cán bộ công chức làm việc tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn sẽ được thực hiện trên hệ thống văn phòng điện tử.

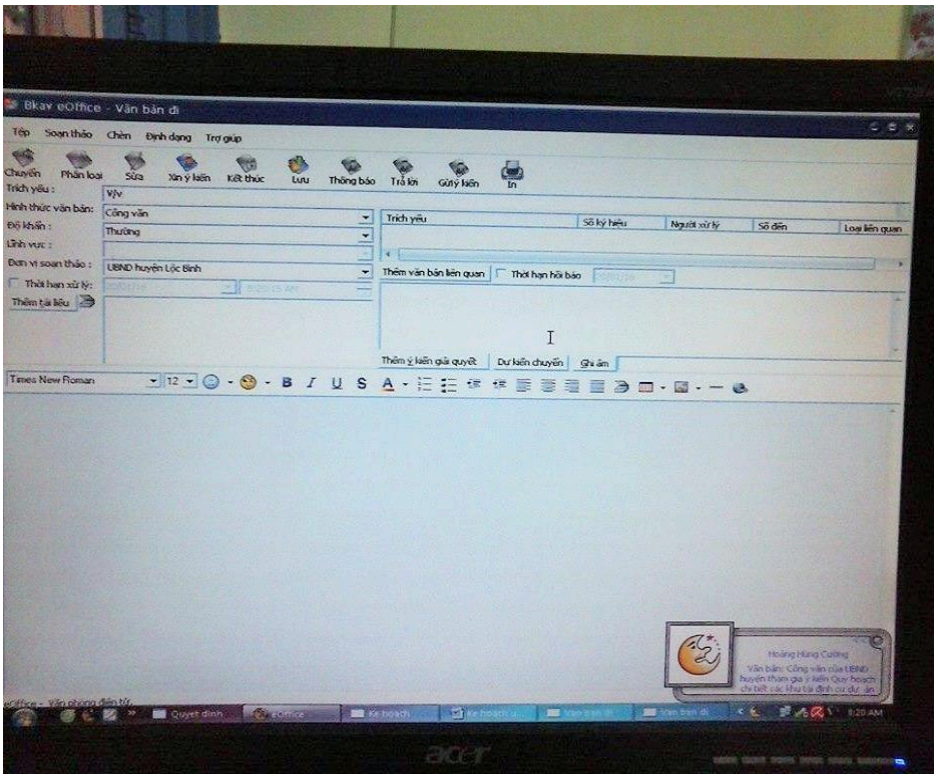


Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện trên phần mềm Eoffice.

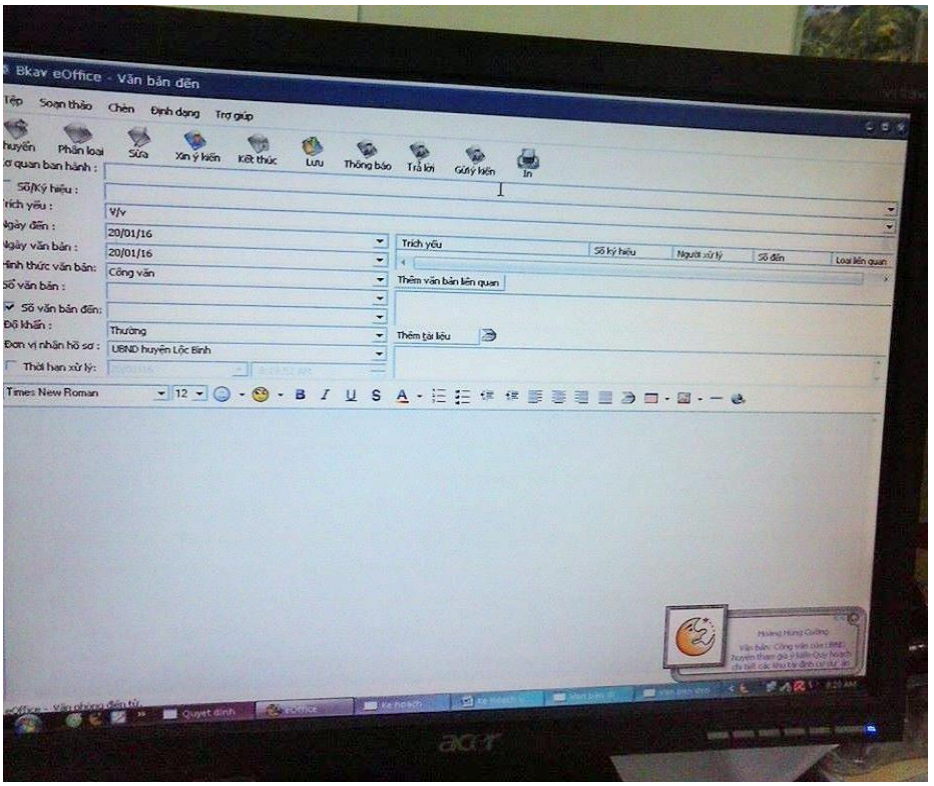
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

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

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



Vào sổ văn bản đi



Vào sổ văn bản đến

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

Công tác thông tin tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo của văn phòng thường xuyên được duy trì thực hiện tốt. Hàng tuần, hàng tháng, hàng quý

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 đều có báo cáo gửi các cơ quan cấp trên và Thường trực HĐND, UBND huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Các chuyên viên tổng hợp được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện, giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện xây dựng lịch công tác và theo dõi tình hình hoạt động của các phòng ban, đơn vị, xã, thị trấn. Giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện kịp thời nắm bắt thông tin để lãnh đạo chỉ đạo, điều hành hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn. Chất lượng báo cáo được nâng lên, công tác xử lý thông tin cơ bản đảm bảo kịp thời.

Sự phối hợp trong thực hiện chế độ thông tin báo cáo giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng huyện ủy, các phòng ban, nghành, đoàn thể, xã, thị trấn, thuộc huyện tiếp tục được duy trì.

2.3.3. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Chương trình, kế hoạch có vai trò quan trọng trong tổ chức hoạt động của cơ quan, tổ chức, giúp nhà quản lý chủ động ứng phó với mọi sự thay đổi trong quá trình điều hành một cách linh hoạt mà vẫn đạt mục tiêu đã đề ra.

Bảng 2.2. Số lượng chương trình, kế hoạch UBND huyện xây dựng được từ năm 2010 đến quý I năm 2016

STT	Tên loại văn bản ban hành	Số lượng						
		Năm 2010	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Quý I năm 2016
1	Chương trình, kế hoạch	743	507	410	1065	1190	1374	58

(Nguồn: UBND huyện Lộc Bình)

Nội dung lập chương trình, kế hoạch công tác

a. Nội dung lập 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

- Xác định mục tiêu: Văn phòng đề ra mục tiêu xây dựng một chương trình, kế hoạch cụ thể có tính khả thi, đảm bảo chất lượng.

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

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

- Cách thức thực hiện mục tiêu: Tiến hành phân công công việc cho cá nhân hoàn thiện văn bản, tiến hành kiểm tra.

- Thời gian đạt mục tiêu: Yêu cầu trong một tuần phải ra thành quả.

b. Quy trình lập chương trình, kế hoạch Bước 1:

Chuẩn bị lập chương trình, kế hoạch: Bước 2:

Xây dựng chương trình, kế hoạch dự thảo

Bước 3: Trưng cầu ý kiến về chương trình, kế hoạch dự thảo

Bước 4: Thảo luận thông qua chương trình, kế hoạch dự thảo

Bước 5: Ban hành chương trình, kế hoạch trong đơn vị:

❖ Bố cục chương trình, kế hoạch công tác

Phần mở đầu

- Trình bày khái quát những vấn đề được xác định là cơ sở khoa học cho việc xây dựng chương trình, kế hoạch.

- Trình bày khái quát những thuận lợi và khó khăn.

- Nêu rõ các căn cứ pháp lý cho việc xây dựng chương trình, kế hoạch.

- Trình bày mục đích của lập chương trình, kế hoạch.

Phần nội dung

- Nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ chương trình, kế hoạch và biện pháp thực hiện.

- Các điều kiện, phương tiện thực hiện.

- Các đối tượng được phân công thực hiện.

- Trình tự triển khai, tổ chức thực hiện…, các biện pháp đảm bảo thực hiện, chế độ trách nhiệm.

- Thời gian kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết. Các hình thức khen thưởng, kỷ luật.

Phần kết luận

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

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

- Nêu các đề xuất, kiến nghị.

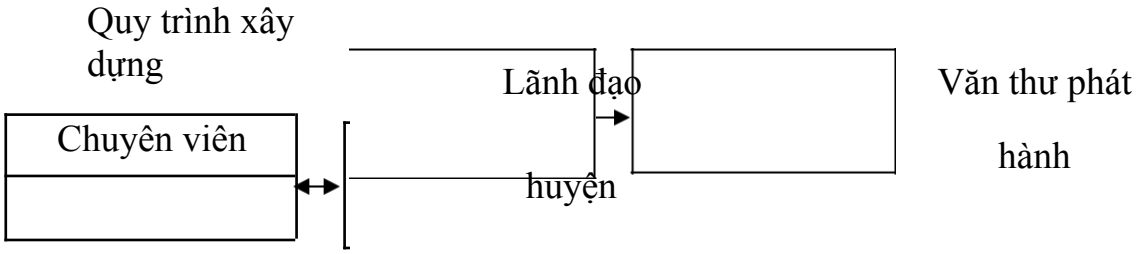
Bảng 2.3. Số lượng chương trình, kế hoạch Văn phòng xây dựng từ năm 2010 đến quý I năm 2016

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

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

STT	Tên loại văn bản ban hành	Số lượng						
		Năm 2010	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Quý I năm 2016
1	Chương trình, kế hoạch	21	21	22	21	21	23	6

(Nguồn: UBND huyện Lộc Bình)



- Chuyên viên được phân công tiến hành soạn thảo văn bản: Chuẩn bị các tài liệu, các mẫu văn bản liên quan. Dự thảo văn bản theo đúng thể thức, nội dung văn bản.

- Lãnh đạo văn phòng kiểm tra, ký nháy vào chỗ nơi nhận văn bản. Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý. Phê duyệt văn bản.

- Trình lãnh đạo UBND đối với những văn bản có sự phê duyệt của lãnh đạo UBND.

- Văn thư có trách nhiệm lấy số, đóng dấu của UBND huyện, chuyển cho phòng/ban/đơn vị có nhiệm vụ ban hành văn bản và lưu hồ sơ. Văn thư lưu bản gốc văn bản đi.

Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch

Trên cơ sở văn bản ban hành, văn phòng xác định tính khả thi, kiểm tra lại nội dung, thể thức. Sau đó xác định công việc nào quan trọng sẽ ưu tiên, phân công công việc cho bộ phận, cá nhân văn phòng phù hợp năng lực. Tiến

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

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

hành tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá hiệu quả công việc khi hoàn thành.

2.3.4. Tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, nội 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

quy định

Văn phòng đã xây dựng và ban hành Quyết định số 18/QĐ-VP ngày 27 tháng 3 năm 2014 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình.

Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc Ban hành quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình.

Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 20 tháng 02 năm 2016 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2011 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2011 – 2016.

Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2013 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử Eoffice của UBND huyện Lộc Bình.

UBND huyện Lộc Bình cũng đã xây dựng và ban hành Quy trình quản lý văn bản đi, đến (Mã số: QT.VP.02).

Quyết định số 1023/QĐ-BBT ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Ban biên tập Trang thông tin điện tử về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện Lộc Bình.

Quyết định số 1042a/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2015 của UBND huyện Lộc Bình về việc ban hành tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại UBND huyện Lộc Bình (Ban hành kèm theo Danh mục HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008).

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

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

UBND huyện Lộc Bình xây dựng và ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện Lộc Bình (Ban hành kèm theo Quyết định số 5687 ngày 23 tháng 12 năm 2015 của UBND huyện.

Quy trình, trách nhiệm của Văn phòng khi xây dựng

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

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

Bước 1: Thu thập thông tin: Từ các văn bản của Nhà nước và pháp luật quy định về xây dựng nội quy, quy chế.

Bước 2: Xử lý thông tin: Dự thảo xây dựng nội quy, quy chế.

Bước 3: Lấy ý kiến đóng góp.

