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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
----------/----------

BỘ NỘI VỤ
-------/-------

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

VŨ THỊ ANH ĐÀO

CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ 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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
----------/----------

BỘ NỘI VỤ
-------/-------

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

VŨ THỊ ANH ĐÀO

CÔNG TÁC VĂN PHÒNG
TẠI TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

Chuyên ngành: Quản lý công

Mã số: 8 34 04 03

NGƢỜI HƢỚNG DẪN: PGS.TS. NGUYỄN THỊ THU VÂN

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

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của tôi trên cơ sở tìm hiểu có kế thừa, chọn lọc từ những tài liệu có liên quan. Tất cả tài liệu, số liệu đƣợc sử dụng trong luận văn này đều đƣợc ghi rõ nguồn gốc. Các kết quả nghiên cứu trong luận văn chƣa từng đƣợc công bố dƣới bất kỳ hình thức nào. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về công trình nghiên cứu của mình.

Hà Nội, ngày tháng năm

Tác giả

Vũ Thị Anh Đào

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

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

LỜI CẢM ƠN

Tôi xin trân trọng cảm ơn Ban Giám đốc, Ban Sau Đại học, các thầy, cô giáo Học viện Hành chính Quốc gia đã trực tiếp giảng dậy, hướng dẫn, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tôi trong quá trình học tập và nghiên cứu.

Đặc biệt, tôi xin bày tỏ lòng kính trọng và biết ơn sâu sắc tới PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Vân, người đã giúp đỡ tôi, hướng dẫn tận tình để tôi hoàn thành luận văn tốt nghiệp Thạc sỹ, chuyên ngành Quản lý công tại Học viện Hành chính Quốc gia.

Xin chân thành cảm ơn các bác lãnh đạo, các anh chị công tác tại Tổng cục Thể dục thể thao đã trao đổi, hướng dẫn, cung cấp tài liệu chi tiết để tôi làm tốt luận văn này.

Xin cảm ơn sâu sắc tới gia đình, bạn bè và người thân đã luôn bên tôi trong quá trình thực hiện luận văn.

Mặc dù rất cố gắng trong quá trình thực hiện, song luận văn không thể tránh khỏi những hạn chế, thiết sót. Kính mong nhận được sự góp ý, chỉ dẫn của các thầy cô giáo và độc giả.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Tác giả

Vũ Thị Anh Đào

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

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

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

MỞ ĐẦU 1

Chƣơng 1 CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VĂN PHÒNG VÀ CHẤT LƢỢNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG 8

1.1. Khái quát về văn phòng 8

1.1.1. Khái niệm văn phòng 8

1.1.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng 10

1.2. Những nội dung và tiêu chí đánh giá hoạt động của văn phòng 14

1.2.1. Nội dung hoạt động của văn phòng 14

1.2.2. Vai trò của văn phòng trong cơ quan, tổ chức 17

1.2.3. Tiêu chí đánh giá chất lượng công tác văn phòng 19

1.3. Những yếu tố tác động, ảnh hƣởng đến chất lƣợng công tác văn phòng 25

Tiểu kết chƣơng 1 29

Chƣơng 2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO 30

2.1. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao 30

2.1.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao 30

2.1.2. Về cơ cấu tổ chức 33

2.1.3. Về số lượng, chất lượng công chức 34

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. Thực trạng Công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao 35

2.2.1. Công tác tham mưu, tổng hợp 35

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

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

2.2.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác, hoạt động của Văn phòng Tổng cục thể dục thể thao *42*

2.2.3. Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị *44*

2.2.4. Công tác Hành chính, Quản trị *45*

2.2.5. Hiện đại hóa công tác văn phòng *48*

2.2.6. Các công tác khác *49*

2.3. Nhận xét chung về công tác Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao . 55

2.3.1. Ưu điểm *55*

2.3.2. Nguyên nhân của ưu điểm *58*

2.3.3. Hạn chế, bất cập *58*

2.3.4. Nguyên nhân của những hạn chế, bất cập *63*

Tiểu kết chƣơng 2 65

Chƣơng 3 GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƢỢNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO 66

3.1. Phƣơng hƣớng nâng cao chất lƣợng công tác Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao 66

3.2. Các giải pháp chủ yếu nâng cao chất lƣợng công tác Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao 73

3.2.1. Nhóm các giải pháp chuyên môn *73*

3.2.2. Nhóm giải pháp về tổ chức *79*

3.2.3. Nhóm giải pháp về con người *90*

3.2.4. Xây dựng Văn phòng hiện đại *97*

Tiểu kêt chƣơng 3 102

KẾT LUẬN 103

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

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

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

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

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

CBCC	: Cán bộ công chức
CNTT	: Công nghệ thong tin
CSDL	: Cơ sở dữ liệu
HLV	: Huấn luyện viên
QLVB&HSCV	: Quản lý văn bản và hồ sơ công việc
SEA Games	: Đại hội thể thao Đông Nam Á
VĐV	: Vận động viên
VHTTDL	: Văn hóa, Thể thao và Du lịch
TDTT	: Tổng cục TDTT

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

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

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong những năm qua dƣới sự lãnh đạo của Đảng và Nhà nƣớc, nƣớc ta đã và đang từng bƣớc tiến hành cải cách nền hành chính trên mọi lĩnh vực. Đặc biệt là cải cách tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ, công chức hành chính. Việc đổi mới và hoàn thiện phƣơng thức tổ chức, điều hành hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nƣớc giữ một vai trò hết sức quan trọng, góp phần nâng cao hiệu quả phục vụ và thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nƣớc. Đây đƣợc coi là một trong những chủ trƣơng lớn của nƣớc ta trong công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia.

Để thực hiện tốt chủ trƣơng này chúng ta không thể không ngừng cải tiến và hoàn thiện công tác hoạt động của các bộ phận chức năng, đặc biệt là bộ phận văn phòng, một tổ chức rất quan trọng có ở trong tất cả các cơ quan hành chính. Bởi đây là bộ phận có chức năng tham mƣu, tổng hợp, giúp việc, quản trị hậu cần của mỗi cơ quan, là tổ chức trực tiếp giúp lãnh đạo đơn vị điều hành toàn bộ công việc và các hoạt động của đơn vị, đồng thời là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo và quản lý. Văn phòng là đầu mối, là nơi đến và đi của hầu hết các thông tin liên quan đến quá trình lãnh đạo, quản lý điều hành của cơ quan. Cho nên, chất lƣợng và hiệu quả công tác chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo cơ quan phụ thuộc rất nhiều vào chất lƣợng và hiệu quả của việc tổ chức hoạt động công tác văn phòng.

Chính vì vậy, xây dựng văn phòng mạnh là yếu tố rất quan trọng để giúp cơ quan, tổ chức đổi mới phƣơng thức lãnh đạo. Thực tiễn đã cho thấy, nơi nào công tác văn phòng đƣợc quan tâm đúng mức thì nơi đó sự chỉ đạo, điều hành đạt hiệu quả cao và nơi nào lãnh đạo, điều hành hoạt động tích cực, có kinh nghiệm thì nơi đó văn phòng đƣợc xây dựng, phát triển tốt. Lãnh đạo có nắm chắc đƣợc tình hình hay không, có bao quát đƣợc các công việc, 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 thực hiện có hiệu quả các chủ trƣơng, chƣơng trình công tác hay không, đều phụ thuộc rất lớn vào việc tổ chức xây dựng và thực hiện nhiệm vụ của văn phòng. Chính vì vậy việc xây dựng tổ chức và cải cách công tác văn phòng của cơ quan cần đƣợc quan tâm đặc biệt, hiệu quả hoạt động, chất lƣợng hoạt động của Văn phòng ảnh hƣởng trực tiếp đến hiệu quả hoạt động của cả cơ quan.

Với vị trí và vai trò quan trọng nhƣ vậy nên Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao đã và đang đặt ra nhiều vấn đề cấp thiết, trong đó có việc đẩy nhanh tốc độ cải cách hành chính, nâng cao chất lƣợng, hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nƣớc của các cơ quan trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ. Bởi Tổng cục Thể dục thể thao là cơ quan trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tham mƣu quản lý nhà nƣớc về lĩnh vực thể dục thể thao trên phạm vi toàn quốc, đây là một trong những lĩnh vực hết sức quan trọng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Để làm tốt đƣợc nhiệm vụ này, thì việc nghiên cứu, đánh giá một cách đầy đủ thực trạng làm cơ sở đƣa ra các giải pháp nhằm nâng cao chất lƣợng hoạt động của công tác Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao là một vấn đề cơ bản và cấp thiết hiện nay. Tuy nhiên công tác văn phòng trƣớc những yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nƣớc, chuyển đổi từ một nền hành chính "cai trị" sang nền hành chính "phục vụ" coi công dân là khách hàng, tạo đƣợc sự hài lòng của ngƣời dân, đã và đang đặt ra nhiều thách thức lớn trong hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao. Trong đó công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao vẫn chƣa đáp ứng đƣợc những tiêu chí văn phòng hiện đại trong tiến trình cải cách hành chính hiện nay.

Xuất phát từ nhu cầu thực tiễn và tầm quan trọng của những vấn đề trên, học viên chọn đề tài "***Công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao"*** là đề tài nghiên cứu của Luận văn thạc sĩ quản lý 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

2. **Tình hình nghiên cứu**

Văn phòng là một bộ phận không thể thiếu trong mỗi cơ quan, đơn vị từ cấp trung ƣơng nói chung cho đến các đơn vị trực thuộc nói nói riêng. Do vậy, các vấn đề có liên quan đến hoạt động và chất lƣợng hoạt động của văn phòng luôn đƣợc sự quan tâm của các nhà nghiên cứu, các học giả và những ngƣời làm công tác văn phòng. Trong quá trình học tập, nghiên cứu, tác giả đã đọc và nghiên cứu một số sách tham khảo, tài liệu nghiên cứu về hoạt động tổ chức và công tác văn phòng nhƣ:

- "*Hành chính Văn phòng trong cơ quan nhà nước*" do Tiến sĩ Lƣu Kiếm Thanh chủ biên, Nxb Đại học Quốc Gia Hà Nội, năm 2002; *"Tổ chức và điều hành hoạt động của các công sở"*, Tác giả Nguyễn Văn Thâm, Sách tham khảo, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2004

- *"Giáo trình hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước"*, Tác giả Lƣu Kiếm Thanh, Bùi Xuân Lự, Lê Đình Chúc, Nxb Đại học quốc gia, Hà Nội, 2004

- Đặng Xuân Phƣơng (2011), "Hoàn thiện tổ chức và hoạt động của Bộ, cơ quan ngang Bộ trong quá trình cải cách hành chính ở Việt Nam" (Đề tài cấp Bộ) đã đặt ra các vấn đề liên quan đến hoàn thiện về tổ chức và hoạt động của các Bộ trong đó có Văn phòng Bộ;

- TS. Văn Tất Thu (2011) *"Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ",* Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia,

Sách tham khảo;

Bên cạnh đó, thời gian qua đã có một số bài báo, luận văn nghiên cứu về văn phòng và hiệu quả hoạt động của văn phòng tiêu biểu là:

- Văn Tất Thu, *"Đổi mới nhận thức về vị trí, vai trò, chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng Bộ,cơ quan ngang* Bộ". Tạp chí Tổ chức Nhà nƣớc, tháng 4.2003;

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

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

- Nguyễn Văn Nên (2015): *"Tự hào, phát huy truyền thống của cơ quan tham mưu, giúp việc Chính* phủ". Cổng thông tin điện tử Chính phủ;

- Việt Hải (2013), *"Vai trò của Văn phòng trong tham mưu giúp cấp ủy 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 điều hành công việc". Báo điện tử Thái Bình, chuyên mục Xây dựng Đảng.

- Nguyễn Thị Minh Tâm, Thành phố Hồ Chí Minh (2013) với đề tài "*Nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh".*

Tác giả đã nghiên cứu thực tiễn hoạt động trên các mặt, nghiệp vụ, thực trạng về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, đội ngũ cán bộ, công chức văn phòng trong các Sở tại Thành phố Hồ Chí Minh; trên cơ sở đó đƣa ra các giải pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng các cơ quan chuyên môn tại Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở thực tiễn hoạt động đã nêu.

- Đỗ Thị Tuyết Lan, với đề tài *"Hiện đại hóa công tác Văn phòng các cơ quan chuyên môn của UBND thành phố Hà Nội trong điều kiện cải cách hành chính và hội nhập quốc tế",(2014)* tác giả tập trung đi sâu vào việc hiện đại hóa công tác Văn phòng các cơ quan chuyên môn của UBND thành phố Hà Nội nhất là trong điều kiện cải cách hành chính và hội nhập quốc tế.

Những công trình nghiên cứu trên đã có những đóng góp về mặt lý luận đối với đề tài. Tuy nhiên, chúng tôi thấy rằng đến nay chƣa có đề tài nào nghiên cứu trực diện về công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao. Do đó đề tài vẫn đảm bảo tính mới, việc nghiên cứu sâu về các mặt hoạt động văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao là một việc làm cần thiết để đáp ứng nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mƣu, giúp Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý nhà nƣớc về lĩnh vực Thể dục thể thao trên phạm vi toàn quốc.