Bước 4: Hoàn thiện, trình lãnh đạo ký ban hành.

Bước 5: Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế.

=> Văn phòng xây dựng quyết định kèm theo quy chế quy định rõ nội dung công việc cần thực hiện, tổ chức thực hiện như thế nào.

Tổ chức giám sát thực hiện: Lãnh đạo Văn phòng sẽ giám sát thực hiện quy chế của cán bộ, công chức khi phát hiện sai phạm sẽ tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

2.3.5. Tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan

2.3.5.1. Tổ chức, biên chế văn thư, lưu trữ chuyên trách

Cơ quan bố trí 01 công chức chuyên phụ trách về công tác văn thư kiêm lưu trữ cấp huyện tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình.

STT	Họ tên	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Niên	Văn thư	Trung cấp	- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nhiệm vụ theo luật văn thư lưu trữ và quy chế làm việc của văn phòng. - Quản lý con dấu theo quy định. - Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong văn phòng theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND huyện, Thường trực HĐND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân 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

2.3.5.2. Xây dựng các quy chế, quy định, các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

Việc xây dựng quy chế, quy định có vai trò quan trọng trong việc đảm bảo hoạt động của cơ quan. Văn phòng đã xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình (ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 14/01/2015 của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình).

Ngoài việc xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của văn phòng. UBND huyện Lộc Bình đã xây dựng và ban hành Quy trình quản lý văn bản đi, đến (Mã số: QT.VP.02).

Bộ phận văn thư của cơ quan cũng đã xây dựng nội quy công tác văn thư.

=> Việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được xây dựng dựa trên Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 04 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức. Tuy nhiên Văn phòng đã xây dựng và ban hành quy chế văn thư, lưu trữ quy định rõ trách nhiệm của bộ phận văn thư, lãnh đạo, cán bộ, công chức văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ.

Việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ luôn tuân theo Luật văn thư lưu trữ và quy chế làm việc của Văn phòng. Cán bộ văn thư luôn tuân theo các quy trình nghiệp vụ, chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, hoàn thành tốt công việc được giao.

2.3.5.3. Công tác tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Hàng năm, cơ quan có kế hoạch cử cán bộ làm công tác văn thư chuyên trách đi học các lớp tập huấn do Chi cục văn thư – lưu trữ tổ chức. Lãnh đạo luôn quan tâm, đôn đốc cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ, tạo môi trường làm việc thoải mái để cán bộ phát huy hết năng lực.

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

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

2.3.5.4. Kiểm tra, đánh giá về công tác văn thư, 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

Công tác kiểm tra, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng chưa được lãnh đạo Văn phòng thực hiện. Chỉ có cơ quan cấp trên đến kiểm tra. Sở Nội vụ là cơ quan đến kiểm tra công tác văn thư kiêm lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình và công tác văn thư, lưu trữ của phòng Nội vụ.

Nội dung kiểm tra: Sở Nội vụ sẽ tiến hành kiểm tra Vào sổ văn bản đi, đến có đúng ngày, đầy đủ không, có khoa học không. Khi nhận văn bản có ký nhận không. Công tác lưu trữ văn bản như thế nào: Có dễ lấy, dễ thấy, dễ tìm không.

Sở Nội vụ sẽ xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ. Sau đó thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành hoạt động thanh tra, kiểm tra. Ban hành Thông báo cụ thể để cơ quan được biết.

Có thể thấy công tác kiểm tra, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng. Giúp cơ quan thấy được những điểm mạnh, điểm yếu để có biện pháp thực hiện chặt chẽ hơn, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên hoạt động kiểm tra, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ của chính cơ quan chưa được thực hiện. Điều này làm cho chất lượng công việc chưa thực sự hiệu quả.

2.3.6. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.3.6.1. Công tác văn thư

2.3.6.1.1. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản

- Các hình thức văn bản của cơ quan: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên nghành, văn bản trao đổi giữa văn phòng HĐND và UBND huyện với các phòng, ban, nghành, các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

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

Bảng 2.4. Số lượng văn bản UBND huyện ban hành từ năm 2010 đến quý I/2016

STT	Tên loại văn bản ban hành	Số lượng						
		Năm 2010	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Quý I năm 2016
1	Công văn, kế hoạch	842	307	400	1135	1250	1254	88
2	Thông báo	188	95	73	180	180	258	168
3	Quyết định	2947	3569	1661	4200	4191	5994	1500
4	Báo cáo	256	109	36	319	383	423	107
5	Giấy mời	171	186	78	242	293	263	60
6	Tờ trình	35	63	41	60	160	175	38

(Nguồn: UBND huyện Lộc Bình)

- Quy trình soạn thảo văn bản quản lý của cơ quan – Quy trình này được quy định trong Quy trình quản lý văn bản đi đến của UBND huyện Lộc Bình. Mã số: *QT.VP.02*

Trong quá trình soạn thảo cơ quan luôn thực hiện công việc theo đúng quy trình. Đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

Tất cả các văn bản do phòng soạn thảo ban hành theo đúng 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

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, quyền hạn được phân công, văn bản thuộc chức năng của phòng. Mỗi văn bản được ban hành đều đảm bảo nội dung, thể thức gồm các bước sau:

Bước 1: Soạn thảo văn bản

Bước 2: Kiểm tra thể thức và nội dung văn bản

Bước 3: Duyệt, ký

Bước 4: Đăng ký và làm thủ tục ban hành

Bước 5: Gửi văn bản đi

Bước 6: Lưu hồ sơ

❖ *Quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật*

Bước 1: Xác định, tổng hợp nhu cầu trình lãnh đạo

Bước 2: Xây dựng bản thảo

Bước 3: Lấy ý kiến đóng góp và hoàn thiện dự thảo

Bước 4: Thẩm định, phê duyệt

Bước 5: Đăng ký và làm thủ tục ban hành

Bước 6: Tổ chức và đánh giá thực hiện

2.3.6.1.2. Quản lý văn bản

Hiện nay UBND huyện Lộc Bình đã xây dựng và ban hành Quy trình quản lý văn bản đi đến (Mã số: QT.VP.02).

Bảng 2.5. Số lượng văn bản đi, đến trong năm 2015 đến quý I năm 2016

Năm	Số văn bản đến			Số văn bản đi					
	HĐND	UBND	Sao y, sao lục	Báo cáo	Công văn, kế hoạch	Giấy mời	Nghị quyết HĐND	Quyết định	Thông báo
Năm 2015	1000	8142	450	423	1254	263	16	5994	258
Quý I năm 2016	409	2524	211	107	78	60	5	1500	168

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

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

(Nguồn: UBND huyện Lộc Bình)

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 nay việc quản lý văn bản được thực hiện theo Quy trình quản lý văn bản đi, đến (Mã số: QT.VP.02) của UBND huyện Lộc Bình.

Phụ lục 4 : Công tác quản lý và giải quyết văn bản đến

Phụ lục 5: Công tác quản lý và giải quyết văn bản đi

=> Trong quá trình thực hiện công việc, cán bộ cơ quan luôn tuân theo quy trình thực hiện công việc, không bỏ sót hay bỏ qua bất cứ giai đoạn nào.

2.3.6.1.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Tình hình lập, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ sẽ được lập theo từng hồ sơ riêng. Thu thập đầy đủ văn bản, giấy tờ vào bìa hồ sơ. Sắp xếp theo trình tự từ số bé đến lớn. Đến ngày 31/12 hàng năm sau khi công việc kết thúc sẽ kiểm tra văn bản, xem xét, bổ sung văn bản còn thiếu, loại ra văn bản trùng, bản nháp sau đó đưa lên kho để lưu trữ.

Hiện tại chưa tiến hành thu thập tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kho Lưu trữ huyện. Kho Lưu trữ Huyện có tài liệu của HĐND và UBND huyện. Số lượng tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ huyện là 121 mét.

=> Trên thực tế Cơ quan đã tiến hành xây dựng Danh mục hồ sơ thành các loại sau: Tài liệu UBND, HĐND, Đảng, Đoàn, Hội.

Phụ lục 6: Bảng Danh mục hồ sơ tài liệu

=> Việc lập Danh mục được thực hiện tuân theo quy chế Văn thư, lưu trữ của cơ quan, đảm bảo cho công tác chỉnh lý và lưu trữ tài liệu được đảm bảo.

2.3.6.1.4. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị

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 quan có các loại con dấu: Dấu HĐND, dấu UBND, dấu Văn phòng, dấu chức danh: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng, dấu của các Ban thuộc 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

a. Quản lý con dấu

Trong thời gian thực tập tại văn phòng em nhận thấy công tác quản lý con dấu của cơ quan được thực hiện tốt:

- Con dấu được bảo quản, sử dụng tại phòng làm việc của văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Đóng dấu xong cất ngay vào tủ, khi ra khỏi phòng làm việc văn thư khóa tủ dấu lại.

- Không giao con dấu cho người khác quản lý khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, bị mất sẽ tiến hành báo cáo với lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến giải quyết, xử lý kịp thời.

b. Sử dụng con dấu

- Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của HĐND, UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Những phụ lục, biểu kèm theo thì phải đóng dấu giáp lai.

- Dấu được đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Dấu được đóng lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Cán bộ văn thư luôn giữ gìn con dấu sạch sẽ, cất giữ cẩn thận. Khi hết giờ con dấu được cất vào tủ có khóa cẩn thận, chắc chắn.

- Không được đóng dấu trong các trường hợp: Đóng dấu và giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

2.3.6.2. Công tác 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

Công tác lưu trữ tại văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình được thực hiện:

2.3.6.2.1. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu

a. *Giao nhận hồ sơ tài liệu vào lưu trữ 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

Hằng năm, văn thư văn phòng tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ.

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ lãnh đạo HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cá nhân cán bộ, chuyên viên.

- Xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ.

- Hướng dẫn cá nhân cán bộ, chuyên viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ".

- Chuẩn bị các phương tiện để tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ được thực hiện khá tốt, văn thư luôn đôn đốc các đơn vi, phòng, ban, cá nhân tiến hành nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan khi hết năm. Văn thư thống kê số lượng văn bản theo sổ đăng ký văn bản đi – đến. Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, văn thư yêu cầu các phòng, ban, đơn vị hoàn thiện và nộp lại bản chính để nộp lưu vào kho lưu trữ.

b. Phân loại tài liệu

Văn thư tiến hành phân loại tài liệu theo khối chuyên môn riêng: Tổng hợp, kinh tế, văn hóa – xã hội,…

Tuy nhiên kho lưu trữ huyện có tài liệu HĐND và UBND huyện. Hiện tại chưa tiến hành thu thập, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kho lưu trữ huyện.

Trong quá trình hoạt động tài liệu của Ủy ban được xây dựng thành các Danh mục hồ sơ theo từng lĩnh vực hoạt động cụ thể, theo từng loại riêng.

** Tài liệu UBND huyện:*

- 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

+ Văn bản đi đến.

+ Các khối chuyên môn: Khối Tổng hợp; khối Chính quyền và quản lý địa giới hành chính; khối Kinh tế; khối Nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp,

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

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

thủy sản, thủy lợi; khối Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khối Giao thông vận tải; khối Xây dựng, quản lý sử dụng nhà ở; khối Thương mại – Du lịch – Dịch vụ; khối Giáo dục – đào tạo; khối Văn hóa – Thông tin – Thể dục thể thao; khối Y tế - xã hội; khối Khoa học công nghệ - tài nguyên môi trường; khối Quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội; khối Dân tộc – Tôn giáo; khối Thi hành pháp luật.

- Kế toán

* *Tài liệu HĐND huyện: Các Khóa.*

* *Tài liệu Đảng*

c. Chỉnh lý tài liệu

Tại văn phòng HĐND và UBND công tác chỉnh lý tài liệu được tiến hành:

- Tài liệu trong phông được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và lập công cụ tra cứu.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

=> Trên thực tế tài liệu của Ủy ban được chỉnh lý dựa vào nguồn kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ. Hoạt động chỉnh lý chưa được tiến hành thường xuyên do thiếu nguồn kinh phí. Do đó, cứ 2 – 3 năm tài liệu sẽ được chỉnh lý một lần. Hiện nay trên kho Lưu trữ vẫn còn nhiều tài liệu chưa được chỉnh lý được bảo quản dưới dạng bó, gói tài liệu. Do kho có diện tích nhỏ, các giá sắt đựng tài liệu ít, khối lượng văn bản nhiều nên tài liệu chưa được chỉnh lý vẫn còn khá lớn và sếp thành đống trong khi mấy năm sau mới tiến hành chỉnh lý một lần. Điều này gây ảnh hưởng đến chất lượng tài liệu, hay bị ẩm, ố vàng.

2.3.6.2.2. Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

a. Bảo quản 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

- Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ của văn phòng được

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

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

cán bộ văn thư bảo quản và đặt tại các giá của bộ phận văn thư.

- Tài liệu, hồ sơ đến hạn nộp lưu được tập trung tại kho lưu trữ trên tầng ba. Trang thiết bị bảo quản trong kho tương đối đầy đủ gồm: Cặp hộp, giá sắt, bình chữa cháy, bình báo cháy tự động để bảo quản tài liệu lưu trữ huyện.

Hiện nay UBND huyện bố trí 01 phòng thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện làm kho Lưu trữ huyện có diện tích khoảng 30 $m^{2.}$

UBND huyện cũng đã bố trí chỉnh lý tài liệu được 3 đợt tại kho Lưu trữ của Văn phòng (số liệu năm 2015).

b. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiện nay văn phòng sử dụng phương pháp truyền thống để tra tìm tài liệu. Khi các phòng, ban có nhu cầu tra tìm cán bộ văn thư sẽ tra cứu, tìm tài liệu, nếu cá nhân muốn tra tìm, nghiên cứu tại chỗ thì sau khi nghiên cứu sẽ trả lại đầy đủ tài liệu. Sau khi hoàn trả văn thư tiến hành kiểm tra, trường hợp tài liệu quan trọng, hư hỏng sẽ cung cấp bản photo.

2.3.7. Tổ chức hội nghị, hội họp

Trên thực tế hàng năm Văn phòng tiến hành các cuộc hội họp: Những cuộc họp đóng vai trò rất quan trọng, là hình thức trao đổi, bàn bạc, thảo luận để tìm ra sự thống nhất và phối hợp hành động.

- Hội nghị cán bộ, công chức văn phòng. Hội nghị tổng kết công tác năm, Họp Ủy ban. Họp chi bộ theo tháng, quý. Họp đánh giá công việc của các bộ phận của Văn phòng trong tháng:

Công tác tổ chức Hội họp

- *Với các cuộc họp nội bộ bình thường không nghi thức*

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 chuẩn bị:*

- Đăng ký phòng họp: Tổ chức tại phòng họp chung của cơ quan

- Chuẩn bị tài liệu.

- Nhân viên phục vụ chuẩn bị trà hoặc nước lọc.

** Điều hành cuộc họp:*

- Lãnh đạo văn phòng/ Ủy ban sẽ chủ trì cuộc họp.

- Các phòng, ban, đơn vị trong cơ quan dưới sự chỉ đạo tiến hành bàn bạc, thảo luận, đưa ra ý kiến. Tiến hành báo cáo kết quả, hạn chế còn tồn tại, đưa ra kế hoạch biện pháp thực hiện.

- Người chủ trì cuộc họp sẽ tổng kết lại và phát biểu chỉ đạo.

- Thư ký cuộc họp sẽ ghi lại ý chính và tiến hành báo cáo lại.

** Kết thúc cuộc họp:*

- Hoàn thiện văn bản. Thư ký hoàn thiện gửi thành viên tham dự đồng thời lưu bản 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

- Theo dõi tiến độ thực hiện các công việc đã được thảo luận.

- Quét dọn sạch sẽ phòng họp.

- *Với các cuộc hội họp trang trọng theo nghi thức, có quy mô lớn*

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

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



Hoạch định và tổ chức các cuộc họp trang trọng theo nghi thức, có quy mô lớn chia làm 3 giai đoạn:

- Giai đoạn chuẩn bị.

- Giai đoạn tiến hành.

- Giai đoạn kết thúc hội nghị.

a. Giai đoạn chuẩn bị

** Trách nhiệm của lãnh đạo*

- Xác định mục tiêu của hội nghị; nội dung công việc; thành phần tham gia; thời gian tiến hành; địa điểm diễn ra cuộc họp. Các vấn đề: Chương trình nghị sự, người ghi biên bản, kiểm tra phòng họp, trang thiết bị.

** Trách nhiệm của thư ký và ban tổ chức*

- Quyết định thành phần tham dự hội nghị.

- Lựa chọn ngày tháng

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch cụ thể cho từng nội dung hội

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

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

nghị.

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

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

- Phân công người, bộ phận chịu trách nhiệm phần việc: trang trí phòng họp, trang thiết bị, cơ sở vật chất….

- Chuẩn bị hồ sơ cuộc họp: Chuẩn bị tài liệu có liên quan đến hội nghị, tài liệu cần thiết cho lãnh đạo.

- Soạn thảo chương trình nghị sự:

- Thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức của Văn phòng nắm rõ tình hình.

b. Giai đoạn tiến hành

- Điểm danh đại biểu.

- Phát tài liệu.

- Phục vụ đại biểu.

- Chủ trì hội nghị: Đúng giờ, đảm bảo thời gian giữa các phần.

- Thảo luận.

- Phát biểu chỉ đạo.

- Tổng kết hội nghị.

- Quay phim, chụp ảnh (nếu có).

- Ghi biên bản hội nghị.

c. *Giai đoạn kết thúc hội nghị*

- Kết luận: Thông qua diễn văn tổng kết của chủ tọa, bế mạc.

- Sau cuộc họp:

+ Hoàn thiện các văn bản.

+ Thanh quyết toán chi phí.

+ Tổ chức thực hiện các nghị quyết.

+ Rút kinh nghiệm.

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

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

- Soạn thảo biên bản: Thư ký soạn thảo lại biên bản và đưa cho lãnh đạo duyệt lại, thư ký giữ lại bản chính để lưu.

=> Trên thực tế công tác tổ chức hội nghị, hội họp giữ vai trò quan trọng. Quyết định đến hiệu quả công việc của cả Ủy ban. Do đó, công tác hội

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

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

nghị, hội họp được lãnh đạo quan tâm và đôn đốc, nhằm đảm bảo chất lượng công việc, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của người lãnh đạo.

2.3.8. Tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo

Tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, công tác tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo được thực hiện theo trình tự:

- Xây dựng chương trình cho chuyến đi công tác: Mục đích; nội dung; số lượng người; địa điểm; thời gian; phương tiện đi lại.

- Giải quyết các thủ tục giấy tờ

- Chuẩn bị phương tiện đi lại cho Đoàn

- Chuẩn bị tài liệu chuyên môn.

- Chuẩn bị kinh phí.

- Lên kế hoạch đảm nhận trách nhiệm công việc ở cơ quan.

- Kiểm tra chuyến đi phút chót: Giấy đi đường, kinh phí…

=> Công tác tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo được Văn phòng quan tâm theo sát, đảm bảo cho chuyến đi công tác của lãnh đạo được an toàn, đúng thời gian, đảm bảo chất lượng công việc.

2.3.9. Công tác cải cách hành chính

Có thể hiểu Cải cách hành chính ở một số điểm thống nhất như:

- 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

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

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

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.

Ở Văn phòng HĐND và UBND huyện thì việc cải cách hành chính là một việc cần thiết. Trước đây thủ tục hành chính rườm rà khiến cho mọi

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 thấy phiền hà khi đến cơ quan.

Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

UBND huyện Lộc Bình đã xây dựng và ban hành kế hoạch số: 1248/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 Kế hoạch Cải cách hành chính trên địa bàn huyện Lộc Bình năm 2016 với nội dung cải cách hành chính trên các lĩnh vực: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính.

UBND huyện Lộc Bình cũng đã ban hành kế hoạch số: 1225/KH-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 trên địa bàn huyện Lộc Bình. Kế hoạch được thực hiện với các nội dung:

- Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2015 – 2020 trên địa bàn huyện.

- Bảo đảm chất lượng xây dựng thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Công khai thủ tục hành chính.

- Rà soát quy định, thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện công tác truyền thông phục vụ kiểm soát thủ tục 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

chính.

- Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện thủ tục 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

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tổ chức tập huấn, hội thảo.

- Chế độ thông tin, báo cáo.

Văn phòng tiếp tục chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoạt động tích cực, hiệu quả. Năm 2015, tổng số hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện là 936 hồ sơ, đã trả kết quả được 914 hồ sơ (trong đó 909 hồ sơ đúng hẹn, chiếm 99,45%, 05 hồ sơ chậm hẹn), đang xem xét 22 hồ sơ. [33]

2.3.10. Công tác ngoại vụ

Nhằm phát triển nền ngoại giao toàn diện trong những năm gần đây công tác ngoại vụ địa phương đã được quan tâm đẩy mạnh. Đặc biệt Lộc Bình là huyện miền núi của tỉnh Lạng Sơn có chung đường biên giới với Trung Quốc thì công tác ngoại vụ càng được chú trọng, đã được các cơ quan ngoại vụ tập trung xử lý, duy trì hòa bình, góp phần duy trì đường biên giới của nước ta với các nước thành đường biên giới hòa bình, hữu nghị, hợp tác và cùng phát triển.

Công tác đối ngoại được triển khai tích cực. Trong năm 2015 tổ chức đón **02** đoàn đại biểu huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc sang thăm và làm việc tại; Đoàn đại biểu huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc sang dự tọa đàm kỷ niệm 70 năm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thành lập **05** đoàn đại biểu của huyện sang thăm và làm việc tại huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc (Đoàn đại biểu huyện Lộc Bình theo thư mời của huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc); tham dự kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa 01/10, tại huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc theo đúng quy định; Đoàn đại biểu Hội Liên hiệp phụ nữ huyện tham gia chào mừng ngày quốc tế 08/3 tại huyện Ninh Minh; Đoàn đại biểu huyện tham dự hội đàm và ký kết biên bản về kết nghĩa cụm dân cư hữu nghị giữa thôn Chi Ma, xã Yên Khoái, huyện

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

Lộc Bình, Lạng Sơn với khu xã Ái Điểm, huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc; Hội đàm với chính phủ huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc trao đổi về quy hoạch thiết kế đường cao tốc thông đến cửa khẩu Ái Điểm).

Chỉ đạo các nghành phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội cho Đoàn tình nguyện của Hàn Quốc đến hoạt động tại Trung tâm Hy vọng huyện. Phối hợp cung cấp thông tin chuẩn bị nội dung cho kỳ họp Nhóm công tác hợp tác thương mại Việt – Trung; phối hợp kiểm tra, nắm tình hình chỉ đạo đơn vị thi công xây dựng Nhà kiểm soát liên hợp cửa khẩu Chi Ma thực hiện đúng thiết kế, đúng hiệp định giữa Việt Nam và Trung Quốc; thực hiện những thỏa thuận tại hội nghị lần thứ 7 Ủy ban liên hợp Việt Nam và Trung Quốc. Phối hợp đảm bảo cho Đoàn cán bộ khoa học Bảo tàng thiên nhiên Việt Nam và trường Đại học Kyoto Nhật Bản đến khảo sát thực địa thực hiện nghiên cứu khoa học về bảo tồn đa dạng sinh học Mẫu Sơn. Tổng hợp báo cáo Sở Ngoại vụ về số lượng các Trưởng thôn, bản biên giới kịp thời.

Chỉ đạo các cơ quan, ban, nghành, UBND các xã biên giới tăng cường công tác nắm tình hình nhân dân đi sang Trung Quốc làm thuê trở về Việt Nam đảm bảo đúng quy định về xuất nhập cảnh; phối hợp với Sở Ngoại vụ đề nghị cục lãnh sự Bộ Ngoại giao giúp đỡ công dân của xã Vân Mộng bị bắt giam giữ tại Trung Quốc; Tham dự hội đàm tại thực địa khu vực mốc 1224 với đoàn đại biểu huyện Ninh Minh, Quảng Tây, Trung Quốc về xây dựng nhà kiểm soát liên hợp cửa khẩu Chi Ma và các công trình phụ trợ sát biên giới. Ngày 21/12/2015 tiếp nhận công hàm trao đổi công tác (bản Fax) của Chính phủ huyện Ninh Minh, khu tự trị dân tộc Choang, Quảng Tây, Trung Quốc về công tác Đoàn cơ sở, thanh niên tình nguyện và xây dựng nông thôn. [33]

2.3.11. Công tác tiếp công dân

Trong thời gian qua công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại đã được cơ quan quan tâm đặc biệt. Cơ quan đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn, chỉ đạo để hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

ngày càng đi vào nề nếp. Các vụ việc khiếu nại, tố cáo phát sinh đã được giải quyết kịp thời, chất lượng giải quyết ngày càng được nâng lên. Tình trạng khiếu nại đông người, vượt cấp được quan tâm phối hợp giải quyết kịp thời. Thanh tra huyện đã tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kịp thời kiến nghị tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót.