3. **Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu**

3.1. Mục đích

Mục đích nghiên cứu đề tài là làm sáng tỏ cơ sở lý luận và thực tiễn nhằm đề xuất một số giải pháp cơ bản để hoàn thiện công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

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. Nhiệm vụ

Để thực hiện đƣợc mục đích trên đây, đề tài 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

- Về mặt lý luận: Hệ thống hóa cơ sở lý luận và cơ sở khoa học về công tác văn phòng, chất lƣợng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

- Về thực tiễn: Thu thập và phân tích các số liệu để đánh giá toàn diện, chính xác thực trạng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao, tìm ra những ƣu điểm, hạn chế cũng nhƣ nguyên nhân dẫn đến hạn chế về chất

lƣợng công tác văn phòng.

- Đề xuất các giải pháp cụ thể, phù hợp, thiết thực để phát huy những ƣu điểm, khắc phục hạn chế, nhằm nâng cao chất lƣợng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

4. Phạm vi và đối tƣợng nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu

Đối tƣợng nghiên cứu là công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

- Về không gian:

Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm đối tƣợng nghiên cứu, khảo sát.

- Về thời gian: từ năm 2017 đến năm 2019

5. **Phƣơng pháp nghiên cứu**

5.1. Phương pháp luận

Luận văn dựa trên quan điểm của chủ nghĩa duy vật biện chứng, quan điểm của Đảng và tƣ tƣởng Hồ Chí Minh về xây dựng nhà nƣớc, cải cách tổ chức bộ máy nhà nƣớc

5.2. Phương pháp nghiên cứu

Luận văn sử dụng các phƣơng pháp triển khai nghiên cứu nhƣ phân tích, so sánh, tổng hợp ... trong quá trình thực hiện.

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

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

+ Phƣơng pháp thu thập tài liệu nghiên cứu thứ cấp: Nhằm thu thập các

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 tại các loại tài liệu đƣợc in thành sách, các công trình nghiên cứu, điều tra xã hội học đã đƣợc chuẩn hóa số liệu, các báo cáo, thống kê, tổng kết của Tổng cục Thể dục thể thao nhằm mục đích sử dụng cho đánh giá thực trạng về hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao.

+ Phƣơng pháp phân tích: Sử dụng xuyên suốt trong quá trình thực hiện luận văn. Phƣơng pháp này đƣợc sử dụng khi đánh giá, bình luận các quy định pháp luật, các quan điểm, đƣờng lối chủ trƣơng chính sách của Đảng.

+ Phƣơng pháp tổng hợp: Sử dụng khi đánh giá nhằm rút ra những kết luận của vấn đề nghiên cứu.

+ Phƣơng pháp so sánh: Sử dụng khi phân tích, đánh giá các quy định của pháp luật, thực trạng hoạt động tại Văn phòng Bộ, ngành, Tổng Cục nói chung và của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao nói riêng qua các giai đoạn lịch sử.

6. **Những đóng góp mới và ý nghĩa của luận văn**

- Hoàn thiện lý luận chung về văn phòng và chất lƣợng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

- Kết quả của luận văn là đƣa ra các đánh giá chân thực về thực trạng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao và đƣa ra các giải pháp thiết thực để nâng cao chất lƣợng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao. Từ đó giúp cho Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao chú trọng hơn tới nâng cao chất lƣợng công tác văn phòng và có cơ sở trong việc đƣa ra các giải pháp để nâng cao chất lƣợng công tác văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính hiện nay.

- Những kết quả nghiên cứu của Luận văn có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo cho cán bộ, công chức làm việc trong văn phòng tại Tổng cục Thể

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

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

dục thể thao nói riêng và văn phòng các cơ quan hành chính nhà nƣớc nói chung.

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

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

7. Kết cấu của luận văn

Ngoài lời mở đầu và phần kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục, nội dung chính của luận văn đƣợc chia làm 3 chƣơng nhƣ sau:

Chƣơng 1: Cơ sở lý luận về văn phòng và chất lƣợng công tác văn phòng.

Chƣơng 2: Thực trạng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

Chƣơng 3: Giải pháp nâng cao chất lƣợng công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao.

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

Chƣơng 1
CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VĂN PHÒNG VÀ CHẤT LƢỢNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1.1. Khái quát về văn phòng

1.1.1. Khái niệm văn phòng

Hiện nay, thuật ngữ văn phòng đƣợc dùng theo các nghĩa sau đây:

Một là, là một bộ phận cấu thành của các cơ quan, công sở hành chính;

Hai là, là bộ phận đại diện của các cơ quan, tổ chức trong giao dịch, điều hành công việc nội bộ [53, tr. 352-353].

Từ điển Tiếng Việt của Viện ngôn ngữ học định nghĩa văn phòng là "bộ phận phụ trách công việc giấy tờ, hành chính trong một cơ quan" [37, tr. 1408].

Theo các tác giả cuốn sách 150 câu hỏi - đáp về nghiệp vụ hành chính văn phòng thì trong thực tế, văn phòng đƣợc hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau, phản ánh nhận thức của chúng ta về chức năng, nhiệm vụ của văn phòng ở mỗi thời kỳ lịch sử và trong những hoàn cảnh phát sinh quan hệ nhất định. Về cơ bản, hiện nay có ba cách tiếp cận chủ yếu về văn phòng:

Thứ nhất, tiếp cận về mặt cơ cấu tổ chức: văn phòng là một bộ phận, đơn vị làm việc tổng hợp và trực tiếp của một cơ quan chức năng, phục vụ cho việc điều hành của lãnh đạo.

Thứ hai, tiếp cận về mặt không gian:

Theo cách tiếp cận này, văn phòng có thể hiểu theo hai nghĩa dƣới đây:

Một là, là trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, là địa điểm giao tiếp đối nội, đối ngoại của cơ quan, đơn vị đó.

Hai là, là nơi làm việc cụ thể của những ngƣời có chức vụ nhƣ: văn phòng nghị sĩ, văn phòng tổng giám đốc...

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

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

Thứ ba, tiếp cận hoạt động: văn phòng là một dạng hoạt động của 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

quan, tổ chức trong đó diễn ra việc thu nhận, bảo quản, lƣu trữ các loại văn bản, giấy tờ, những công việc liên quan đến công tác văn thƣ [52, tr. 7-8].

Tuy có rất nhiều cách hiểu, quan điểm khác nhau đối với thuật ngữ văn phòng, phụ thuộc vào những mục đích nghiên cứu khác nhau, luận văn này tiếp cận thuật ngữ văn phòng theo nghĩa: "Văn phòng là một bộ phận của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thu thập, xử lý và tổng hợp thông tin phục vụ *cho sự điều hành của lãnh đạo, đồng thời bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động chung của toàn cơ quan, tổ chức đó " [19, tr. 12].*

Nhƣ vậy, có thể thấy văn phòng đƣợc hiểu với nhiều nghĩa khác nhau, tuy nhiên dù hiểu theo cách nào thì văn phòng cũng là một thực thể tồn tại khách quan, có hệ thống tổ chức và đƣợc điều hành theo một trật tự nhằm hƣớng tới mục tiêu nhất định.

Từ những phân tích trên có thể hiểu khái niệm văn phòng ở ba khía cạnh nhƣ sau:

Thứ nhất, văn phòng là bộ máy tham mƣu, giúp việc cho lãnh đạo, có trách nhiệm thu thập, xử lý thông tin phục vụ cho quá trình ra quyết định quản lý. Với khía cạnh này, văn phòng đƣợc xem là một tổ chức hoàn chỉnh với chức năng, nhiệm vụ, con ngƣời cụ thể và những thiết chế cần thiết cho quá trình hoạt động của tổ chức.

Thứ hai, văn phòng là một dạng hoạt động của tổ chức. Với khía cạnh này, văn phòng là một dạng hoạt động nghề nghiệp, thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, phụ trách công văn, giấy tờ cho tổ chức.

Thứ ba, văn phòng là nơi diễn ra mọi hoạt động của tổ chức. Với khía cạnh này, văn phòng bao gồm các điều kiện vật chất, trụ sở làm việc, con ngƣời để đảm bảo hoạt động của tổ chức.

Nhƣ vậy, có thể khẳng định văn phòng là bộ phận không thể thiếu trong bất kỳ cơ quan, tổ chức nào, từ cơ quan nhà nƣớc ở trung ƣơng đến 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

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

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

nƣớc ở địa phƣơng, các tổ chức chính trị, các tổ chức xã hội, các tổ chức kinh tế... Tùy thuộc vào quy mô và đặc điểm của từng tổ chức mà văn phòng có tên gọi, hình thức tổ chức khác nhau nhƣ: văn phòng đƣợc tổ chức nhƣ một bộ phận trong tổ chức (phòng/bộ phận hành chính tổng hợp), nhƣ một cơ quan chuyên môn (Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND huyện). Dù có tên gọi hay cách thức tổ chức khác nhau nhƣng văn phòng trong tổ chức vẫn tồn tại nhƣ một tất yếu, là bộ phận không thể thiếu trong bất kỳ cơ quan, tổ chức. Đó là bộ phận thực hiện chức năng tham mƣu, giúp việc, phục vụ cho lãnh đạo cơ quan đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành đƣợc tập trung, thống nhất, hoạt động của cơ quan diễn ra thƣờng xuyên, liên tục và có hiệu quả.

1.1.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng

1.1.2.1. Vị trí của văn phòng

Việc xác định vị trí của văn phòng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức gắn liền với việc xem xét các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Trong quá trình hoạt động, trong mỗi cơ quan, đơn vị, tổ chức luôn có mối quan hệ nội bộ với nhau, đồng thời có mối quan hệ ra bên ngoài với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thông qua hệ thống văn bản đến và đi, các hoạt động thông tin qua lại khác.

Xét trong nội bộ cơ quan, đơn vị, tổ chức, văn phòng có vị trí là bộ phận trung gian, thực hiện việc ghép nối các mối quan hệ giữa các bộ phận, thông qua hoạt động quản lý, điều hành của người đứng đầu nói riêng, của bộ máy lãnh đạo, quản lý nói chung. Đây là hoạt động diễn ra thường xuyên, liên tục, đa dạng và phức tạp trong từng cơ quan, đơn vị, tổ chức, thể hiện rõ nét vị trí trung gian của văn phòng.

Xét ở phạm vi rộng hơn, các hoạt động nhằm xác lập, duy trì các mối quan hệ bên ngoài ấy đều được tiến hành thông qua văn phòng, không thể

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

thiếu văn phòng. Do đó, văn phòng được coi là đầu mối thông tin liên lạc, là bộ phận quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức; đồng thời, là bộ phận có mối quan hệ mật thiết, gắn liền với hoạt động của nhà lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Gắn với chức năng tham muu, tổng hợp, văn phòng còn là bộ máy giúp việc đắc lực, là trung tâm thu thập và xử lý hệ thống thông tin phục vụ cho các hoạt động của toàn bộ cơ quan, đơn vị, tổ chức nói chung, cho hoạt động điều hành, quản lý của nhà lãnh đạo, quản lý nói riêng.

Nhu vậy, có thể xem trong mỗi một cơ quan, đơn vị, tổ chức thì văn phòng có vị trí trung tâm, thực hiện các chức năng cơ bản nhất nhằm đảm bảo cho quá trình thông tin trong nội bộ và quá trình thông tin với bên ngoài được thông suốt, phục vụ trực tiếp cho sự vận hành của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

1.1.2.2. Chức năng của văn phòng

Chức năng của cơ quan tổ chức nói chung chính là mục tiêu, định hƣớng của các loại công việc mà cơ quan, tổ chức đó phải thực hiện. Mỗi cơ quan, tổ chức đều có bộ máy làm chức năng văn phòng với tên gọi là văn phòng, phòng hành chính...văn phòng thực hiện chức năng quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ cụ thể nhằm đảm bảo yêu cầu tham mƣu, tổng hợp, giúp việc cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động chung của toàn cơ quan, tổ chức.

Theo các tài liệu nghiên cứu gần đây, văn phòng bao gồm hai chức năng chính là chức năng tham mƣu tổng hợp và chức năng hậu cần. Ngoài ra, văn phòng còn có chức năng thay mặt cơ quan, tổ chức trong các hoạt động giao tiếp với bên ngoài khi cần thiết.