Trong năm 2015, định kỳ hàng tháng, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện đều tham mưu và cùng đồng chí lãnh đạo UBND huyện thực hiện lịch tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của HĐND và UBND huyện theo quy định (mỗi tháng tiếp công dân 02 lần vào ngày 10 và 25 hàng tháng theo quy định).

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND giúp lãnh đạo UBND huyện tiếp công dân tại trụ sở tiếp dân huyện được 33 lượt người (33 vụ việc); tham dự tiếp cùng đồng chí Chủ tịch UBND huyện tiếp định kỳ 145 lượt (98 vụ việc).

Tham mưu cho Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện tiếp nhận, chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Kết quả: Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đã có chuyển biến. Tổng số vụ việc đã được các cơ quan, đơn vị giải quyết: 281/373 vụ, đạt 75,34% (giảm 6,91% so với cùng kỳ năm trước), trong đó: Cấp huyện giải quyết được 95/131 đơn, đạt 72,52% (Giảm 3,13% so với cùng kỳ năm trước). Cấp xã giải quyết được 186/242 đơn, đạt 76,86% (giảm 11,09% so với cùng kỳ năm trước). Tổng số vụ việc còn tồn: 92 vụ kiến nghị, đề nghị (tăng 10 vụ so với cùng kỳ năm trước), trong đó: Cấp huyện còn tồn 36 vụ, cấp xã còn tồn 56 vụ. [33]

=> Trên thực tế công tác tiếp công dân được lãnh đạo quan tâm chú trọng, hàng tháng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 và 25 hàng tháng theo quy định. Kết quả việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo sẽ được công bố rộng rãi trên trang thông tin điện tử của Huyện.

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

2.3.12. Công tác hành chính quản trị và phục vụ hậu cần

Công tác hành chính quản trị và phục vụ hậu cần đảm bảo phục vụ tốt các hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và các phòng ban chuyên môn; đảm bảo yêu cầu công tác thường xuyên cũng như các nhiệm vụ đột xuất của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

Tham mưu cho HĐND, UBND huyện tổ chức tiếp đón nhiều đoàn khách từ các huyện, thành phố bạn đến thăm và làm việc với huyện Lộc Bình. Công tác tiếp đón khách luôn đảm bảo nhiệt tình, chu đáo để lại ấn tượng tốt cho khách và duy trì được mối quan hệ tốt với các đơn vị bạn.

Thực hiện công tác quản lý nguồn kinh phí, công tác quản lý tài chính được thực hiện đúng theo quy định của nhà nước, đảm bảo công khai, rõ ràng và chính xác. Thực hiện tốt chế độ quản lý sử dụng tài sản công; thường xuyên duy tu, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế trang thiết bị cần thiết đáp ứng công việc.

Tổ lái xe đảm bảo an toàn việc đưa đón phục vụ các đồng chí Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện và các phòng, ban đi công tác. Có ý thức giữ gìn xe sạch, có tinh thần trách nhiệm, thái độ nhiệt tình, chu đáo. Duy trì chế độ trực hàng ngày, đảm bảo an toàn tài sản. Bộ phận phục vụ thường xuyên đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trụ sở, phòng họp và phòng làm việc của lãnh đạo. Thường xuyên chăm sóc, giữ gìn vệ sinh môi trường, cảnh quan sạch đẹp tại khuôn viên trụ sở làm việc. [33]

2.3.13. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

Công tác thi đua, khen thưởng được cơ quan thực hiện theo quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện Lộc Bình (Ban hành kèm theo Quyết định số 5687 ngày 23 tháng 12 năm 2015 của UBND huyện**.**

Quán triệt đầy đủ các quy định của Đảng, nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; từ đầu năm 100% cán bộ, công chức, nhân viên đã đăng

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

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

ký thi đua, phấn đấu 100% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó 100% đạt danh hiệu lao động tiên tiến; 100% cán bộ, công chức, nhân viên đăng ký

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

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

không vi phạm pháp luật, mắc các tệ nạn ma túy, mại dâm…phấn đấu cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ cơ quan an toàn – văn hóa.

Văn phòng đã đạt được nhiều danh hiệu: Đạt chi bộ trong sạch vững mạnh; đạt vững mạnh xuất sắc và được liên đoàn lao động huyện tặng giấy khen năm 2015; đạt tiêu chuẩn cơ quan an toàn năm 2015.

Kết quả đánh giá cán bộ, công chức cũng đạt nhiều thành tích: 19/20 công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, đề nghị hoàn thành xuất sắc 02 đồng chí (đ/c); 01 đồng chí hoàn thành nhưng hạn chế năng lực vì sức khỏe.

Công tác thi đua khen thưởng: 19/20 đ/c đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, đề nghị Chủ tịch UBND huyện công nhận Danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở cho 01 đ/c; tặng giấy khen cho 02 cá nhân. Tập thể đề nghị tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến và đề nghị UBND tỉnh tặng Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc và đề nghị tặng Bằng khen của UBND tỉnh. Văn phòng HĐND và UBND huyện được Giám đốc Công an tỉnh Lạng Sơn tặng giấy khen có thành tích xuất sắc trong công tác tham mưu, tổ chức các hoạt động kỷ niệm 70 năm ngày truyền thống CAND Việt Nam và 10 năm ngày hội toàn dân bảo vệ ANTQ (theo Quyết định số 66/QĐKT ngày 08/12/2015 của Giám đốc công an tỉnh Lạng Sơn. [33]

2.3.14. Tổ chức công tác lễ tân

Bất cứ một cơ quan đơn vị nào dù là cơ quan hành chính sự nghiệp hay tổ chức kinh tế, xã hội… đều phải có giao dịch làm việc với khách; do đó lễ tân là công việc không thể thiếu được trong công tác lãnh đạo, điều hành hoạt động của cơ quan. Hoạt động lễ tân cơ quan là rất quan trọng, vì nó thể hiện bộ mặt của cơ quan mình trước công chúng.

Công tác lễ tân được chú trọng. Khi tổ chức hội nghị, đón tiếp đoàn khách thì vai trò của lễ tân được thể hiện:

Tổ chức tiếp đón khách tại 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

- Trang bị: Lễ tân sẽ mặc áo dài đứng ở cửa chính của cơ quan để đón khách, trang phục đồng bộ, có thể cầm sổ đăng ký khách đến liên hệ 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

- Phân loại khách: Khách nội bộ hay khách ngoài cơ quan để có ứng xử phù hợp.

- Đón tiếp khách: Sau khi chào hỏi, ghi tên lễ tân sẽ dẫn khách đến văn phòng. Trong trường hợp đặc biệt, sự kiện quan trọng lãnh đạo sẽ ra tận nơi đón khách vào.

- Chảo hỏi khách: Khách đến cơ quan được chào đón với thái độ tôn trọng và lịch sự.

- Sắp xếp khách làm việc với lãnh đạo, hướng dẫn khách ngồi ở sảnh chính của cơ quan trong thời gian chờ báo cáo với lãnh đạo.

- Tiễn khách rời khỏi cơ quan.

Văn phòng là bộ mặt của cả cơ quan, vừa thể hiện văn hóa công sở: Quy định về trụ sở làm việc, cách ăn mặc, giờ giấc làm việc, văn hóa giao tiếp, ứng xử của cán bộ công chức trong công sở.

=> Tuy nhiên hiện tại Văn phòng vẫn chưa xây dựng được quy chế văn hóa công sở của cơ quan. Do đó, trong thời gian tới, cán bộ công chức của Văn phòng có thể đề xuất với lãnh đạo xây dựng quy chế văn hóa công sở của cơ quan, giúp cơ quan thực hiện tốt.

2.3.15. Tổ chức phòng làm việc khoa học

Tổ chức phòng làm việc khoa học nhằm thiết kế nơi làm việc, trang bị cho nơi làm việc những thiết bị và dụng cụ cần thiết và sắp xếp chúng theo một trật tự nhất định nhằm tạo thuận lợi cho thực hiện công việc, nâng cao năng suất lao động.

- *Về việc bố trí nơi làm việc của cán bộ, công chức trong 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

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

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

Tòa nhà Văn phòng được thiết kế gồm 3 tầng:

- Tầng 3 dành cho các hoạt động của Hội đồng nhân dân, gồm có các phòng được bố trí như sau:

<table>
<tr><td colspan="2">Phòng Chủ tịch HĐND</td><td>Phòng máy</td><td>WC</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Phòng Lưu trữ</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Ủy viên HĐND</td></tr>
<tr><td>Phòng Lái xe</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Phòng họp</td><td></td></tr>
</table>

- Tầng 2 dành cho hoạt động của UBND, gồm có các phòng sau:

<table>
<tr><td colspan="2">Phòng Chủ tịch UBND</td><td>Phòng Phó CVP</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">Phòng Phó chủ tịch</td></tr>
<tr><td>Phòng Phó Chủ tịch</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Phòng họp</td><td>Phòng CVP</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>Phòng Photo</td></tr>
</table>

- Tầng 1 bao gồm các phòng bố trí như sau:

<table>
<tr><td>Phòng Văn thư</td><td>Phòng Kế toán</td><td>Phòng Phục vụ</td><td>WC</td></tr>
<tr><td>P.Chuyên viên</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td rowspan="3">Nhà để xe</td></tr>
<tr><td>P. Chuyên viên</td></tr>
<tr><td>P.Chuyên viên</td></tr>
<tr><td>P. Phó CVP (Trưởng ban tiếp dân)</td><td>P. Tiếp khách</td><td></td><td>P. Trực</td></tr>
</table>

Bộ phận tiếp nhận và trả kết 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

Nhận xét: Các phòng lãnh đạo được đặt ở những vị trí rất thích hợp trong trụ sở; các phòng làm việc được bố trí theo đường thẳng, không chồng chéo nhau, các phòng có quan hệ thường xuyên được bố trí gần nhau rất thuận tiện trong việc liên hệ công tác; phòng tiếp khách bố trí ngay lối vào tạo thuận tiện cho việc liên hệ công tác cũng như tiếp khách.

- *Bố trí, sắp xếp thiết bị văn phòng*

Trang bị thiết bị văn phòng là việc cung cấp cho cán bộ, công chức văn phòng những trang thiết bị, máy móc, dụng cụ cần thiết mà công chức sử dụng để hoàn thành nhiệm vụ của mình.

Tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, việc trang bị các thiết bị được thực hiện như sau:

- Các thiết bị chính bao gồm máy tính, máy in, máy photocopyo, máy scan …được trang bị đầy đủ, hiện đại, phù hợp với trình độ của người làm việc.

- Các thiết bị phụ như điện thoại, quạt...cũng được bố trí để tạo điều kiện thuận lợi cho công việc.

- Dụng cụ văn phòng phẩm như cặp tài liệu, giấy bút, biểu mẫu…là các dụng cụ không thể thiếu được, nó rất cần vì có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

- Phương tiện chuyên chở: xe con chở lãnh đạo.

- Trang thiết bị giúp cho việc điều hành và quản lý công việc được dễ dàng. Tiết kiệm được thời gian làm việc nhưng đem lại hiệu quả cao. Hỗ trợ cho việc truyền đạt, báo cáo, thuyết trình.

- *Cải thiện môi trường làm việc cho cán bộ, công chức 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

Điều kiện lao động của công chức trong cơ quan là tổng hợp những yếu tố môi trường, tâm lý xã hội, kĩ thuật và tổ chức tác động lên họ trong quá trình làm việc. Cải thiện điều kiện lao động có tác dụng giữ vững và nâng cao khả năng làm việc, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác cũng

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 tính sáng tạo trong công việc.