- *Chức năng tham mưu, tổng hợp*

Với chức năng tham mƣu tổng hợp, văn phòng thực hiện những hoạt

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

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

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

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

động có nội dung bao hàm nhiều mặt, nhiều lĩnh vực và có tính chất tổng hợp trong việc tham vấn về tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức công việc của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

Tham mƣu bao hàm nội dung tham vấn, còn tổng hợp là thống kê, xử lý thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý. Thực tế cho thấy hoạt động của cơ quan, tổ chức diễn ra phụ thuộc vào nhiều yếu tố chủ quan và khách quan khác nhau, vì vậy muốn có đƣợc những quyết định đúng đắn, khoa học, ngƣời lãnh đạo không thể chỉ dựa vào ý chí chủ quan của cá nhân, mà còn phải xét đến những yếu tố khách quan khác nhƣ ý kiến tham gia của các nhà tham vấn, những ngƣời trợ giúp, ý kiến của các cấp quản lý. Những thông tin đa chiều đó đƣợc văn phòng tổng hợp, phân tích, chọn lọc để tham mƣu đƣa ra một kết luận chung nhất nhằm cung cấp cho lãnh đạo những thông tin, phƣơng án giải quyết kịp thời, đúng đắn; giúp cho thủ trƣởng cơ quan, tổ chức có cơ sở khoa học để lựa chọn quyết định quản lý tối ƣu phục vụ cho mục tiêu hoạt động của cơ quan.

Chức năng tham mƣu của văn phòng đƣợc thực hiện ngay trong hoạt động tổng hợp. Chức năng tham mƣu, tổng hợp của văn phòng xuất phát từ vai trò là đầu mối tổng hợp giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, xây dựng chƣơng trình công tác; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chƣơng trình công tác đó.

- *Chức năng hậu cần*

Hậu cần là chức năng đặc thù của văn phòng. Chức năng hậu cần của văn phòng là việc quản lý tài chính, tài sản của cơ quan; tổ chức quản trị công sở, đảm bảo đầy đủ các khoản chi tiêu, mua sắm, sửa chữa, thay thế trang thiết bị phục vụ cho hoạt động thƣờng xuyên của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, đúng nguyên tắc chi tiêu tài chính, không để thất thoát tiền, tài sản của nhà nƣớc, cơ quan, đơn vị.

Chức năng hậu cần thể hiện mối quan hệ giữa văn phòng với toàn bộ cơ quan, tổ chức; thực hiện chức năng này nhằm đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ

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

thuật cho cơ quan thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả, cụ thể nhƣ: chuẩn bị các điều kiện về vật chất, kỹ thuật tổ chức hội họp, hội thảo, các chuyến công tác cho lãnh đạo, quản lý tài sản, phƣơng tiện phục vụ công tác... muốn vận hành đƣợc, cơ quan, tổ chức phải có các phƣơng tiện, điều kiện vật chất tối thiểu cần thiết, các yếu tố này cần đến chức năng hậu cần của văn phòng để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của cơ quan, tổ chức.

Hai chức năng của văn phòng có mối quan hệ đan xen, liên hệ mật thiết khó có thể tách bạch rõ ràng, trong tham mƣu tổng hợp có hậu cần và trong hậu cần có tham mƣu tổng hợp. Sự phân chia các chức năng của văn phòng chỉ mang tính tƣơng đối.

1.1.2.3. Nhiệm vụ của văn phòng

Nhiệm vụ đƣợc hiểu là công việc phải làm, phải gánh vác. Trên cơ sở hai chức năng cơ bản nêu trên, nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng bao gồm:

- Tham mƣu xây dựng và đôn đốc việc thực hiện quy chế làm việc, chƣơng trình công tác của cơ quan, tổ chức; giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chƣơng trình, kế hoạch và các quyết định quản lý đã đề ra. Bố trí, sắp xếp chƣơng trình làm việc hàng tuần, tháng, quý, năm.

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

- Thẩm định về thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản; thực hiện nhiệm vụ tƣ vấn văn bản cho thủ trƣởng và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do cơ quan ban hành.

- Thực hiện công tác văn thƣ, lƣu trữ; tiếp nhận và thực hiện chu trình giải quyết công văn theo quy định; tổ chức theo dõi việc giải quyết các công văn; biên tập và quản lý hồ sơ phục vụ cho việc lƣu trữ và tra cứu tài liệu.

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

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

- Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại, giúp lãnh đạo cơ quan trong công tác tiếp dân, giữ vai trò là cầu nối giữa cơ quan, tổ chức mình với các cơ

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

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

quan, tổ chức khác, cũng nhƣ với nhân dân nói chung.

- Lập kế hoạch tài chính, dự toán kinh phí hàng quý, sáu tháng, năm; dự kiến phân phối hạn mức kinh phí; báo cáo kế toán, cân đối hàng quý, sáu tháng, năm; chi trả các khoản lƣơng, phụ cấp, công tác phí, làm thêm giờ, các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản, sửa chữa, quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, phƣơng tiện làm việc của cơ quan, đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của cơ quan theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của thủ trƣởng cơ quan.

- Bảo vệ trật tự, an toàn cơ quan; tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp, lễ nghi, khánh tiết, thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách một cách khoa học, văn minh.

- Thƣờng xuyên kiện toàn bộ máy; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dƣỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên văn phòng; từng bƣớc hiện đại hóa công tác hành chính - văn phòng; chỉ đạo và hƣớng dẫn nghiệp vụ văn phòng cho các văn phòng cấp dƣới hoặc đơn vị chuyên môn khi cần thiết.

1.2. Những nội dung và tiêu chí đánh giá hoạt động của văn phòng

1.2.1. Nội dung hoạt động của văn phòng

1.2.1.1. Công tác thông tin, báo cáo

Công tác thông tin báo cáo là hoạt động thƣờng xuyên và quan trọng của văn phòng. Nội dung của công tác thông tin báo cáo của văn phòng, không chỉ bao gồm việc thu thập, xử lý, biên tập tin, xây dựng các dữ liệu

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 và tổ chức phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng thông tin của cơ quan, mà còn là đầu mối cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan cho các

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

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

tổ chức và cá nhân theo quy định.

Thông tin báo cáo của văn phòng là cơ sở để lãnh đạo giải quyết những công việc hàng ngày nên đây là hoạt động tiêu biểu, đƣợc chú trọng. Do đó, hầu hết các cơ quan đều quy định thành chế độ thông tin báo cáo đƣợc điều chỉnh bằng quy chế làm việc của cơ quan hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ thông tin báo cáo trong ngành và trong nội bộ cơ quan. Văn phòng có trách nhiệm giúp đỡ lãnh đạo theo dõi thực hiện các quy chế đó.

1.2.1.2. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan

Các kế hoạch, chƣơng trình của cơ quan, đơn vị đƣợc xây dựng trên cơ sở các chủ trƣơng, chính sách, các văn bản pháp luật của nhà nƣớc về ngành, lĩnh vực mình. Nhiệm vụ của văn phòng là tham mƣu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng và thực hiện các chƣơng trình kế hoạch. Việc xây dựng các chƣơng trình, kế hoạch có khoa học, có khả năng thực thi là nhân tố quyết định đến việc điều hành công việc trong cơ quan một cách thống nhất và chặt chẽ hƣớng tới mục tiêu đã đƣợc đặt ra. Đây là trong những nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của văn phòng.

1.2.1.3. Công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng với lƣu lƣợng văn bản đến - văn bản đi với số lƣợng nhiều nên việc tổ chức hoạt động công tác hành chính, văn thƣ, lƣu trữ yêu cầu phải khoa học.

Hoạt động văn thƣ, lƣu trữ bao gồm nhiều giai đoạn bao gồm: quản lý văn bản đến và đi; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ; tổ chức công tác lƣu trữ hiện hành. Tổ chức quản lý và hƣớng dẫn thực hiện công tác văn thƣ là một trong những nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng.

Hoạt động công tác lƣu trữ bao gồm các khâu nhƣ: sƣu tầm, thu thập,

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

bổ sung tài liệu, phân loại, chỉnh lý tài liệu; xây dựng hệ thống công cụ tra tìm tài liệu; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

1.2.1.4. Hoạt động lễ tân

Hoạt động của lễ tân, giao tiếp trong các cơ quan nhà nƣớc đều do văn phòng đảm nhiệm. Việc giao tiếp đòi hỏi phải tuân theo những quy tắc nhất định để đảm bảo phép lịch sự và lợi ích của các bên tham gia giao tiếp. Văn phòng trực tiếp thực hiện hoạt động đối nội và đối ngoại của cơ quan, vì vậy, hoạt động lễ tân giao tiếp cần đảm bảo theo đúng chuẩn mực và phù hợp với từng đối tƣợng nhằm tạo hình ảnh tốt đẹp cho cơ quan.

Việc tổ chức tốt công tác lễ tân, giao tiếp có ý nghĩa rất quan trọng bởi nó tạo ra không khí cởi mở, gây đƣợc thiện cảm của khách đến làm việc mà không làm mất đi sự nghiêm túc nơi công sở đồng thời tạo ra một môi trƣờng giao tiếp thể hiện văn hóa, văn minh công sở.

1.2.1.5.Công tác quản lý tài sản, công sản

Công sản là tất cả những tài sản thuộc sở hữu Nhà nƣớc, đƣợc Nhà nƣớc giao (Văn phòng đƣợc cơ quan giao quản lý) quản lý và khai thác phục vụ nhiệm vụ Nhà nƣớc giao. Đó là cơ sở vật chất, trang thiết bị, phƣơng tiện, dụng cụ, vật tƣ.. .(Bao gồm cả tài sản cố định hữu hình và vô hình và các tài sản khác), tạo điều kiện vật chất cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt chƣơng trình kế hoạch đã đề ra.

Trong hoạt động của công sở, yêu cầu chung về phƣơng tiện làm việc có thể nêu lên những nét chính nhƣ sau: phƣơng tiện làm việc phải tạo điều kiện thuận lợi cho năng suất lao động và hiệu quả công tác cao; phƣơng tiện góp phần thay đổi cách thức làm việc và giải quyết công việc, đồng thời góp phần tạo nên môi trƣờng văn hóa cho công sở; phƣơng tiện làm việc trong các cơ quan, công sở phải thích hợp với từng loại công việc; phải triệt để tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng; không ngừng đổi mới và hiện đại hóa các thiết bị

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

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

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

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

cho công sở trong điều kiện cho phép, phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn.

Văn phòng với tƣ cách là ngƣời đƣợc lãnh đạo ủy quyền quản lý công sản của Nhà nƣớc giao, đồng thời trực tiếp quản lý, sử dụng các cơ sở vật chất, đất đai, nhà cửa, các vật kiến trúc khác, hệ thống điện, hệ thống cấp - thoát nƣớc, hệ thống phòng cháy chữa cháy, các mạng thông tin v.v.

1.2.2. Vai trò của văn phòng trong cơ quan, tổ chức

1.2.2.1. Đảm bảo cho hoạt động của cơ quan được liên tục, thống nhất, đồng bộ Vai trò thuờng là tính từ tính chất của sự vật, sự việc, hiện tượng, dùng để nói về vị trí, chức năng, nhiệm vụ mục đích của sự vật, sự việc, hiện tượng trong một hoàn cảnh, bối cảnh và mối quan hệ nào đó. Ở đây, vai trò của văn phòng đƣợc hiểu là tính cần thiết của văn phòng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức mà nếu thiếu nó thì thiếu đi cơ chế để vận hành bộ máy một cách trơn tru, thuận lợi hoặc thậm chí không thể vận hành đuợc. Cụ thể là:

Văn phòng đóng vai trò là bộ phận đảm bảo các điều kiện vật chất nhằm phục vụ trực tiếp cho hoạt động của từng bộ phận và của cả cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Văn phòng có vai trò tạo nền nếp làm việc khoa học trong tổ chức, nâng cao năng suất, chất luợng lao động của tổ chức thông qua việc giúp lãnh đạo xây dựng quy chế làm việc, quy chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của tổ chức. Hoạt động này của văn phòng hết sức quan trọng bởi nó góp một phần quan trọng trong việc trực tiếp tạo nên môi trƣờng làm việc chuyên nghiệp trong mỗi tổ chức.

1.2.2.2. Cung cấp đầu vào cho hoạt động thực thi công vụ cơ quan, tổ chức

Văn phòng đóng vai trò cung cấp kịp thời thông tin phục vụ quản lý bởi đây là đầu mối duy nhất có chức năng thu thập, phân tích, xử lý thông tin để tham mƣu cho nhà lãnh đạo, quản lý. Hoạt động thông tin của văn phòng góp phần trực tiếp vào chất lƣợng, hiệu quả quản lý của nhà lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

trong tổ chức.

1.2.2.3. Giải phóng lãnh đạo khỏi các công việc sự vụ để tập trung vào những vấn đề mấu chốt, chiến lược

Hoạt động của văn phòng giúp "giải phóng" nhà lãnh đạo, quản lý khỏi các sự vụ không đáng có, để họ tập trung vào các công việc chính, quan trọng, chỉ đạo, điều hành và ra các quyết định một cách chính xác, mau lẹ, hiệu quả hơn. Thêm nữa, văn phòng là bộ phận tham mƣu trực tiếp cho lãnh đạo trong việc xử lý, giải quyết các công việc hàng ngày, thƣờng xuyên và cả các tình huống phát sinh ngoài dự kiến. Do đó, văn phòng đóng vai trò quan trọng trong việc phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của bộ máy quản lý trong cơ quan, đơn vị, tổ chức.

1.2.2.4. Văn phòng là cầu nối giữa lãnh đạo với các đơn vị, cá nhân trong đơn vị, giữa cơ quan với các tổ chức, cá nhân bên ngoài

Văn phòng có vai trò điều hòa các hoạt động giữa các bộ phận khác nhau trong cơ quan, đơn vị, tổ chức; đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất, liên tục, sự phối hợp nhịp nhàng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức. Ở đây, văn phòng đóng vai trò là cầu nối thông tin, hỗ trợ trực tiếp hoạt động của các bộ phận khác nhằm thực hiện mục tiêu chung của tổ chức. Ngoài ra, văn phòng còn có vai trò bảo đảm hoạt động cho toàn cơ quan, đơn vị, tổ chức tuân thủ các quy định của pháp luật, giữ vững trật tự, kỷ cương trong quản lý. Văn phòng còn là cầu nối trung gian trong quá trình thông tin giữa các cấp trong nội bộ cũng nhu với bên ngoài.

Nhƣ vậy, có thể thấy văn phòng đóng một vai trò hết sức quan trọng trong tổ chức và hoạt động của bất kỳ cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, đặc biệt là trong các cơ quan hành chính nhà nƣớc, là nơi có đặc thù hoạt động mang tính thƣờng xuyên, liên tục và luôn luôn thích ứng với thay đổi nhanh chóng của đời sống xã 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

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

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

1.2.3. Tiêu chí đánh giá chất lượng công tác văn phòng

1.2.3.1. Khái niệm chất lượng và chất lượng hoạt động

Cho đến nay, có nhiều quan điểm về khái niệm "chất lƣợng" xuất phát từ những góc tiếp cận khác nhau, những mục đích nghiên cứu khác nhau. Cụ thể:

Theo quan điểm triết học, chất lƣợng là tính xác định bản chất nào đó của sự vật, hiện tƣợng, tính chất mà nó khẳng định nó chính là cái đó chứ không phải là cái khác hoặc cũng nhờ nó mà nó tạo ra một sự khác biệt với một khách thể khác. Chất lƣợng của khách thể không quy về những tính chất riêng biệt của nó mà gắn chặt với khách thể nhƣ một khối thống nhất bao trùm toàn bộ khách thể. Theo quan điểm này thì chất lƣợng đã mang trong nó một ý nghĩa hết sức trừu tƣợng, rất khó vận dụng một cách chính xác cho tất cả các lĩnh vực nghiên cứu vì nó gây nên nhiều cách giải thích khác nhau.

Một quan điểm khác định nghĩa chất lƣợng nhƣ là một sự đạt một mức độ hoàn hảo mang tính chất tuyệt đối. Chất lƣợng là cái gắn liền với đặc tính hoàn hảo nhất, ở mức cao nhất. Nhƣ vậy, theo nghĩa này thì chất lƣợng vẫn chƣa thoát khỏi sự trừu tƣợng của nó. Khái niệm này về chất lƣợng vẫn chƣa cho phép ta có thể định lƣợng đƣợc chất lƣợng.

Một quan điểm thứ ba về chất lƣợng theo định nghĩa của W. A. Shemart, gắn liền với hoạt động sản xuất. Theo đó, "chất lƣợng sản phẩm trong sản xuất kinh doanh công nghiệp là một tập hợp những đặc tính của sản phẩm phản ánh giá trị sử dụng của nó".

So với những khái niệm trƣớc đó về chất lƣợng thì ở khái niệm này. Shemart đã coi chất lƣợng nhƣ là một vấn đề cụ thể và có thể định lƣợng đƣợc. Theo quan điểm này thì chất lƣợng sản phẩm sẽ là một yếu tố nào đó tồn tại trông các đặc tính của sản phẩm và vì tồn tại trong các đặc tính của sản phẩm cho nên chất lƣợng sản phẩm cao cũng đồng nghĩa với việc phải xác lập

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

cho các sản phẩm những đặc tính tốt hơn phản ánh một giá trị cao hơn cho sản phẩm. Do vậy, quan điểm về chất lƣợng này của Shewart ở một mặt nào đó có một ý nghĩa nhất định nhƣng nhìn chung đây là một quan điểm đã tách rời chất lƣợng với ngƣời sử dụng hay thụ hƣởng kết quả của quá trình tạo ra chất lƣợng.

Từ đó, các nhà sản xuất lại tiếp tục đƣa ra một quan điểm khác về chất lƣợng. Theo quan điểm này, chất lƣợng sản phẩm là sự đạt đƣợc và tuân thủ đúng những tiêu chuẩn, những yêu cầu về kinh tế và kỹ thuật đã đƣợc đặt ra từ trƣớc trong khâu thiết kế sản phẩm. Điều này đƣợc hiểu là chất lƣợng gắn liền với vấn đề công nghệ và đề cao vai trò của công nghệ trong việc tạo ra sản phẩm với chất lƣợng cao. Quan điểm này cho rằng "chất lƣợng là một trình độ cao nhất mà một sản phẩm có đƣợc khi sản xuất".

Từ điển tiếng Việt giải thích: "Chất lƣợng là cái tạo nên phẩm chất, giá trị của một sự vật, sự việc".

Theo Giáo sƣ Juran: "Chất lƣợng là sự phù hợp với nhu cầu".

Theo Giáo sƣ Crosby: "Chất lƣợng là sự phù hợp với các yêu cầu hay đặc tính nhất định".

Theo Giáo sƣ Ishikawa: "Chất lƣợng là sự sự thoả mãn nhu cầu thị trƣờng với chi phí thấp nhất".

Theo điều 3.1.1 của tiêu chuẩn ISO 9000:2005 định nghĩa chất lƣợng là: "mức độ đáp ứng các yêu cầu của một tập hợp có đặc tính vốn có".

Từ các quan niệm trên về khái niệm "chất lƣợng", có thể rút ra một số đặc điểm của khái niệm này nhƣ sau:

Thứ nhất, chất lƣợng đƣợc đo bởi sự thỏa mãn nhu cầu. Nếu một sản phẩm vì lý do nào đó mà không đƣợc nhu cầu chấp nhận thì phải bị coi là có chất lƣợng kém, cho dù trình độ công nghệ để chế tạo ra sản phẩm đó có thể rất hiện đại. Đây là một kết luận then chốt và là cơ sở để các nhà sản xuất,

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

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

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

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

quản lý, kinh doanh định ra chính sách, chiến lược kinh doanh của mình.

Thứ hai, do chất lượng được đo bởi sự thỏa mãn nhu cầu, mà nhu cầu luôn luôn biến động nên chất lượng cũng luôn luôn biến động theo thời gian, không gian, điều kiện sử dụng.

Thứ ba, khi đánh giá chất lượng của một đối tượng, cần xét đến mọi đặc tính của đối tượng có liên quan đến sự thỏa mãn những nhu cầu cụ thể. Các nhu cầu này không chỉ từ phía khách hàng mà còn từ các bên có liên quan, ví dụ như các yêu cầu mang tính pháp chế, nhu cầu của cộng đồng xã hội.

Thứ tư, nhu cầu có thể được công bố rõ ràng dưới dạng các qui định, tiêu chuẩn nhưng cũng có những nhu cầu không thể miêu tả rõ ràng, người sử dụng chỉ có thể cảm nhận chúng, hoặc có khi chỉ phát hiện được trong chúng trong quá trình sử dụng.

Thứ năm, chất lượng không phải chỉ là thuộc tính của sản phẩm, hàng hóa mà ta vẫn hiểu hàng ngày. Chất lượng có thể áp dụng cho một hệ thống, một quá trình.

Các định nghĩa, quan niệm trên về khái niệm chất lượng được tiếp cận ở góc độ hẹp, thường được ngầm hiểu là chất lượng sản phẩm, hàng hóa. Ở phạm vi rộng hơn, có thể hiểu "Chất lượng là khái niệm dùng để chỉ tổng thể các thuộc tính, phẩm chất gắn liền với các đặc tính cụ thể của một sự vật, sự việc, quá trình và phản ánh giá trị của sự vật, sự việc, quá trình đó".

Như vậy, *chất lượng của công tác văn phòng là tổng thể các thuộc tính, phẩm chất gắn liền với quá trình hoạt động và phản ánh toàn bộ các giá trị của quá trình hoạt động của Văn phòng.*

1.2.3.2. Tiêu chí đánh giá chất lượng công tác 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

Tiêu chí đánh giá chất lƣợng hoạt động của văn phòng phụ thuộc vào việc phân loại, phƣơng pháp đánh giá chất lƣợng. Theo đó, có thể đánh giá chất lƣợng hoạt động của văn phòng theo tiêu chí về sự tuân thủ các quy định

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

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

về trình tự, thủ tục…trong quá trình hoạt động và kết quả, hiệu quả công việc; đánh giá mức độ hoàn thành các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; đánh giá theo mức độ hoàn thành từng nội dung hoạt động cụ thể ... mỗi phƣơng pháp đánh giá đều có những ƣu điểm và hạn chế nhất định và đƣợc lựa chọn đƣa vào sử dụng phụ thuộc vào chủ đích của từng nghiên cứu cụ thể. Các tiêu chí đánh giá chất lƣợng hoạt động của văn phòng căn cứ theo 5 hoạt động cơ bản nhất của văn phòng là: 1- Công tác tham mƣu, tổng hợp (thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý); 2- Lập chƣơng trình, kế hoạch công tác, hoạt động của văn phòng nói riêng của Văn phòng Tổng cục TDTT nói chung; 3- Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị; 4-Công tác văn thƣ, lƣu trữ và 5- Hiện đại hóa công tác văn phòng. Theo đó, hình thành 5 tiêu chí cơ bản để đánh giá chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT nhƣ sau:

Tiêu chí thứ nhất: Công tác tham mưu tổng hợp

- Vấn đề sử dụng thông tin trong quản lý, điều hành hiện nay đã trở thành một đòi hỏi thiết yếu của các tổ chức nói chung và Văn phòng nói riêng. Thông tin có vai trò quan trọng, giúp cho quá trình quản lý, điều hành được thông suốt, thống nhất. Trong quản lý hành chính nhà nước thì thông tin là cơ sở, căn cứ đề các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xây dựng, ban hành các văn bản, quyết định hành chính nhà nước.

- Về chế độ thông tin, báo cáo, văn phòng phải tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Văn phòng có vị trí trung gian giữa các đầu mối, bộ phận, tổ chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị, vì vậy văn phòng vừa phải thu nhận thông tin, vừa phải xử lý và truyền tải, cung cấp thông tin đến lãnh đạo, các phòng ban đầy đủ, chính xác, kịp thời, nhanh chóng đề giải quyết các công việc, nhiệm vụ một cách khoa học, hợp lý, đạt hiệu lực, hiệu quả cao.

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

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

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

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

Tiêu chí thứ hai: Lập chương trình, kế hoạch công tác, hoạt động của văn phòng nói riêng của Văn phòng Tổng cục nói chung

- Bất kỳ một cơ quan, tổ chức nào trong quá trình hoạt động cũng phải xây dựng cho mình các chƣơng trình, kế hoạch công tác, hoạt động một cách hợp lý, khoa học để đảm bảo sử dụng, phối hợp một cách tốt nhất các nguồn lực nhằm đạt đƣợc mục tiêu đã đề ra. Hiện nay có nhiều cách hiểu khác nhau về chƣơng trình, kế hoạch.

- Văn phòng có trách nhiệm phải xây dựng chƣơng trình, kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm, qua đó đảm bảo cho hoạt động đƣợc liên tục, thống nhất và tạo cơ sở để lãnh đạo chỉ đạo, điều hành công việc một cách chủ động, khoa học, hợp lý. Đồng thời, giúp cho lãnh đạo thuận lợi và dễ dàng trong kiểm tra, giám sát quá trình hoạt động, thực hiện công việc của toàn cơ quan, cũng nhƣ từng bộ phận, cá nhân cán bộ, công chức.

- Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức, kế hoạch phải đáp ứng đƣợc chủ trƣơng quyết định của cấp trên, nội dung của kế hoạch cần chỉ rõ danh mục những công việc dự kiến, nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài lực) và phải thể hiện rõ mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và tiến độ cụ thể đối với từng việc, các công việc phải đƣợc sắp xếp có hệ thống, có trọng tâm, trọng điểm, các kế hoạch phải cân đối và ăn khớp với nhau, phải đảm bảo tính khả thi, tránh ôm đồm quá nhiều công việc.