Tại Văn phòng cải thiện môi trường làm việc cho cán bộ, công chức đã được thực hiện như sau:

- Sắp xếp các phòng làm việc hạn chế tối đa việc gây ồn lẫn nhau. Các chuyện viên có liên hệ công việc được sắp xếp gần nhau để họ tiện trao đổi, hạn chế di chuyển nhiều phòng. Âm thanh, ánh sáng được quan tâm đúng

mức: năm 2014, Văn phòng đã cho sơn lại toàn bộ các phòng, cải tạo khuôn viên cơ quan để tạo không gian xanh - sạch - đẹp góp phần nâng cao tinh thần làm việc.

- Kiểm tra, tu sửa, bôi trơn các thiết bị.

- Thường xuyên tạo bầu không khí thoải mái để mọi người có động lực tích cực làm việc như tổ chức các cuộc giao lưu trao đổi giữa các phòng, các bộ phận, tổ chức các cuộc thi đấu thể thao để rèn luyện thân thể và tăng tính đoàn kết trong 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

CHƯƠNG 3
GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN LỘC BÌNH

3.1. Nhận xét, đánh giá về thực trạng công tác quản trị văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn

3.1.1. Nhận xét chung

Công tác quản trị văn phòng có vai trò vô cùng to lớn đối với hoạt động của văn phòng. Trong thời gian qua, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND luôn quan tâm, chỉ đạo sát sao công tác Văn phòng. Trong thời gian thực tập em nhận thấy công tác điều hành văn phòng và thực hiện nhiệm vụ được giao khá tốt.

3.1.2. Ưu điểm

** Công tác tham mưu, tổng hợp*

Trong năm 2015, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu, phục vụ cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện; lãnh đạo, công chức, nhân viên trong cơ quan có nhiều cố gắng và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của chính quyền cấp huyện đảm bảo kịp thời, đúng quy định. Trong năm không có cán bộ công chức vi phạm kỷ luật, vi phạm quy chế hoạt động của cơ quan.

Tham mưu cho UBND huyện xây dựng và triển khai chương trình công tác, triển khai thực hiện các nghị quyết. Giúp lãnh đạo đôn đốc, kiểm tra các phòng ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ. Tham mưu giúp lãnh đạo đưa ra các quyết định kịp thời.

Công tác tham mưu giúp UBND huyện tổ chức tốt hội nghị, hội họp, tham mưu cho lãnh đạo về xây dựng nội dung, khánh tiết, công tác phục vụ kịp thời. Tham mưu giúp Thường trực HĐND và UBND soạn thảo các văn bản đúng thể thức, nội dung, nâng cao chất lượng ban 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

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 cải cách hành chính*

Đảm bảo công khai, minh bạch, tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả kết quả đúng thời gian. Hướng dẫn các xã, thị trấn ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng trình tự, thủ tục.

Triển khai áp dụng hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của các cơ quan từ cấp huyện đến cấp xã. Văn phòng tiếp tục rà soát, điều chỉnh các quy chế sử dụng các ứng dụng, hoàn thiện trang thông tin điện tử của cơ quan.

** Công tác văn thư – lưu trữ*

Cơ quan đã ban hành quy chế văn thư – lưu trữ, đã ban hành nội quy, quy trình quản lý văn bản đi – đến và hướng dẫn nhân viên thực hiện đúng quy trình, đưa hoạt động đi vào nề nếp. Cán bộ làm công tác văn thư sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng. Đội ngũ cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ, năng nổ, tích cực học hỏi trau dồi thêm kiến thức.

Văn bản của các phòng, ban trong cơ quan ban hành đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị. Nội dung văn bản soạn thảo đáp ứng yêu cầu. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản được cán bộ văn thư thực hiện đúng theo quy trình.

Công tác bảo quản lưu trữ tài liệu trên kho thực hiện tốt không có tình trạng tài liệu bị mất mát.

** Công tác ứng dụng công nghệ thông tin*

Cơ quan đã ban hành quy chế sử dụng văn phòng điện tử Eoffice. Do đó, mọi hoạt động trao đổi giữa các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn được trao đổi qua Eoffice. Phần mềm này giúp cho quá trình cập nhật thông tin nhanh chóng, chính xác.

Công tác soạn thảo văn bản được thực hiện trên phần mềm Microsoft word nên dễ dàng có thể thực hiện các thao tác: in, sao, căn chỉnh….đảm bảo đúng thể thức 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

** Công tác hậu cần*

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

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

Đảm bảo tổ chức tốt hội nghị, hội họp của cơ quan và của văn phòng, tiếp đón khách chu đáo, nhiệt tình. Trang thiết bị sử dụng được cung cấp và sửa chữa kịp thời không để xảy ra tình trạng gián đoạn công việc. Quản lý tài sản cơ quan được thực hiện tốt.

3.1.3. Nhược điểm

Bên cạnh những kết quả đạt được công tác quản trị văn phòng của cơ quan còn một số hạn chế:

** Công tác văn thư – lưu trữ*

Công tác bảo quản tài liệu được thực hiện tốt nhưng do hạn chế về trang thiết bị chưa nên kho hay có mùi ẩm, thời tiết xấu, bão xảy ra hiện tượng nước hắt vào kho gây nguy hại cho tài liệu lưu trữ.

Với đặc thù của cơ quan, đơn vị tham mưu, tổng hợp, kiểm duyệt các văn bản của nhiều nghành, nhiều lĩnh vực, việc sắp xếp đội ngũ công chức, nhân viên chưa đảm bảo các vị trí việc làm (còn kiêm nhiệm nhiều) nên kết quả thực hiện hiệu quả chưa cao, một số lĩnh vực chưa sâu sát.

Đội ngũ chuyên viên chưa có đủ theo quy định, thường xuyên có sự thay đổi nên khó khăn trong công tác tham mưu, tổng hợp, thực hiện nhiệm vụ.

Đội ngũ công chức làm việc chưa đúng chuyên nghành, tốt nghiệp các chuyên nghành khác nhưng đảm nhận công việc hiện tại. Điều đó cũng là hạn chế trong việc thực hiện công việc. Số cán bộ có trình độ cao, sau đại học còn quá ít (5%). Chưa qua đào tạo chiếm tỷ trọng lớn (15% chưa có chuyên môn, nghiệp vụ).

Do khối lượng công việc ở bộ phận văn thư nhiều trong khi máy móc đã qua nhiều năm sử dụng hoạt động chậm gây khó khăn trong quá trình hoàn thành công việc. Bàn làm việc bừa bộn nhiều giấy tờ, vật dụng gây cảm giác căng thẳng. Văn bản điện tử được đẩy lên hệ thống thường xuyên với khối lượng lớn chưa kịp xử lý hết trong ngày do đó vẫn còn tình trạng trùng 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

Công tác soạn thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị nhiều khi vẫn còn

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

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

gặp phải một số lỗi. Cụ thể:

- Vẫn có văn bản chưa định lề trang văn bản chuẩn trước khi ban hành.

- Số, ký hiệu văn bản: có một số văn bản giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản vẫn cách chữ.

- Nội dung văn bản: Trong văn bản (Quyết định) với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành, lúc thì có dấu chấm phẩy (;) lúc lại không có.

- Phía cuối mỗi địa chỉ nơi nhận đôi khi thiếu dấu chấm.

- Khi xây dựng quyết định ban hành kèm theo quy chế thì trong phần quy chế vẫn còn quốc hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; vẫn sai thể thức ban hành.

=> Điều đó dẫn tới việc văn bản không đảm bảo về thể thức.

Vẫn còn tình trạng một vài đơn vị chưa cập nhật luật tổ chức chính quyền địa phương, gây khó khăn cho việc kiện toàn công việc, gây mất thời gian và làm chậm quá trình giải quyết công việc.

Vẫn còn tình trạng văn bản đã được lãnh đạo ký để chuẩn bị ban hành nhưng chuyên viên vẫn in ra để trình ký tiếp. Điều đó gây khó khăn cho công tác quản lý văn bản, tốn thời gian gỡ bỏ.

** Công tác ngoại vụ*

Là huyện biên giới của tỉnh giáp với Trung Quốc nên thường xuyên có sự trao đổi, đối ngoại, nhưng cơ quan chưa có Chuyên viên tiếng Trung nên cũng khó khăn trong việc thực hiện.

** Công tác hậu cần*

Trang thiết bị văn phòng chưa đáp ứng nhu cầu công việc: Các phòng chưa được bố trí điều hòa. Chỉ có phòng các lãnh đạo được trang bị máy điều

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

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

hòa, bình lọc nước. Ngay tầng một là các phòng, bộ phận của văn phòng do chưa có hệ thống máy điều hòa nên khi trời nồm các phòng rất ẩm ướt, khó chịu.

Khối lượng công việc, tài liệu cần photo khá nhiều trong khi văn phòng chỉ có một máy photo, nhân viên được giao quản lý mảng photo phải kiêm cả

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

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

mảng thủ quỹ, phục vụ nhưng theo quy định chỉ có người được giao nhiệm vụ mới được thực hiện công việc photo, do không linh động trong công việc nên gây khó khăn cho tiến độ xử lý công việc.

3.1.4. Nguyên nhân

Tổ chức bộ máy của Văn phòng chưa hoàn thiện, số lượng nhân sự còn thiếu.

Các văn bản hướng dẫn, quy chế, quy định, quy trình thực hiện công tác văn phòng còn thiếu, chưa hoàn thiện.

Đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ còn một số hạn chế, thiếu sót trong công việc:

- Khối lượng công việc mà bộ phận văn thư phải đảm nhận là rất lớn trong khi đó nhân lực thực hiện công tác văn thư còn hạn chế khó đáp ứng yêu cầu. Chất lượng công việc vẫn chưa được hoàn thiện hết, máy móc phục vụ cho tiến trình giải quyết công việc đã xuống cấp.

- Cán bộ văn thư chưa được trang bị nâng cao trình độ công nghệ thông tin, sử dụng phương tiện hiện đại trong công tác văn thư.

- Trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ còn chưa cao. Phòng phục vụ chưa được gọn gàng, đồ đạc quá nhiều. Việc lau dọn sảnh tiếp khách vẫn còn tình trạng uống trà xong để đấy không cất, rửa sạch sẽ.

Trang thiết bị, phương tiện làm việc của Văn phòng còn hạn chế:

- Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư còn hạn chế khiến cho việc mua sắm trang thiết bị, nâng cao nghiệp vụ cũng như các hoạt động khác liên quan đến công tác văn thư chưa được giải quyết. Trang thiết bị của văn phòng chưa được trang bị đồng bộ làm chậm quá trình xử lý công việc.

3.2. Các giải pháp

3.2.1. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo về công tác quản trị 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

Công tác quản trị văn phòng là công tác quan trọng không thể thiếu được trong hoạt động của tất cả các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan, tổ chức muốn thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình thì khâu đầu tiên là phải tổ

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 tốt công tác văn phòng bởi văn phòng là bộ phận tổ chức giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo cơ quan, là nơi tổng hợp, xử lý, phân tích thông tin phục vụ việc ra các quyết định quản lý điều hành của lãnh đạo. Vì vậy, nếu văn phòng được tổ chức và làm việc khoa học, trật tự, nề nếp thì việc quản lý và điều hành công việc của cơ quan, tổ chức sẽ thông suốt, chất lượng, thúc đẩy việc triển khai hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn của tổ chức, đơn vị.

Nâng cao nhận thức về vai trò, trách nhiệm và tầm quan trọng của công tác quản trị văn phòng trong đội ngũ lãnh đạo và chuyên viên, đặc biệt phải quán triệt nhận thức coi công tác quản trị văn phòng là trách nhiệm chung của từng đơn vị mà đầu mối chính là bộ phận Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình.

Nâng cao nhận thức của lãnh đạo trong công tác tham mưu, tổng hợp về tổ chức quản lý thông tin, quản lý tài chính tài sản, công tác xây dựng quy chế văn hóa công sở, công tác phụ vụ bảo vệ, công tác ngoại vụ, công tác văn thư, lưu trữ nhằm hoàn thành và phục vụ tốt công việc của Thường trực HĐND, UBND, đảm bảo quy chế hoạt động của Văn phòng, chủ trương, nhiệm vụ của cấp trên giao cho. Từ đó nâng cao hiệu quả công tác Văn phòng đáp ứng yêu cầu, đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện đồng bộ, nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên, phát huy vai trò chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng.