Tiêu chí thứ ba: Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị

- Văn phòng có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chƣơng trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

- Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị là hoạt động quan trọng không thể thiếu và có ý nghĩa rất quan trọng trong điều hành tổ chức. Bên cạnh đó, việc 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

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 cuộc họp còn mang lại những lợi ích thiết thực trên các phƣơng diện sau đây:

+Tạo ra sự phối hợp hành động trong công việc, nâng cao tinh thần tập thể và tạo ra năng suất lao động cao;

+ Phát huy sự tham gia rộng rãi vào các công việc của cơ quan, đơn vị;

+Khai thác trí tuệ tập thể, tạo cơ hội cho mọi ngƣời đóng góp những ý kiến sáng tạo của bản thân để xây dựng tổ chức vững mạnh;

+Phổ biến những tƣ tƣởng, quan điểm mới, bàn bạc, tháo gỡ những khó khăn; uốn nắn, sửa chữa những lệch lạc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

+Trong nhiều trƣờng hợp, nếu cuộc họp đƣợc tổ chức tốt có thể đem lại những lợi ích kinh tế đáng kể [52, tr.148-149].

Tiêu chí thứ tư: Công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thƣ không thể thiếu đƣợc trong hoạt động của tất cả các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan nhà nƣớc, đặc biệt là cơ quan hành chính nhà nƣớc muốn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình đều phải sử dụng văn bản, tài liệu để phổ biến các chủ trƣơng, chính sách, phản ánh tình hình lên cấp trên, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tƣợng xảy ra trong hoạt động hàng ngày. Đặc biệt, đối với văn phòng là các cơ quan trực tiếp giúp lãnh đạo tổ chức điều hành bộ máy, có chức năng thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo thì công tác văn thƣ lại càng quan trọng, nó giữ vị trí trọng yếu trong công tác văn phòng.

- Công tác lƣu trữ là một lĩnh vực hoạt động của nhà nƣớc bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế liên quan tới việc tổ chức khoa học, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lƣu trữ phục vụ công tác quản lý, công tác nghiên cứu khoa học lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

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

- Trong các cơ quan hành chính nhà nƣớc ở nƣớc ta, công tác lƣu trữ đối với các loại tài liệu, văn bản, giấy tờ thuộc thẩm quyền quản lý của 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

quyền đƣợc giao cho văn phòng thực hiện.

Tiêu chí thứ năm: Hiện đại hóa công tác văn phòng

- Với xu thế và tốc độ phát triển ngày càng nhanh của các mặt đời sống xã hội, các tiến bộ khoa học công nghệ thì nhu cầu hiện đại hóa công tác văn phòng, gắn với ứng dụng các thành tự khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin càng trở nên cấp thiết hơn bao giờ hết.

- Đồng thời, hiện đại hóa công tác văn phòng còn góp phần quan trọng trong việc hoàn thành tốt các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, hạn chế việc lãng phí thời gian, công sức, chi phí quản lý, điều hành; giúp cho các nhà quản lý thoát khỏi các công việc hành chính mang tính sự vụ, tạo điều kiện để cán bộ, công chức phát huy tính sáng tạo, chủ động trong công việc.

1.3. Những yếu tố tác động, ảnh hƣởng đến chất lƣợng công tác văn phòng

Hoạt động của văn phòng chịu ảnh hƣởng bởi nhiều yếu tố, bao gồm cả yếu tố bên trong và yếu tố bên ngoài. Các yếu tố bên ngoài ảnh hƣởng gián tiếp đến hoạt động của văn phòng bao gồm yếu tố tự nhiên và xã hội nhƣ: Sự phát triển hoặc ổn định về kinh tế, hội nhập kinh tế, quốc tế; phát triển văn hóa về con ngƣời, đất nƣớc; hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh về hoạt động văn phòng ...các yếu tố bên trong nhƣ: cơ cấu tổ chức; cơ chế hoạt động; năng lực cán bộ, công chức; điều kiện, môi trƣờng làm việc...ảnh hƣởng trực tiếp đến hoạt động của văn phòng.

Thứ nhất, các yếu tố từ bên ngoài

Một là, trình độ phát triển kinh tế - xã hội. Theo đó, trình độ phát triển kinh tế - xã hội càng cao thì tính chất và mức độ phức tạp trong hoạt động quản lý càng lớn, đòi hỏi phải có những thích ứng liên tục trong quá trình tổ chức, vận hành bộ máy nhà nƣớc trong phạm vi quốc gia lẫn phạm vi địa phƣơng, trong đó bao gồm bộ máy chính quyền cấp huyện. Tuy nhiên, sự phát triển kinh tế - xã hội cũng đem lại thuận lợi về mặt trang bị các phƣơng tiện

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

vật chất, kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của cơ quan nhà nƣớc nói chung, văn phòng Tổng cục nói riêng một cách trực tiếp hoặc gián tiếp.

Hai là, chế độ chính trị và môi trƣờng thể chế trong nƣớc. Đây là yếu tố ảnh huởng trực tiếp và quyết định đối với hoạt động của bộ máy nhà nƣớc nói chung, của Văn phòng Tổng cục TDTT nói riêng. Trong một quốc gia có chế độ chính trị ổn định thì hệ quả tất yếu là việc tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức đuợc đảm bảo, đặc biệt là tính thƣờng xuyên, liên tục và ổn định trong hoạt động quản lý nhà nƣớc. Ngƣợc lại, nếu chế độ chính trị có tính chất bất ổn, có sự biến động lớn, tần suất dày thì đồng thời cũng tạo nên tính mất ổn định trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nƣớc, trong đó có Văn phòng Tổng cục TDTT.

Bên cạnh đó, thể chế hay luật pháp cũng có tác động rất lớn đến hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT bởi hoạt động của cơ quan này chỉ có thể thực hiện đuợc dựa trên các quy định mang tính pháp lý do các cơ quan nhà nƣớc có thẩm quyền ban hành. Nếu môi trƣờng thể chế lành mạnh, hoạt động của văn phòng sẽ diễn ra một cách thuận lợi; ngƣợc lại, nếu hệ thống thể chế yếu kém, có nhiều kẽ hở thì hoạt động của văn phòng dễ bị sai lệch so với các mục tiêu định hƣớng ban đầu.

Ba là, các yếu tố về văn hóa, phong tục, tập quán. Yếu tố văn hóa, phong tục, tập quán luôn gắn liền với một phạm vi không gian xã hội nhất định, là nơi mà các cá nhân, cộng đồng ngƣời tổ chức các hoạt động sống, lao động, giao lƣu, trao đổi các kiến thức, kinh nghiệm, lối sống, phong tục, tập quán, lễ nghi, tín ngƣỡng, tôn giáo... những yếu tố này sẽ ảnh hƣởng trực tiếp đến mọi cá nhân, tổ chức trong phạm vi không gian đó, từ đó hình thành nên văn hóa đặc trƣng của văn phòng các cơ quan. Cho nên, mặc dù có những đặc điểm chung của văn hóa công sở nhƣng mỗi công sở ở mỗi cơ quan đơn vị lại có những nét đặc thù riêng ví dụ kiến trúc, bài trí các trang thiết bị. Xa hơn là ảnh hƣởng 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

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, phƣơng pháp quản lý, văn hóa giao tiếp, phong cách làm việc...

Bốn là, cơ sở hạ tầng kỹ thuật, khoa học công nghệ. Đây là những yếu tố mang tính vật chất tác động đến hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT nói riêng, tác động đến toàn bộ đời sống vật chất và tinh thần của xã hội, của cộng đồng nói chung.

Thứ hai, các yếu tố bên trong

Một là, nguyên tắc, cơ cấu tổ chức của cơ quan, của Văn phòng Tổng cục TDTT. Trong một cơ quan có càng nhiều phòng, ban, nhiều bộ phận thì tính chất công việc càng phức tạp hoặc do các mảng chức năng, nhiệm vụ chƣa đƣợc phân định, phân công một cách khoa học, bài bản.

Xét cả về mặt lý luận lẫn thực tiễn đều cho thấy, trong bất kỳ cơ quan, đơn vị, tổ chức nào có cơ cấu tổ chức hợp lý, thống nhất, có nguyên tắc và cơ chế vận hành khoa học, rõ ràng thì sẽ tạo nên sự vận hành đồng bộ, hài hòa, cân bằng giữa các bộ phận, đem lại hiệu quả cao trong công việc và ngược lại. Do đó, để thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng nói chung, Văn phòng Tổng cục TDTT nói riêng cần cơ cấu tổ chức văn phòng hợp lý theo hƣớng tinh gọn, bảo đảm đủ người, đủ việc, đúng ngƣời đúng việc, đúng chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực, sở trƣờng của từng ngƣời.

Văn phòng Tổng cục TDTT nếu đƣợc tổ chức khoa học, hợp lý, có cơ chế vận hành phù hợp sẽ làm cho quá trình thông tin diễn ra hiệu quả, nhanh chóng, chính xác, kịp thời; đồng thời, các nguồn lực phục vụ cho hoạt động tham mƣu, cũng nhƣ hoạt động điều hành, quản lý có thể được huy động, sử dụng một cách hiệu quả khi vận dụng các phƣơng pháp tác động, vận hành, bố trí, sắp xếp khoa học.

Hai là, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, ngƣời lao động của văn phòng. Đây là yếu tố cực kỳ quan trọng, quyết định phần lớn thành công trong hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị, tổ chức, bao gồm 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

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 bởi suy cho đến cùng, con ngƣời là chủ thể của mọi hoạt động có mục đích. Cán bộ, công chức văn phòng vừa phải đáp ứng đuợc các tiêu chuẩn chung về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, sức khỏe, đồng thời còn phải có thêm tinh thần, thái độ làm việc hăng hái, năng động, có óc tổ chức, quản lý, bao quát công việc, có khả năng quan sát, đánh giá, xử lý các tình huống trong thời gian ngắn, chịu đƣợc áp lực công việc lớn, có khả năng vận động, thuyết phục mọi ngƣời trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

Bên cạnh đó, hoạt động của văn phòng cũng đòi hỏi khả năng phối hợp hành động giữa các cá nhân trong tổ chức nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Ba là, Quy chế hoạt động của văn phòng. Đây là yếu tố mang tính chất pháp lý, đóng vai trò là thể chế trong nội bộ văn phòng mà nếu thiếu nó sẽ khó hoặc không có khả năng tiến hành đƣợc các hoạt động của văn phòng. Quy chế hoạt động của văn phòng bao gồm các quy định có tính chất bắt buộc cao. Quy chế này, cùng với hệ thống thể chế hành chính nhà nƣớc tạo nên sự ràng buộc các bộ phận và các cá nhân trong văn phòng với nhau trong việc hƣớng đến thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Bên cạnh đó, quy chế hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT còn bao gồm các quy định, quy trình, thủ tục đảm bảo thực hiện các nội dung hoạt động của văn phòng nhƣ quy chế làm việc của Tổng cục, quy chế thực hiện công tác văn thƣ, lƣu trữ, quy chế quản lý tài sản công . . .

Bốn là, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của Văn phòng. Đây là yếu tố vật chất, ảnh hƣởng đến năng suất, chất lƣợng lao động trong văn phòng. Muốn đảm bảo chất lƣợng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan cũng nhƣ của văn phòng thì không thể thiếu các trang thiết bị hỗ trợ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm việc.

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

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

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

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

Tiểu kết chƣơng 1

Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nƣớc là một cơ quan chuyên môn có vị trí, vai trò hết sức quan trọng, gắn với các chức năng cơ bản của mình góp phần rất lớn trong việc tạo nên chất lượng, hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành.

Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nƣớc mang những nét chung của văn phòng, đồng thời cũng còn có những đặc trƣng riêng gắn với yếu tố quyền lực nhà nƣớc, đặc thù của hoạt động hành chính nhà nuớc với tính chất đa dạng, phức tạp và luôn luôn phải có khả năng thích ứng với quá trình thay đổi liên tục.

Việc nghiên cứu các vấn đề lý luận về chất lượng hoạt động của văn phòng nói chung, chất lượng hoạt động của văn phòng cơ quan hành chính nhà nƣớc nói riêng có ý nghĩa rất lớn trong việc thiết lập nền tảng để tham chiếu, đánh giá thực tiễn hoạt động của văn phòng các cơ quan hành chính nhà nƣớc. Từ đó, có cơ sở tiếp tục nghiên cứu thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao tại chƣơng 2 và chƣơng 3 .

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

Chƣơng 2
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

2.1. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao

2.1.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao

2.1.1.1. Về chức năng

Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao là tổ chức trực thuộc Tổng cục Thể dục thể thao, có chức năng tham mƣu, giúp Tổng cục trƣởng tổng hợp, xử lý thông tin và tuyên truyền giới thiệu các hoạt động thể dục thể thao; điều phối và tổng hợp tình hình hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị theo chƣơng trình, kế hoạch công tác của Tổng cục TDTT; triển khai công tác pháp chế, thi đua khen thƣởng; văn thƣ lƣu trữ, tài vụ; đảm bảo các điều kiện và phƣơng tiện làm việc của cơ quan Tổng cục.

Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao có con dấu riêng, tài khoản tại Kho bạc nhà nƣớc; thực hiện đơn vị dự toán cấp III.

2.1.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình Tổng cục trƣởng chƣơng trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng và năm của Tổng cục Thể dục thể thao; kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm của Văn phòng và tổ chức thực hiện sau khi đƣợc phê duyệt.

- Tham mƣu giúp Tổng cục trƣởng xây dựng các dự án, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Tổng cục trƣởng và tổ chức thực hiện sau khi đƣợc phê duyệt.

- Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện

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

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

chƣơng trình, kế hoạch công tác của Tổng cục và kết luận, chỉ đạo của lãnh

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

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

đạo Tổng cục; báo cáo định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục; tổng hợp tình hình thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; ban hành thông báo, biên bản hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo Tổng cục; xây dựng chƣơng trình, lịch làm việc của lãnh đạo Tổng cục.

- Tham mƣu, giúp lãnh đạo Tổng cục điều hành các hoạt động của Tổng cục; tổ chức phối hợp công tác giữa các đơn vị trực thuộc Tổng cục; là

đầu mối liên hệ, giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan Tổng cục; phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc của Tổng cục TDTT.

- Tổ chức quản lý, hƣớng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thƣ, lƣu trữ của Tổng cục và của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; đảm bảo việc xây dựng và ban hành các văn bản của Tổng cục theo đúng thể thức và thủ tục quy định; tiếp nhận, chuyển giao và gửi công văn đi, đến và quản lý việc sử dụng con dấu của Tổng cục và của Văn phòng Tổng cục; tổ chức in ấn, tài liệu phục vụ công tác của Tổng cục, quản lý công tác lƣu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan Tổng cục.

- Tiếp nhận, xử lý đơn thƣ kiếu nại, tố cáo; thƣờng thực trụ sở tiếp công dân của Tổng cục TDTT.

- Xem xét, kiểm tra và đảm bảo về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục trƣởng trình cấp có thẩm quyền ban hành; thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về thể dục thể

thao; phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thể dục thể thao.

- Giúp Tổng cục trƣởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thể dục thể thao theo thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc

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

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

việc thực hiện các văn bản pháp luật, tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật trong ngành thể dục thể thao.

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

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

- Phối hợp thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thể dục thể thao theo quy định.

- Tham mƣu, giúp Tổng cục trƣởng chỉ đạo, giám sát thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tƣ tƣởng và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực thể dục thể thao.

- Tham mƣu, giúp Tổng cục trƣởng quản lý nội dung thông tin các cơ quan báo chí của Tổng cục; là đầu mối thông tin và tiếp nhận thông tin các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thể dục thể thao với các cơ quan báo chí, phƣơng tiện thông tin đại chúng, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; tổ chức, phối hợp tổ chức thông tin tuyên truyền các hoạt động thể dục thể thao theo chỉ đạo của Tổng cục trƣởng; tổng hợp tình hình hoạt động tuyên truyền của các báo, tạp chí, ấn phẩm của các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục; thực hiện việc điểm báo phục vụ lãnh đạo Tổng cục TDTT và thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục về các vấn đề đƣợc nêu trên báo chí.

- Hƣớng dẫn, tổ chức, theo dõi phong trào thi đua và thực hiện công tác thi đua, khen thƣởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục TDTT; thƣờng trực Hội đồng thi đua khen thƣởng của Tổng cục TDTT.

- Chủ trì và phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục và các đơn vị; ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của Văn phòng và cơ quan Tổng cục TDTT.

- Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản; đảm bảo phƣơng tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan Tổng cục TDTT.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Tổng cục TDTT; các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Tổng cục TDTT; thực hiện

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

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

công việc lễ tân, khánh tiết, hậu cần phục vụ các đoàn công tác của Tổng cục TDTT.

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

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

- Chủ trì quản lý và thực hiện công tác bảo vệ, phòng chống bão lụt, phòng chống cháy, nổ, an toàn vệ sinh lao động tại cơ quan Tổng cục; thực hiện nội quy làm việc của cơ quan Tổng cục; chăm sóc sức khỏe của công chức và ngƣời lao động thuộc khối cơ quan Tổng cục.

- Quản lý kinh phí đƣợc giao và đảm bảo các điều kiện về tài chính cho hoạt động của cơ quan Tổng cục; quản lý và làm chủ đầu tƣ các công trình

xây dựng cơ bản, công trình sửa chữa, cải tạo thuộc cơ quan Tổng cục.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, hồ sơ tài liệu; thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức và ngƣời lao động thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp của Tổng cục trƣởng Tổng cục Thể dục thể thao và theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trƣởng Tổng cục Thể dục thể thao giao.

2.1.2. Về cơ cấu tổ chức

Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao có cơ cấu tổ chức nhƣ sau:

1. Chánh Văn phòng và các phó Chánh Văn phòng.

2. Các phòng:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính quản trị;

c) Phòng Văn thƣ – Lƣu trữ;

d) Phòng Kế toán;

đ) Phòng Pháp chế;

e) Phòng Thi đua – Tuyên truyền.

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. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trƣớc Tổng cục trƣởng Tổng cục Thể dục thể thao và trƣớc pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn

đƣợc giao của Văn phòng; có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng trực thuộc; sắp xếp, bố trí công chức và ngƣời lao động theo cơ cấu

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 danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ; xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng.

2.1.3. Về số lượng, chất lượng công chức

2.1.3.1. Về số lượng và bố trí chức danh

1. Chánh văn phòng - Chủ tài khoản

2. Phó chánh văn phòng: 3 ngƣời (mới nghỉ hƣu 1 ngƣời từ tháng 4/2019)

3. Phòng Thi đua – Tuyên truyền: 3 ngƣời

4. Phòng pháp chế: 3 ngƣời

5. Kế toán: 5 ngƣời

6. Hành chính quản trị:

Lái xe (hợp đồng): 5 ngƣời

Bảo vệ(hợp đồng): 4 ngƣời

Quản trị: 5 ngƣời

Quét dọn: 3 ngƣời

7. Phòng tổng hợp: 4 ngƣời

8. Phòng Văn thƣ – Lƣu trữ; 4 ngƣời

Tổng số: 40 ngƣời, trong đó có 28 biên chế Trong đó: 12 nữ và 16 nam

Theo ngạch công chức hiện nay: Chuyên viên cao cấp 2 ngƣời, chuyên viên chính 8 ngƣời, chuyên viên 17 ngƣời và 1 ngƣời ở ngạch cán sự.

2.1.3.2. Về chất lượng công chức

- Trình độ chuyên môn:

Tiến sĩ: 1, Thạc sĩ: 7, Đại học 19, 1 ngƣời trình độ sơ cấp.

- *Trình độ về quản lý nhà nước:*

Chuyên viên cao cấp 2, chuyên viên chính 10, chuyên viên 10.

- *Trình độ chính trị:*

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

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

Cao cấp chính trị 9, trung cấp 7, sơ cấp 8.

- *Trình độ tin học:* 27 ngƣời có chứng chỉ ứng dụng tin học 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

- *Trình độ ngoại ngữ:* đại học 6 người, còn lại đều có chứng chỉ tiếng Anh.

2.2. Thực trạng Công tác văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao

2.2.1. Công tác tham mưu, tổng hợp

Nhơi chúng ta đơiợc biết tham mơiu là hiến kế, kiến nghị, đề xuất các ý tơiởng, sáng kiến, phơiơng án tối ơiu, những chiến lơiợc, sách lơiợc và giải pháp hữu hiệu với thủ trơiởng cơ quan, đơn vị trong việc đề ra và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác ngắn hạn, dài hạn, hàng năm của cơ quan, đơn vị để đạt kết quả cao nhất.

Văn phòng Tổng cục TDTT tham mơiu các công việc nhơi sau:

- Trình Tổng cục trơiởng ban hành chơiơng trình, kế hoạch công tác của Tổng cục TDTT và của văn phòng; các đề án, dự án do Tổng cục trơiởng giao cho văn phòng chủ trì thực hiện.

- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học theo phân công của Tổng cục trơiởng.

- Trình Tổng cục trơiởng ban hành quy chế làm việc của Tổng cục, nội quy, quy định của cơ quan Tổng cục TDTT; tổ chức thực hiện sau khi đơiợc ban hành.

Văn phòng Tổng cục TDTT công tác tham mơiu, đáp ứng đơiợc những nhiệm vụ thơiờng xuyên, đột xuất. Giúp cho Văn phòng Bộ có tầm nhìn cụ thể, bao quát và rộng hơn và Văn phòng Tổng cục TDTT chủ động trong giải quyết công việc của mình theo sự phân cấp của Văn phòng Bộ.

Việc xây dựng chơiơng trình, kế hoạch công tác có nhiều cải tiến từ khâu xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm đến tổ chức thực hiện khi phân cấp trong giải quyết công việc bởi đã có sự phân định rõ ràng chức năng giữa Văn phòng Bộ với Văn phòng Tổng cục. Những vấn đề cấp bách đơiợc

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

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

xử lý hiệu quả và nhanh hơn bởi đƣợc tham mƣu đúng thẩm quyền, trách nhiệm của từng cấp.

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

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

Việc phân cấp trong thực hiện nhiệm vụ giúp công việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác đƣợc Văn phòng đặc biệt quan tâm. Tạo ra sự phối hợp nhịp nhàng giữa Văn phòng Bộ với Văn phòng Tổng cục, chủ động trong giải quyết công việc giữa hai văn phòng.

Ngoài ra, sự phân cấp giữa Văn phòng Bộ và Văn phòng Tổng cục làm tăng tính trách nhiệm trong tham mƣu thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác của văn phòng; chủ động hơn trong xác định nội dung, phạm vi, khối lƣợng và giải quyết công việc; giảm tình trạng thụ động, chờ đợi nhắc nhở. Cho nên công tác tham mƣu đạt kết quả cao hơn, cụ thể: Tổ chức công tác thu thập thông tin có chất lƣợng, hiệu quả; xây dựng chƣơng trình làm việc đƣợc hiệu quả hơn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ đƣợc giao.

2.2.1.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản, đề án:

Văn phòng đã tham mƣu chủ trì, phối hợp xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành một số văn bản, đề án, cụ thể nhƣ sau:

* Về các văn bản, đề án do Văn phòng chủ trì xây dựng:

- Đã phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn thành việc tham mƣu xây dựng, trình Quốc hội khóa XII thông qua Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT.

- Trình Chính phủ dự thảo Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT.

- Trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Tổng cục và Quy chế công tác văn thƣ, lƣu trữ của Tổng cục;

* Về các văn bản, đề án phối hợp xây dựng và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt:

- Đã phối hợp trình Chính phủ ban hành Nghị định quy định một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao đƣợc tập trung tập huấn 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

thi đấu (Nghị định số 152/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018).

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

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

- Đã phối hợp trình Bộ trƣởng ban hành 28 Thông tƣ liên quan đến lĩnh vực quản lý thể dục thể thao trong cả nƣớc, trong đó có 25 Thông tƣ quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn của các môn thể thao để phù hợp với các quy định mới của Luật Đầu tƣ, Nghị định số 106/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao; 02 Thông tƣ quy định chuyên môn về tiêu chuẩn trọng tài, giám sát, cơ sở vật chất, trang thiết bị của doanh nghiệp tổ chức hoạt động đua chó, đua ngựa để phù hợp với quy định của Nghị định số 06/2017/NĐ-CP của Chính phủ về kinh doanh đặt cƣợc đua ngựa, đua chó và bóng đá quốc tế và Thông tƣ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét hạng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thể dục thể thao; phối hợp trình Bộ Tài chính ban hành Thông tƣ số 61/2018/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2018 quy định nội dung và mức chi để thực hiện chế độ dinh dƣỡng đối với huấn luyện viên, vận động thể thao thành tích cao (để thay thế Thông tƣ liên tịch số 149/2011/TTLT/BTC-BVHTTDL).

Ngoài ra trong năm 2018, Văn phòng đã phối hợp với các Vụ, đơn vị tiếp tục hoàn thiện Thông tƣ quy định tiêu chí đánh giá phát triển thể dục, thể thao quần chúng và Thông tƣ ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có ngƣời hƣớng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm.

Nhìn chung trong năm 2018, mặc dù gặp nhiều khó khăn về nhân sự, khối lƣợng nhiệm vụ thƣờng xuyên khá lớn, nhƣng Văn phòng đã tích cực phối hợp với các Vụ, đơn vị hoàn thành tốt công tác xây dựng các Đề án, văn bản đƣợc lãnh đạo Tổng cục giao.

2.2.1.2. Công tác tham mưu tổng hợp:

Văn phòng đã tích cực, chủ động tham mƣu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lƣợng công tác tham mƣu tổng hợp, cụ thể nhƣ sau:

- Tham mƣu, giúp Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, điều hành công việc

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

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

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

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

chung của Tổng cục đảm bảo chất lƣợng và thời gian theo quy định; thẩm định, rà soát về thể thức, nội dung văn bản trƣớc khi trình lãnh đạo Tổng cục, tính đến nay, đã trình Lãnh đạo Tổng cục xử lý hơn 3.500 phiếu trình giải quyết công việc các loại; thẩm định 260 văn bản ký thừa lệnh Tổng cục trƣởng trƣớc khi ban hành đảm bảo nội dung, thể thức, không để xảy ra sai sót.