3.2.2. Hoàn thiện mô hình tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

Thứ nhất, hoàn thiện mô hình tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trong thời gian tới Văn phòng cần hoàn thiện đội ngũ lãnh đạo, cần bổ nhiệm một Chánh văn phòng quản lý hoạt động của văn phòng. Về cơ cấu tổ chức, biên chế cần bố trí 09 chuyên viên, cụ thể:

+ Chuyên viên phụ trách lĩnh vực kinh tế: 01 người

+ Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Văn hóa – Xã hội: 01 người

+ Chuyên viên phụ trách công tác Nội chính: 01 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

+ Chuyên viên phụ trách hoạt động của HĐND: 01 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

+ Chuyên viên phụ trách quản trị mạng: 01 người

+ Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (một cửa): 03 người

+ Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp công dân: 01 người

Ngoài ra đối với những huyện biên giới nên bố trí biên chế tiếng Trung Quốc.

Thứ hai, nâng cao chất lượng nguồn nhân sự. Đây được xem là một giải pháp ưu tiên vì đó là yếu tố quan trọng trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Ngoài việc bảo đảm số biên chế được giao, yêu cầu tuyển dụng người có năng lực kết hợp đào tạo, bồi dưỡng, khuyến khích tự học, tự nghiên cứu và trải nghiệm từ thực tiễn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện tốt công tác tham mưu tổng hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo. Mặt khác, do công tác Văn phòng HĐND và UBND luôn gắn liền với hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, do đó chuyên viên Văn phòng phải nhận thức được vị trí, vai trò của mình để tự nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Việc bố trí nhân sự phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quyền hạn để bố trí người cho phù hợp. Tại văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình đa số cán bộ là người trẻ có năng lực, chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ mà cấp trên giao cho do đó càng làm tăng hiệu quả hoạt động của văn phòng và của cơ quan.

Thứ ba, đổi mới, hoàn thiện công tác quản lý, điều hành. Lãnh đạo Văn phòng phải là người biết dung hòa các mối quan hệ giữa các nhân viên, tạo mối quan hệ tốt đẹp với nhau, phối hợp nhiệm vụ trong công tác Văn phòng, trong đó yêu cầu phải thành thạo nghiệp vụ văn phòng; kỹ năng quản lý nhân sự; kỹ năng tổ chức, điều hành, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng phần mềm quản lý 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

Phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với từng công chức một cách rõ ràng, cụ thể, tạo tính chuyên nghiệp trong hoạt động Văn phòng. Nắm vững

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 áp dụng thực hiện tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO để nâng cao chất lượng phục vụ của Văn phòng.

Thực tiễn đã khẳng định: Nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND chính là nâng cao năng lực quản lý Nhà nước, chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND. Hiệu quả quản lý Nhà nước của UBND không thể tách rời hiệu quả hoạt động của Văn phòng. Công tác Văn phòng được quan tâm đúng mức thì công tác tổ chức lãnh đạo, điều hành đạt hiệu quả cao.

3.2.3. Hoàn thiện cơ sở pháp lý

Để nâng cao hiệu quả và tính chuyên nghiệp trong công tác văn phòng, trong thời gian tới cần xây dựng và hoàn thiện cơ sở pháp lý để nâng cao chất lượng công tác quản trị văn phòng như:

Xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy định cụ thể về tiêu chuẩn cán bộ theo chức danh và vị trí công tác, về tiêu chí để đánh giá nhận xét cán bộ.

Xây dựng đề án Phát triển nguồn nhân lực trong hệ thống cơ quan văn phòng cấp huyện.

Xây dựng quy chế phối hợp giữa văn phòng với các cơ quan liên quan trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, nhất là khi có khiếu nại vượt cấp.

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống các giải pháp chủ yếu trong công tác tham mưu, tổng hợp.

Xây dựng, tổ chức thực hiện đề án phát triển nguồn nhân lực trong hệ thống văn phòng cấp huyện từ nay đến 2020. Ban hành tiêu chuẩn chức danh và thực hiện chuẩn hóa đội ngũ cán bộ Chánh, Phó Chánh và chuyên viên.

Xây dựng và ban hành quy chế phục vụ hội nghị, hội họp.

3.2.4. Các giải pháp đối với các nghiệp vụ của văn phòng

Công tác cải cách hành chính

Trước hết, muốn nâng cao chất lượng văn phòng, lãnh đạo văn phòng cần quan tâm đến việc nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ 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 bằng các giải pháp cụ thể về tuyển dụng và đào tạo cán bộ văn phòng; có kế hoạch đào tạo và trang bị kiến thức chuyên môn về nghiệp vụ 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

chính văn phòng và cả lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

Nội dung và chương trình đào tạo: Cử cán bộ đi học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn nâng cao trình độ, nâng cao năng suất, chất lượng công việc. Lãnh đạo và nhân viên cần nâng cao tầm nhận thức về vai trò, ý nghĩa của công tác văn phòng, xem đó là yếu tố tiên quyết để hoàn thành mọi nhiệm vụ.

Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền về nghiệp vụ hành chính văn phòng, tránh suy nghĩ lệch lạc về vị trí và tầm quan trọng của chúng.

** Cải cách thủ tục hành chính*

Cần đẩy mạnh thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch và chỉ đạo của Chính phủ, của tỉnh.

Tiếp tục đẩy mạnh triển khai và áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của các cơ quan nhà nước từ cấp huyện đến cấp xã. Rà soát, khắc phục, phòng ngừa thiếu sót, hạn chế.

Tiếp tục đẩy mạnh khắc phục, phòng ngừa những tồn tại hạn chế trong việc công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn. Kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định, khoa học, rõ ràng các thủ tục hành chính của từng đơn vị.

Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc giám sát thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị. Tiếp tục thực hiện và nâng cao chất lượng cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

** Cải cách tổ chức bộ máy*

Để nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị văn phòng thì Văn phòng cần tiếp tục cải tiến lề lối, phương thức làm việc, đề cao vai trò chủ động, tinh thần trách nhiệm, nâng cao năng lực cá nhân. Rà soát, kiện toàn, bố trí, sắp xếp cán bộ có năng lực, trình độ làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Bổ sung thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

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

3.2.5. Tăng cường đầu tư trang thiết bị

Tăng cường đầu tư các trang thiết bị làm việc cho Văn phòng: Máy vi tính, sử dụng hệ thống mạng nội bộ để truyền thông tin trong nội bộ Văn phòng với các phòng, ban…, tận dụng tối đa công nghệ thông tin vào việc khai thác, thu thập thông tin, thực hiện việc chuyển văn bản, thông tin nhanh chóng và kịp thời.

3.2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin và ISO trong công tác văn thư

Công tác văn thư, lưu trữ là hoạt động không thể thiếu và có vai trò quan trọng trong nền hành chính nhà nước. Vì vậy, việc triển khai áp dụng Tiêu chuẩn để nâng cao chất lượng của công tác văn thư lưu trữ nhằm phục vụ có hiệu quả các yêu cầu hoạt động của các cơ quan, cũng như đáp ứng các nhu cầu của xã hội là một đòi hỏi cấp thiết và phù hợp với xu thế của nền hành chính hiện đại.

Việc áp dụng ISO trong công tác văn thư lưu trữ là việc xây dựng và thực hiện một hệ thống quản lý chất lượng công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan nhà nước, dựa trên các nguyên tắc quản lý chất lượng cơ bản, nhằm tạo ra một phương pháp làm việc khoa học, mang tính hệ thống, đảm bảo chất lượng các quy trình nghiệp vụ, thỏa mãn các yêu cầu của công tác văn thư lưu trữ trong cải cách nền hành chính nhà nước. Việc áp dụng này nâng cao tính chất phục vụ gắn bó nhà nước với nhân dân.

Làm tốt công tác quản trị mạng, đảm bảo hệ thống mạng tin học nội bộ Văn phòng điện tử Eoffice thông suốt, đáp ứng nhu cầu thông tin liên lạc trong nội bộ cơ quan của huyện.

Thực hiện nâng cấp hệ thống mạng nội bộ: Thay thế các máy tính bàn, máy tính cá nhân với công nghệ cũ, một số thiết bị kết nối internet đã bị hỏng, không phù hợp. Trang bị mới các thiết bị thiết yếu phục vụ nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, giải quyết công việc chuyên môn như: Hub, Swich, máy tính xách tay.

Phối hợp với cơ quan cấp trên, chọn cử cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ công nghệ

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

thông tin trong xử lý công việc.

Tiếp tục rà soát, quy chế sử dụng các ứng dụng: Thư điện tử, trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý văn bản Eoffice…đảm bảo tính thống nhất, triệt để, trách nhiệm an toàn, bảo mật thông tin. Triển khai các giải pháp đảm bảo việc ứng dụng hệ thống văn phòng điện tử Eoffice tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thông suốt, trở thành công cụ chính trong việc tiếp nhận và xử lý văn bản của huyện.

Tiếp tục hoàn thiện Trang thông tin điện tử của huyện nhằm phản ánh tình hình phát triển kinh tế, văn hóa – xã hội, quảng bá sản phẩm đặc trưng của địa phương, công khai thủ tục hành chính đến cán bộ, công chức, viên chức và quần chúng nhân dân trong và ngoài huyện nắm bắt và thực hiện.

Duy trì và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong quản lý, điều hành tại UBND huyện, cơ quan 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

KẾT LUẬN

Trong hoạt động hành chính các cơ quan nhà nước, sự tồn tại của công tác văn phòng là một yếu tố khách quan. Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc quản trị hậu cần của mỗi cơ quan, tổ chức. Xây dựng văn phòng mạnh là yếu tố rất quan trọng để giúp cơ quan, tổ chức đổi mới phương thức lãnh đạo và lề lối làm việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác lãnh đạo. Chính vì vậy, việc tăng cường xây dựng tổ chức và cải cách hoạt động văn phòng của cơ quan, tổ chức cần phải quan tâm đặc biệt.

Trong thời gian thực tập tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, em nhận thấy công tác văn phòng của cơ quan đạt được nhiều kết quả. Tuy nhiên trước sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước nói chung và sự phát triển của huyện Lộc Bình nói riêng thì công tác Văn phòng cơ quan hành chính nhà nước cần phải đổi mới mạnh mẽ mới đáp ứng nhiệm vụ đặt ra, mới xứng đáng là cơ quan tham mưu tổng hợp.

Sau thời gian thực tập, dựa trên cơ sở quan sát, phân tích, tổng hợp. Đề tài nghiên cứu đã đánh giá thực trạng trong hoạt động văn phòng thời gian qua và chỉ ra được những hạn chế tồn tại. Đồng thời đưa ra những giải pháp hữu ích để Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình có thể thực hiện trong thời gian tới nhằm đáp ứng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Qua đây em xin gửi lời cảm ơn chân thành tới Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình và toàn thể các cô, chú, anh, chị trong cơ quan đã nhiệt tình chỉ bảo hướng dẫn để em có thể làm quen với hoạt động thực tiễn của văn phòng và cung cấp cho em những tài liệu cần thiết để em hoàn thành đề tài nghiên cứu của mình.

Em xin trân trọng cảm ơn Ths. Nguyễn Đăng Việt, giảng viên hướng dẫn đã tận tình hướng dẫn cho em trong suốt quá trình nghiên cứu về hoạt động công tác văn phòng tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn.