- Tham mƣu, xây dựng báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) của Tổng cục Thể dục thể thao; báo cáo các nhiệm vụ đột xuất do Chính phủ, Thủ tƣớng Chính phủ giao; báo cáo trả lời kiến nghị của cử tri về lĩnh vực TDTT tại các kỳ họp Quốc hội và nhiều báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nhìn chung, chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất đƣợc thực hiện nghiêm túc, đảm bảo chất lƣợng và báo cáo Bộ đúng thời hạn, đồng thời tham mƣu cho lãnh đạo Tổng cục hƣớng dẫn, đôn đốc các Vụ, đơn vị thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy chế làm việc của Tổng cục.

- Chủ động thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, xây dựng chƣơng trình công tác hàng tháng, quý, năm của Tổng cục Thể dục thể thao để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, đề án, chƣơng trình công tác sau khi đƣợc phê duyệt; xây dựng, đôn đốc các Vụ, đơn vị thực hiện các kết luận giao ban của lãnh đạo Tổng cục,
lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tích cực chuẩn bị nội dung, chƣơng trình phục vụ các cuộc họp và cuộc làm việc của lãnh đạo Tổng cục với các địa phƣơng, các đơn vị trong và ngoài ngành. Xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Tổng cục và dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo Tổng cục tại các cuộc họp; chuẩn bị các bài phát biểu của Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao.

- Tham mƣu, hƣớng dẫn các Vụ, đơn vị, các địa phƣơng thực hiện chế độ báo cáo thống kê năm theo quy định, trên cơ sở đó, tổng hợp, 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

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

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

báo cáo Bộ số liệu thống kê thuộc lĩnh vực TDTT năm 2018. Ngoài ra, đã phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội tổ chức Đại hội Thể thao toàn quốc lần thứ VIII năm 2018.

2.2.1.3. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý

Xây dựng chƣơng trình công tác tuần, tháng, quý của cơ quan Tổng cục đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục. Từng bƣớc cải tiến công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm với nội dung rõ ràng, gọn và dễ theo dõi đôn đốc, nhất là theo dõi những việc tồn đọng ở các khối, đối chiếu với chƣơng trình, kế hoạch công tác quý, năm và các chƣơng trình triển khai các Nghị quyết của Đảng, của Chính phủ, qua đó báo cáo những tồn tại và nguyên nhân và các vấn đề còn vƣớng mắc để Lãnh đạo Tổng cục kịp thời chỉ đạo giải quyết.

Phối hợp với Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để đƣa các nội dung công tác của Tổng cục TDTT vào chƣơng trình công tác của Bộ kịp thời, sát với chƣơng trình của cấp trên; đồng thời thƣờng xuyên có sự trao đổi công việc nên đã góp phần đẩy nhanh tiến độ ban hành cơ chế chính sách trình Chính phủ, Thủ tƣớng Chính phủ. Phối hợp các đơn vị chuẩn bị tốt báo cáo chung, báo cáo Bộ trƣởng, Lãnh đạo Bộ tại các kỳ họp Quốc hội (đặc biệt là tài liệu phục vụ Bộ trƣởng trả lời chất vấn). Trong năm 2018 đã tham mƣu cho Bộ trƣởng trả lời 16 kiến nghị của cử tri.

Tăng cƣờng, nâng cao chất lƣợng và tiến độ thẩm định các đề án; công tác tham mƣu ngày càng đƣợc chú trọng, từng bƣớc đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục TDTT; phát hiện và chủ động đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục TDTT, tham mƣu cho lãnh đạo Bộ, các đơn vị có liên quan những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung hoặc nghiên cứu cho phù hợp; chủ động thực hiện vai trò chủ trì phối hợp các đơn vị để xử

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

lý các vấn đề còn vƣớng mắc, khác nhau giữa các đơn vị về nội dung của đề án cần giải quyết hoặc những công việc phức tạp, liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị; tổ chức công tác điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục trong việc thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác đƣợc giao nhằm đẩy nhanh tiến độ công việc. Do đó, công tác theo dõi, chỉ đạo thực hiện các đề án, dự án nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách có nhiều tiến bộ, nhiều đề án lớn, quan trọng đã đƣợc tập trung chỉ đạo để hoàn thiện, ban hành trong thời gian ngắn, đáp ứng yêu cầu quản lý và đòi hỏi thực tế của xã hội. Bình quân một năm thực hiện trên 20 nhiệm vụ trong và ngoài chƣơng trình công tác. Năm 2018 đã thực hiện 24/24 nhiệm vụ đúng thời hạn.

Tổ chức công tác phân loại công văn đi và đến, trình Tổng cục trƣởng phân công các đơn vị xử lý công việc kịp tiến độ, đúng chức năng nhiệm vụ, hạn chế thấp nhất công văn phân nhầm và điều chỉnh kịp thời. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức cho cán bộ tập huấn phần mềm theo dõi thực hiện chƣơng trình công tác và kiểm soát công việc của từng công chức, viên chức Tổng cục Thể dục thể thao; chuẩn bị các công việc liên quan để triển khai cập nhật dữ liệu trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tƣớng Chính phủ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trƣởng giao tới tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục. Bình quân hàng năm tiếp nhận 1.000 văn bản đến, trong đó có trên 100 văn bản có thời hạn xử lý gấp.

Phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục hƣớng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chỉ thị, quyết định, ý kiến chủ đạo của Lãnh đạo Tổng cục TDTT; việc chấp hành kỷ cƣơng, kỷ luật hành chính, chế độ thông tin, báo cáo, quy chế làm việc của Tổng cục TDTT và kiến nghị đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục TDTT các giải pháp nhằm bảo đảm hiệu lực của các chỉ thị, quyết

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

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

định và các quy định khác của Tổng cục TDTT. Năm 2018 đã tiến hành kiểm tra 18/18 đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục TDTT.

Tổ chức thực hiện báo cáo cải cách hành chính. Chủ động đôn đốc các đơn vị triển khai ý kiến chỉ đạo của Tổng cục về các chƣơng trình cải cách hành chính, thực hiện có kết quả công tác cải cách hành chính và tổng hợp về kết quả thực hiện quyết định, chỉ thị của Thủ tƣớng Chính phủ đúng hạn định.

Nhìn chung trong những năm vừa qua Văn phòng Tổng cục TDTT đã thực hiện tốt, có hiệu quả công tác tham mƣu cho Lãnh đạo Tổng cục TDTT lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ chính trị; luôn bám sát hoạt động của các đơn vị để giúp Lãnh đạo Tổng cục TDTT kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thƣờng xuyên cũng nhƣ đột xuất. Việc xây dựng chƣơng trình, kế hoạch công tác có nhiều cải tiến từ khâu xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm đến tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Công tác đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác đƣợc đặc biệt chú trọng, góp phần tích cực trong việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan Tổng cục TDTT, từng bƣớc trở thành đầu mối bảo đảm sự kết nối và điều phối các hoạt động của cơ quan Tổng cục TDTT. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác, chủ động hơn trong việc xác định nội dung, phạm vi và khối lƣợng nhiệm vụ đăng ký vào chƣơng trình, kế hoạch; qua đó giảm tình trạng thụ động chờ nhắc nhở. Bởi vậy, công tác tham mƣu đạt kết quả cao hơn, cụ thể nhƣ: Tổ chức công tác thu thập thông tin có chất lƣợng, hiệu quả; chủ trì phối hợp với các đơn vị giúp Lãnh đạo Tổng cục tham mƣu cho lãnh đạo Bộ chuẩn bị tốt cho các kỳ họp Quốc hội; bổ sung, hoàn chỉnh quy chế làm việc, quy chế lãnh đạo một số mặt công tác trọng yếu; hoàn thành tốt các nhiệm vụ đƣợc 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

2.2.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác, hoạt động của Văn phòng Tổng cục thể dục thể thao

2.2.2.1. Công tác lập kế hoạch

Thứ nhất, trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động, bao gồm kế hoạch hoạt động chung của Tổng cục TDTT và kế hoạch hoạt động của văn phòng. Để xây dựng kế hoạch hoạt động, Văn phòng Tổng cục TDTT thực hiện các công việc, các khâu cụ thể nhƣ: Thu thập thông tin, số liệu, dữ liệu liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến nội dung công tác, hoạt động cần xây dựng kế hoạch. Từ đó đƣa ra các đánh giá, dự báo, nhận định sơ bộ đối với hoạt động, công tác cần xây dựng kế hoạch.

Tiếp theo, tiến hành thu thập, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan để hình thành những nội dung chính của kế hoạch; xác định mục tiêu cụ thể trong từng vấn đề, từng nội dung công tác, gắn với các giải pháp, công cụ, phƣơng tiện cần thiết để đảm bảo thực hiện các mục tiêu đó.

Dự thảo kế hoạch hoạt động, công tác do Văn phòng Tổng cục sẽ đƣợc trình để lãnh đạo Tổng cục TDTT xem xét, thông qua. Đối với kế hoạch hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT, Chánh Văn phòng là ngƣời có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và ban hành.

Theo các báo cáo tổng hợp, trong đó có đề cập đến chất lƣợng xây dựng kế hoạch công tác của Văn phòng Tổng cục TDTT trong giai đoạn 2017 - 2019, về cơ bản đã đáp ứng đƣợc yêu cầu thực tiễn đặt ra. Việc xây dựng các kế hoạch, hoạt động công tác của Tổng cục TDTT và của Văn phòng đã căn cứ vào những quy trình có tính khoa học nhất định và bám sát thực tế công tác quản lý, điều hành của Tổng cục TDTT.

Trên thực tế, việc xây dựng kế hoạch của Văn phòng Tổng cục TDTT thể hiện sự ƣu trội trong việc đã xác định đƣợc các mục tiêu ngắn hạn cụ thể, là một trong những tiêu chí rất quan trọng để đánh giá chất lƣợng, hiệu quả công tác xây dựng kế hoạch.

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

Thứ hai, trong việc xây dựng chƣơng trình công tác, bao gồm chƣơng trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

Đối với chƣơng trình công tác năm, Văn phòng Tổng cuc TDTT là đơn vị chịu trách nhiệm tổng hợp, dự thảo, gửi đến các cơ quan, đơn vị khác tham gia ý kiến.

Đối với chƣơng trình công tác quý, Văn phòng Tổng cục TDTT chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng, trình Tổng cục trƣởng xem xét, quyết định.

Đối với chƣơng trình công tác tháng và công tác tuần, Văn phòng Tổng cục TDTT căn cứ vào ý kiến của từng bộ phận, đơn vị để tổng hợp, xây dựng dự thảo trình Tổng cục trƣởng quyết định và ban hành trƣớc ngày 01 của tháng (đối với chƣơng trình công tác tháng) và trƣớc ngày thứ Hai của tuần làm việc (đối với chƣơng trình công tác tuần).

Chƣơng trình công tác sau khi đƣợc ban hành sẽ đƣợc gửi đến các cơ quan chuyên môn thuộc Tổng cục TDTT, các tổ chức, cá nhân có liên quan để biết và chủ động thực hiện. Bên cạnh đó, trong thực tế, khi có những thay đổi của hoạt động quản lý, điều hành, lãnh đạo Tổng cục sẽ chỉ đạo việc điều chỉnh, thay đổi chƣơng trình công tác sao cho sát với thực tiễn, Văn phòng Tổng cục TDTT chịu trách nhiệm thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan.

2.2.2.2. Phân cấp trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

Đạt đƣợc những hiệu quả cao, thiết thực bởi sự phân công rõ ràng, cụ thể chức năng, nhiệm vụ của từng cấp giữa Văn phòng Bộ với Văn phòng Tổng cục trong xây dựng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chƣơng trình, kế hoạch công tác đƣợc giao.

Tạo tính linh hoạt trong xây dựng chƣơng trình, kế hoạch công tác bởi văn phòng cấp nào thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cấp đó, tránh đƣợc sự ôm đồm, chồng chéo.

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

Sự phân cấp giữa Văn phòng Bộ và Văn phòng Tổng cục giảm đƣợc tính cục bộ, thiếu khách quan và thông tin không đầy đủ trong việc xây dựng cũng nhƣ kiểm tra. Tạo ra tính chủ động hơn trong theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chƣơng trình, kế hoạch đó.

Sự phân cấp đó mang lại những hiệu quả tốt hơn trong hoạt động của văn phòng, cho thấy sự phù hợp với thực tế của mô hình phân cấp giữa Văn phòng Bộ với Văn phòng Tổng cục. Tạo nên sự linh hoạt trong quản lý và điều hành; hiệu quả trong công tác tham mƣu, tổng hợp; kịp thời đáp ứng yêu cầu của lãnh đạo và hoạt động chung; giải quyết các công việc nhanh hơn; nâng cao tính trách nhiệm; tạo môi trƣờng làm việc minh bạch và thông thoáng hơn.