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

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

Em xin trân trọng 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

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban biên tập trang thông tin điện tử huyện Lộc Bình (2016), *Quyết định số 1023/QĐ-BBT ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Ban biên tập Trang thông tin điện tử về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện Lộc Bình,* Lộc Bình

2. Bộ Nội vụ (2005), *Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác Văn thư, lưu trữ*, Hà Nội

3. Bộ Nội Vụ (2011), *Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính*, Hà Nội

4. Bộ Nội Vụ (2012), *Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan*, Hà Nội

5. Bộ Nội Vụ (2013), *Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác Văn thư và lưu trữ của các cơ quan, tổ chức*, Hà Nội

6. Chính phủ (2010), *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP*, Hà Nội

7. Chính phủ (2011), *Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP*, Hà Nội

8. Chính phủ (2013), *Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 1 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật*

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

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

Lưu trữ, Hà Nội

9. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền (2012), *Quản trị văn phòng*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân

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

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

10. Nguyễn Thị Hương, *Công tác Hành chính Văn phòng của UBND huyện Vĩnh Tường,* Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

11. Nguyễn Thanh Hường, *Giải pháp nâng cao hiệu vụ hành chính tại Văn phòng UBND xã Ngũ Hùng,* Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

12. Lê Thị Nga, *Một số giải pháp góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của văn phòng HĐND và UBND huyện Đầm Hà*, lớp QT1001P

13. Hoàng Quốc Ngọc, *Nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác Văn phòng tại UBND xã Tân Lập, huyện Lục Yên, tỉnh Yên Bái*, lớp ĐHLTQTVP1-K1

14. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2004), *Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND số: 31/2004/QH11 ngày 03/12/ 2004*, *Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*, Hà Nội

15. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2011), *Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011, Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*, Hà Nội

16. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2013), *Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003*, Hà Nội

17. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2015*), Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số: 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015, Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*, Hà Nội

18. Quy trình quản lý văn bản đi – đến (Mã số: QT.VP.02).

19. Nguyễn Văn Thâm, Nguyễn Hữu Khiển, Bùi Xuân Lự (2002), *Nghiệp vụ Thư ký văn phòng và tổ chức,* NXB Học viện Hành chính Quốc gia, Hà Nội.

20. Nguyễn Hữu Thân (2007), *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB

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

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

Thống kê.

21. UBND huyện Lộc Bình (2013), *Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện về 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

Quy chế quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử Eoffice của UBND huyện Lộc Bình, Lộc Bình

22. UBND huyện Lộc Bình (2015), *Quyết định số 1042a/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2015 của UBND huyện Lộc Bình về việc ban hành tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại UBND huyện Lộc Bình (Ban hành kèm theo Danh mục HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008),* Lộc Bình

23.UBND huyện Lộc Bình (2015), *Quyết định số 2869/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2015 của UBND huyện Lộc Bình về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân huyện, nhiệm kỳ 2011 – 2016*, Lộc Bình

24. UBND huyện Lộc Bình (2015), *Quyết định số 5687 ngày 23 tháng* 12 *năm 2015 của UBND huyện Lộc Bình về việc xây dựng và ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện Lôc Bình*, Lộc Bình

25. UBND huyện Lộc Bình (2015*), Kế hoạch số 1225/KH-UBND ngày* 25 *tháng 12 năm 2015 Kế hoạch Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 trên địa bàn huyện Lộc Bình*, Lộc Bình

26. UBND huyện Lộc Bình (2015), *Kế hoạch số 1248/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 Kế hoạch cải cách hành chính trên địa bàn huyện Lộc Bình năm 2016*, Lộc Bình

27. UBND huyện Lộc Bình (2011 – 2016), *Quyết định số 24/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân huyện về việc phân công nhiệm vụ của chủ tịch, các Phó chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân huyện nhiệm kỳ 2011- 2016*, Lộc Bình

28. UBND huyện Lộc Bình (2011- 2016), *Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2011 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2011 – 2016*, Lộc Bình

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

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

29. UBND huyện Lộc Bình (2016), *Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2016 về việc điều động, bổ nhiệm ông Hoàng Văn Tuấn giữ*

65

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 vụ Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và kiêm nhiệm Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Lộc Bình, Lộc Bình

30. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình (2014), *Quyết định số 18/QĐ-VP ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình*, Lộc Bình

31. Văn phòng HĐND&UBND huyện Lộc Bình (2015), *Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Văn phòng HĐND&UBND huyện về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng HĐND&UBND huyện Lộc Bình,* Lộc Bình

32. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình (2015), *Thông báo số 57/TB-VP ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện*, Lộc Bình

33. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình (2015), *Báo cáo số 93/BC-VP ngày 30 tháng 12 năm 2015 về tổng kết công tác Văn phòng HĐND và UBND huyện năm 2015 và nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2016*, Lộc Bình

34. Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình (2016), *Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 20 tháng 02 năm 2016 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện*, Lộc Bình

35. http://www.từ-điển.com/hiệu%20quả

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

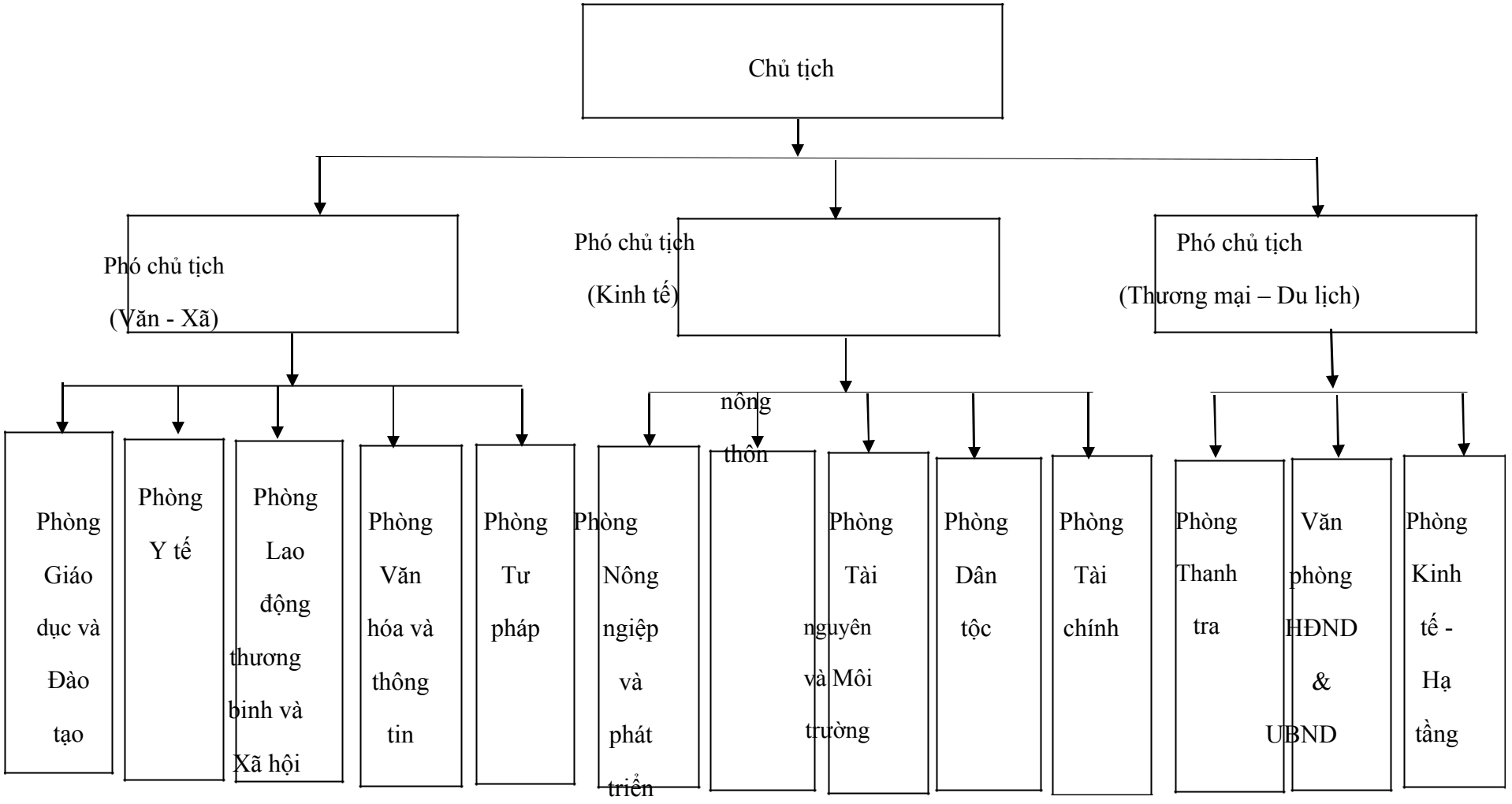
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHỤ LỤC

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: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của UBND huyện Lộc Bình



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

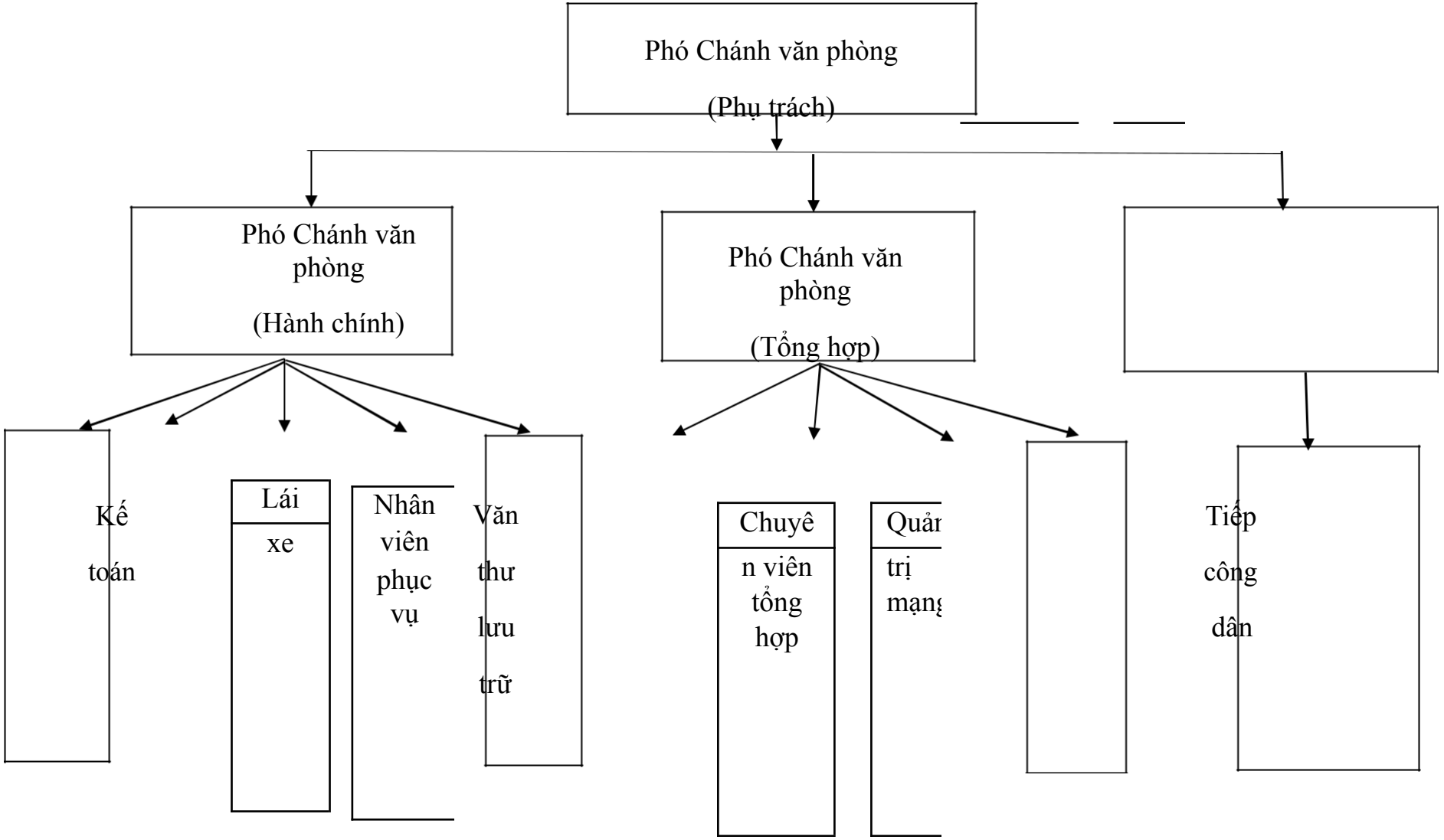
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Phòng 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

Phụ lục 2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình



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

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

Phó Chánh văn phòng

(Kiêm Giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện)

Phụ trách

quản lý đầu

tư xây dựng

cơ bản của

Huyện

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

Bảng 2.1. Tổ chức nhân sự Văn phòng HĐND và UBND huyện Lộc Bình

STT	Họ tên	Chức vụ	Trình độ/ chuyên môn	Chuyên nghành	Số lượng	Giới tính	Độ tuổi
1	Đỗ Công Trung	PCVP HĐND& UBND	Đại học	Quản lý Giáo dục	1	Nam	33
2	Đào Thị Mai Hương	PCVP HĐND& UBND	Đại học	Luật	1	Nữ	32
3	Lương Văn Chầm	PCVP HĐND& UBND	Đại học	Luật	1	Nam	43
4	Hoàng Văn Tuấn	PCVP HĐND& UBND, Kiêm Giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện	Đại học	Kỹ sư Xây dựng	1	Nam	34
5	Lương Đức Tâm	Chuyên viên	Đại học	Văn hóa	1	Nam	32
6	Dương Công Ngọc	Chuyên viên	Đại học	Công nghệ thông tin	1	Nam	31
7	Hoàng Thị Thụ	Chuyên viên một cửa	Đại học	Tài chính	1	Nữ	44
8	Nông Thị Hảo	Chuyên viên	Thạc sỹ	Quản lý đất đai	1	Nữ	26
9	Phương Thị Diệu	Kế toán	Đại học	Tài chính	1	Nữ	53
10	Hoàng Thị Niên	Văn thư	Trung cấp	Văn thư lưu trữ	1	Nữ	50
11	Lê Thị Minh Huệ	Văn thư	Đại học	Thống kê	1	Nữ	27
12	Đỗ Thanh Hà	Chuyên viên	Đại học	Sư phạm tiểu học	1	Nữ	34
13	Trịnh Văn Đén	Chuyên viên Tiếp dân	Đại học	Tâm lý học	1	Nam	37

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

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

14	Đinh Thị Yến	Nhân viên	Đại học	Lịch sử Đảng	1	Nữ	37

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

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

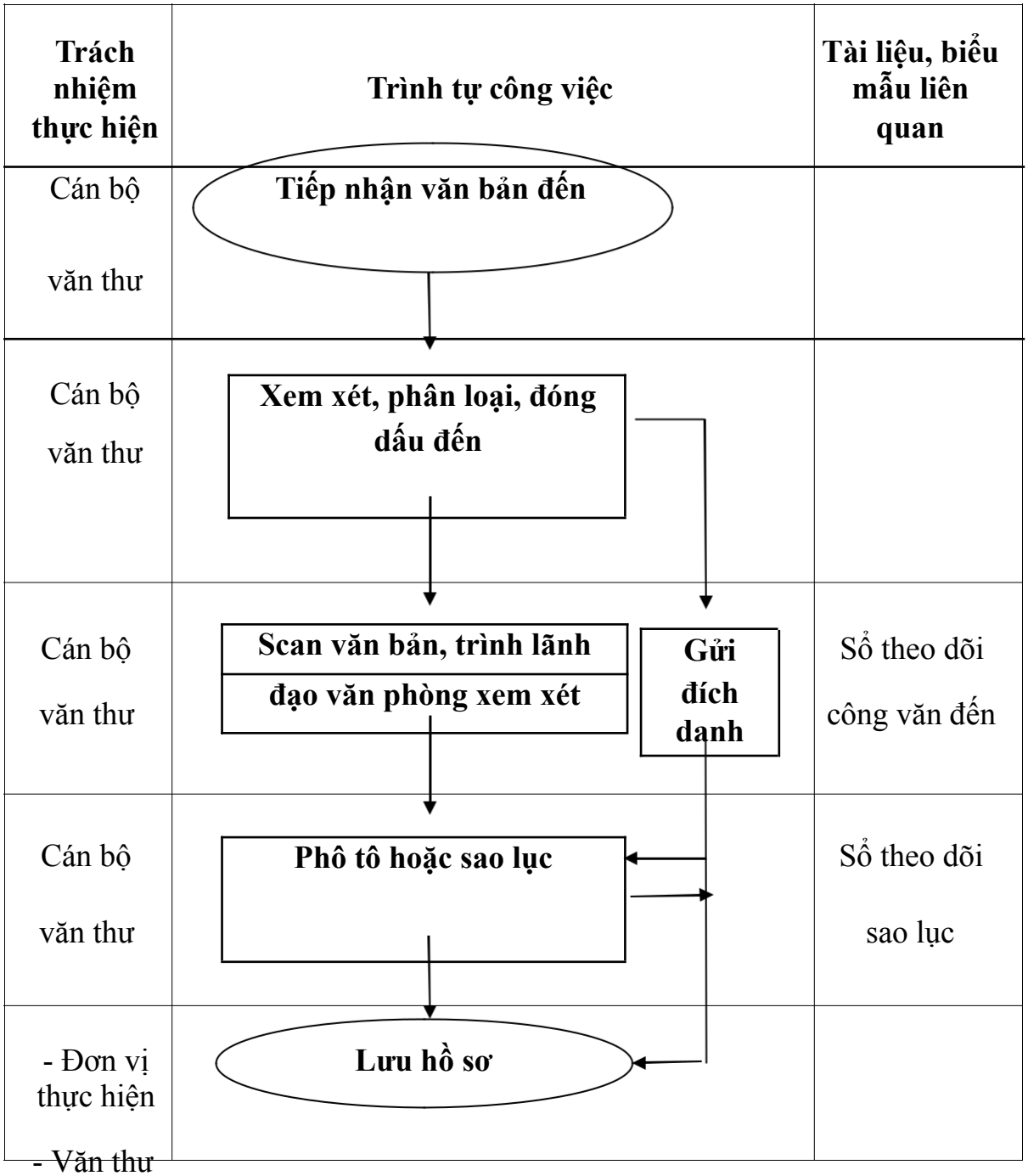
15	Nguyễn Thị Phương	Nhân viên	Đại học	Nông nghiệp	1	Nữ	46
16	Hoàng Thị Nguyệt	Nhân viên	Đang học đại học		1	Nữ	25
17	Lành Văn Sinh	Lái xe	Chưa qua đào tạo		1	Nam	38
18	Hoàng Văn Hòa	Lái xe	Chưa qua đào tạo		1	Nam	37
19	Vi Văn Huấn	Bảo vệ	Đang học đại học		1	Nam	27
20	Vi Văn Tường	Bảo vệ	Đại học	Nông nghiệp	1	Nam	27
21	Vi Văn Đóng	Lái xe	Chưa qua đào tạo		1	Nam	56

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

Công tác quản lý và giải quyết 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

Phụ lục 5

Công tác quản lý và giải quyết văn bản đi

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
Cán bộ được phân công/ phụ trách đơn vị	**Soạn thảo văn bản**	Thông tư 01/2011/TTLT-BNV-VPCP
Chuyên viên được phân công phụ trách mảng, lĩnh vực	**Kiểm tra thể thức**	
Chủ tịch/Phó chủ tịch/ Chánh văn phòng Phó chánh văn phòng	**Duyệt ký**	
Cán bộ văn thư	**Đăng ký và làm thủ tục ban hành**	Sổ công văn đi
Cán bộ văn thư/ Cán bộ được phân công	**Gửi văn bản đi**	Sổ công văn đi
Cán bộ văn thư	**Lưu 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

Phụ lục 6: Danh mục hồ sơ tài liệu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
STT	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Khối lượng tài liệu	Ghi chú
1	**I. Tài liệu UBND huyện**				
	I.1. Phần chung				
	I.1.1. Văn thư				
	I.1.1.1. Tập văn bản đi				
	Tập quyết định của UBND huyện Lộc Bình.	2012	Vĩnh viễn	10 cặp ba dây	
	Tập Công văn của UBND huyện Lộc Bình.	2012	50 năm	6 cặp ba dây	
	I.1.1.2. Tập văn bản đến				
	Tập quyết định, công văn, thông báo,… của UBND tỉnh Lạng Sơn.	2012	20 năm	12 cặp ba dây	
	I.1.2. Kế toán				
	Tập chứng từ của UBND huyện Lộc Bình.	2010	50 năm	8 cặp ba dây	
	I.2. Các Khối Chuyên môn				
	I.2.1. Khối Tổng hợp				
	Tập tài liệu về xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội huyện.	2012	25 năm	10 cặp ba dây	
	I.2.2. Khối chính quyền và quản lý địa giới hành chính.				
	Tập tài liệu về công tác phân giới, cắm mốc đường biên giới.	2013	25 năm	7 cặp ba dây	
	Tập tài liệu về chia tách, sáp nhập, giải thể Hội đồng, Ban, các cơ quan, đơn vị UBND huyện Lộc Bình.	2013	25 năm	10 cặp ba dây	
	I.2.3. Khối Kinh tế				
	Tập tài liệu về công tác Tài chính, ngân sách Huyện.	2012	25 năm	10 cặp ba dây	

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

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

Tập tài liệu về quyết tóa vốn các chương	2012	25	10 cặp	

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, quyết toán kinh phí, ngân sách.		năm	ba dây	

I.2.4. Khối Nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy sản, thủy lợi.

Tập tài liệu về công tác nông, lâm, ngư nghiệp. Phát triển Nông thôn.	2014	25 năm	10 cặp ba dây	

I.2.5. Khối Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp

Tập tài liệu về về quản lý, xây dựng nhà máy; phát triển sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.	2014	25 năm	5 cặp ba dây	
Tập tài liệu về công tác an toàn điện; cải tạo, phát triển lưới điên; đầu tư xây dựng công trình điện.	2014	25 năm	4 cặp ba dây	

I.2.6. Khối Giao thông vận tải

Tập tài liệu về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, xử lý vi phạm hành lang đường bộ.	2012	25 năm	7 cặp ba dây	
Tập tài liệu về xây dựng, quản lý các công trình giao thông trên địa bàn huyện Lộc Bình.	2012	25 năm	12 cặp ba dây	

I.2.7. Khối xây dựng, quản lý xây dựng nhà ở

Tập tài liệu về quản lý, đầu tư các công trình xây dựng trên địa bàn huyện.	2012	25 năm	10 cặp ba dây	
Tập tài liệu về xây dựng, sửa chữa các công trình.	2012	25 năm	10 cặp ba dây	

I.2.8. Khối Thương mại – Du lịch – Dịch vụ

Tập tài liệu về công tác Thương mại – Du lịch	2012	25 năm	10 cặp ba dây	

I.2.9. Khối Giáo dục – Đào tạo

Tập tài liệu về công tác Giáo dục – Đào tạo huyện.	2012 – 2013	25 năm	12 cặp ba dây	

I.2.10. Khối Văn hóa – Thông tin – Thể dục thể thao.

Tập tài liệu về công tác văn hóa thông tin –	2011 -	25	20 cặp	

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

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

	truyền thanh – truyền hình, TDTT.	2014	năm	ba dây	
	I.2.11. Khối Y tế - Xã hội				
	Tập tài liệu về y tế, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh.	2011 - 2014	25 năm	15 cặp ba dây	
	Tập tài liệu về giải quyết chế độ BHXH, BHYT.	2011 – 2014	25 năm	15cặp ba dây	
	I.2.12. Khối Khoa học công nghệ - Tài nguyên Môi trường.				
	Tập tài liệu về công tác Khoa học – Công nghệ.	2011 – 2012, 2013	25 năm	10 cặp ba dây	
	Tập tài liệu về công tác Tài nguyên môi trường.	2011 – 2012	25 năm	8 cặp ba dây	
	I.2.13. Khối Quốc phòng – An ninh – Trật tự an toàn xã hội.				
	Tập tài liệu chung về công tác quân sự, quốc phòng, an ninh.	2011 – 2012	25 năm	15cặp ba dây	
	I.2.14. Khối Dân tộc – Tôn giáo				
	Tập tài liệu về công tác Dân tộc – Tôn giáo.	2011 – 2014	25 năm	10 cặp ba dây	
	I.2.15. Khối Thi hành pháp luật				
	Tập tài liệu chung về công tác Tư pháp	2011 – 2012	25 năm	15cặp ba dây	
	Tập tài liệu về xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	2011 – 2012	25 năm	15 cặp ba dây	
2	**II. Tài liệu HĐND**				
	***II.1.* Nhiệm kỳ 2006 – 2011**				
	Tập Chương trình, Báo cáo, Thông báo, Tờ trình, Công văn của HĐND huyện, thường trực HĐND huyện.	2011	50 năm	15 cặp ba dây	
	Hồ sơ kỳ họp HĐND huyện.	2011	50 năm	15 cặp ba dây	
3	**III. Tài liệu Đảng**				
	Hồ sơ thu, chi Đảng phí của Chi bộ Văn phòng UBND huyện Lộc Bình.	2013	50 năm	5 cặp ba dây	

(Nguồn: UBND huyện Lộc Bình)

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