2.2.3. Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị

Theo kết quả tổng hợp từ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ phận Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục TDTT, trong giai đoạn 2016 - 2018, trung bình mỗi năm văn phòng phục vụ 1.150 cuộc họp, hội nghị của Tổng cục. Nhƣ vậy, tính trung bình cho 253 ngày làm việc/năm, mỗi ngày Văn phòng Tổng cục tổ chức, phục vụ cho 4,5 cuộc họp, hội nghị của Tổng cục. Những con số này vừa phản ánh thực trạng hội họp quá nhiều trong các cơ quan nhà nƣớc nói chung, Tổng cục TDTT nói riêng; đồng thời cũng phần nào thể hiện những yêu cầu rất cao đối với công tác phục vụ hội nghị của Văn phòng Tổng cục TDTT.

Thông thƣờng, để đảm bảo hiệu quả cho việc tổ chức, phục vụ họp, hội nghị của Tổng cục, quá trình tổ chức đƣợc chia thành 3 giai đoạn, bao gồm:

Thứ nhất, giai đoạn chuẩn bị cho cuộc họp, hội nghị. Trong giai đoạn này, Văn phòng Tổng cục thực hiện các công việc cụ thể nhƣ: đăng ký địa điểm tổ chức họp, hội nghị; xây dựng chƣơng trình cuộc họp, hội nghị, trong đó đề cập một số nội dung chủ yếu nhƣ mục đích, tính chất, nội dung họp,

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

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

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

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

thành phần tham gia, chủ trì, thời gian, địa điểm, trình tự dự kiến của cuộc họp, hội nghị; soạn thảo giấy mời, hoặc công văn triệu tập thành phần tham dự cuộc họp, hội nghị, kèm theo các tài liệu, văn bản, yêu cầu hoặc các gợi ý, đề xuất liên quan đến nội dung họp, hội nghị.

Thứ hai, trong khi tiến hành các cuộc họp, hội nghị. Trong giai đoạn này, Văn phòng Tổng cục TDTT thực hiện các công việc chủ yếu bao gồm: đón tiếp đại biểu, phát tài liệu (nếu có); tham gia điều hành cuộc họp, thƣờng là trong phần nghi thức, khánh tiết và dẫn chƣơng trình; thực hiện ghi biên bản cuộc họp, hội nghị, và tùy thuộc vào nội dung, tính chất cuộc họp, hội nghị, văn phòng tiến hành ghi âm, ghi hình.

Thứ ba, sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị. Đây là giai đoạn mà Văn phòng Tổng cục TDTT tiến hành hoàn thiện các văn kiện họp, hội nghị; thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; lập hồ sơ cuộc họp, hội nghị; thu thập hóa đơn, chứng từ về chi phí để thanh toán.

2.2.4. Công tác Hành chính, Quản trị

2.2.4.1. Công tác quản trị

Văn phòng đã thực hiện tốt việc đảm bảo các điều kiện làm việc phục vụ lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan Tổng cục Thể dục thể thao; đảm bảo các điều kiện về điện, nƣớc, điện thoại, trang trí khánh tiết cơ quan, bảo dƣỡng thiết bị, đảm bảo vệ sinh môi trƣờng. Phối hợp tổ chức công tác hậu cần đón, tiễn các Đoàn Thể thao Việt Nam tham dự SEA Games 29, Para Games 9 tại Malaysia và Đại hội Thể thao Trong nhà và Võ thuật Châu Á lần thứ 5 tại Tukmenistan; sửa chữa, cải tạo, chống thấm dột một số hạng mục của nhà A và nhà C; phun thuốc diệt muỗi, mối; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho 134 cán bộ, công chức, ngƣời lao động cơ quan Tổng cục. Phục vụ chu đáo 1.150 cuộc họp, hội nghị, họp báo, tiếp khách trong nƣớc và quốc tế; đặt

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

mua 280 lƣợt vé máy bay cho các đồng chí lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo các Vụ, đơn vị trực thuộc Tổng cục. Quản lý và khai thác khoảng 300 chuyến xe ngoại tỉnh, 700 chuyến xe nội thành với 150.000 km đảm bảo an toàn, đúng giờ, đúng đối tƣợng, đúng lịch trình; quản lý và giám sát xăng theo đúng lộ trình, đúng định mức cho các xe ôtô, thƣờng xuyên bảo dƣỡng, duy tu xe theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật để đảm bảo an toàn cho xe trong quá trình sử dụng. Bảo đảm an toàn tài sản của cơ quan và cán bộ, công chức, an ninh trật tự; tổ chức tập huấn bồi dƣỡng nghiệp vụ công tác phòng cháy, chữa cháy cho cán bộ, công chức bà ngƣời lao động nhằm đảm bảo phòng, chống cháy nổ tại cơ quan Tổng cục TDTT.

Trong những năm qua Văn phòng Tổng cục đã thực hiện tốt Công tác quản trị, hậu cần. Quản lý,sử dụng trụ sở Tổng cục, tài sản của Tổng cục hiệu quả đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất cho các hoạt động của Tổng cục Thể dục, thể thao. Đảm bảo tốt môi trƣờng làm việc, chăm lo sức khỏe và đời sống của công chức làm việc tại cơ quan Tổng cục.

2.2.4.2. Công tác văn thư, lưu trữ

Năm 2017: Văn phòng Tổng cục thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, hƣớng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác văn thƣ, lƣu trữ của Tổng cục và các đơn vị thuộc Tổng cục; áp dụng triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính về công tác Văn thƣ - Lƣu trữ. Năm 2017, Văn phòng đã kiểm tra thể thức văn bản trƣớc khi đóng dấu ban hành, tổng số văn bản đi là 3.605, tiếp nhận chuyển 4.579 văn bản đến; cấp 78 giấy giới thiệu, 392 giấy đi đƣờng cho cán bộ trong cơ quan liên hệ công tác và đi công tác; đóng gói và chuyển 9.181 bì công văn chuyển bƣu điện và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục; phô tô 921.602.000 trang văn bản, thu 119 cặp tài liệu của Vụ Kế hoạch, Tài chính; phục vụ 35 lƣợt ngƣời đến khai thác tài liệu; tổ chức sắp xếp và bảo quản tài liệu lƣu trữ theo đúng quy định hiện

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

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

hành; đảm bảo việc tiếp nhận và chuyển giao văn bản trình ký giữa Bộ và Tổng cục; thƣờng xuyên cập nhật, xử lý các văn bản điều hành của Bộ trên hệ thống điện tử. Đồng thời, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch triển khai phần mềm tiếp nhận và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3; tiếp và làm việc với đoàn khảo sát của Trung tâm Lƣu trữ quốc gia về việc khảo sát tình hình thực tế hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp vào Trung tâm Lƣu trữ quốc gia III; hƣớng dẫn các Vụ, đơn vị thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; báo cáo công tác thống kê định kỳ công tác văn thƣ, lƣu trữ và tài liệu lƣu trữ của Tổng cục; tổ chức kiểm tra, hƣớng dẫn công tác văn thƣ lƣu trữ cho 03 đơn vị trực thuộc Tổng cục.

Năm 2018, Văn phòng thực hiện tốt công tác quản lý, hƣớng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác văn thƣ, lƣu trữ của Tổng cục và các đơn vị thuộc Tổng cục; áp dụng triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính về công tác Văn thƣ - Lƣu trữ. Năm 2018, Văn phòng đã tham mƣu trình lãnh đạo Tổng cục ban hành Quy chế công tác văn thƣ lƣu trữ của Tổng cục Thể dục thể thao và ban hành bảng danh mục hồ sơ tài liệu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Tổng cục; kiểm tra thể thức văn bản trƣớc khi đóng dấu ban hành, tổng số văn bản đi là 3.933, tiếp nhận chuyển 4.660 văn bản đến; cấp 84 giấy giới thiệu, 403 giấy đi đƣờng cho cán bộ trong cơ quan liên hệ công tác và đi công tác; đóng gói và chuyển chính xác, kịp thời 10.548 bì công văn chuyển bƣu điện và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục; phô tô tổng số 983.379 trang văn bản; thu thập 221 cặp tài liệu về kho; phục vụ 142 lƣợt ngƣời đến khai thác tài liệu; chỉnh lý 10m tài liệu, tiêu hủy 17,5m tài liệu; nhận bàn giao kho tạm lƣu trữ tầng 4 và khử trùng, bảo quản hồ sơ 3 kho lƣu trữ; hƣớng dẫn các Vụ, đơn vị triển khai sử dụng phần mềm Voffice trong công tác quản lý văn bản theo yêu cầu của Bộ Văn hóa,

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

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

Thể thao và Du lịch và thƣờng xuyên cập nhật, xử lý các văn bản điều hành của Bộ trên hệ thống điện tử; sử dụng phần mềm tiếp nhận và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tổ chức sắp xếp và bảo quản tài liệu lƣu trữ theo đúng quy định hiện hành; đảm bảo việc tiếp nhận và chuyển giao văn bản trình ký giữa Bộ và Tổng cục; tổ chức Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lƣu trữ và tập huấn nghiệp vụ về văn thƣ, lƣu trữ cho gần 70 cán bộ, công chức của các Vụ, đơn vị và các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao quốc gia.

Văn phòng Tổng cục đã phát huy tốt vai trò tham mƣu, đề xuất cho Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo và triển khai công tác văn thƣ, lƣu trữ trong toàn ngành; đồng thời tăng cƣờng công tác kiểm tra, hƣớng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ, chấn chỉnh công tác bảo mật và quản lý tài liệu lƣu trữ ở các đơn vị đi vào nền nếp.Thực hiện tốt các quy định, quy chế công tác văn thƣ, lƣu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản có hiệu quả. Việc in ấn tài liệu, sao chụp theo đúng quy chế, tránh lộ thông tin ra ngoài và tiết kiệm kinh phí. Chủ động phối hợp với các đơn vị trực thuộc làm tốt công tác đào tạo bồi dƣỡng cán bộ văn phòng.Tổ chức thu thập, chỉnh lý, sử dụng có hiệu quả và bảo đảm an toàn các tài liệu hành chính. Tài liệu lƣu trữ đƣợc thu thập, bảo vệ và phát huy đƣợc tác dụng. Việc quản lý và thu nộp công văn, tài liệu tiến hành theo đúng hạn định.

2.2.5. Hiện đại hóa công tác văn phòng

Nhận thức đƣợc tầm quan trọng của việc hiện đại hóa công tác văn phòng, ngay từ đầu năm 2016, Tổng cục TDTT cho thử nghiệm hệ thống văn phòng điện tử để đến năm 2018 đƣợc đƣa vào sử dụng chính thức.

Theo mục tiêu đã đề ra năm 2018 hệ thống văn phòng điện tử ở Tổng cục TDTT đơn vị triển khai sử dụng phần mềm Voffice trong công tác quản lý văn bản theo yêu cầu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thƣờng

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

xuyên cập nhật, xử lý các văn bản điều hành của Bộ trên hệ thống điện tử; sử dụng phần mềm tiếp nhận và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 của Bộ VHTTDL thực hiện công tác tham mƣu, kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực TDTT để báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tiếp tục duy trì Hệ thống quản lý chất lƣợng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao.

Khái quát về thực trạng các nguồn lực con ngƣời, vật chất phục vụ việc hiện đại hóa công tác văn phòng và ứng dụng CNTT, Văn phòng Tổng cục TDTT có: 02 kỹ sƣ công nghệ thông tin; các trang thiết bị của Văn phòng Tổng cục bao gồm 16 máy vi tính, 16 máy in, 01 máy scan, 05 điện thoại.

2.2.6. Các công tác khác

- Công tác kế toán

Năm 2017: Văn phòng đã quản lý và chi tiêu đúng mục đích các khoản chi ngân sách nhà nƣớc, tính đến ngày 08/12/2017, Văn phòng đã thực hiện kiểm soát chi với tổng số tiền trên 130 tỷ đồng đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành; xây dựng báo cáo tài chính đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định hiện hành; thƣờng xuyên kiểm tra giám sát các hoạt động thu, chi thƣờng xuyên, không thƣờng xuyên nhƣ kiểm tra hồ sơ dự toán, hồ sơ quyết toán các lớp tập huấn trọng tài, các giải thi đấu thể thao thành tích cao, giải thi đấu thể thao quần chúng, các hoạt động chi quản lý hành chính, chi đào tạo, chi hoạt động nghiên cứu khoa học và các khoản chi không thƣờng xuyên khác.

Công tác thanh toán kho bạc; kế toán thanh toán; kế toán tài sản cố định; kế toán công nợ; tiền lƣơng, bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân; kế toán quỹ tiền mặt; kế toán xây dựng cơ bản, sửa chữa tài sản cố định đảm bảo kịp thời, chính xác và theo đúng quy định hiện 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

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 2018: Văn phòng đã quản lý và chi tiêu đúng mục đích các khoản chi ngân sách nhà nƣớc, tính đến ngày 08/12/2018, Văn phòng đã thực hiện kiểm soát chi với tổng số tiền là 168.922.346.087 đồng đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành. Xây dựng báo cáo tài chính đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định hiện hành; thƣờng xuyên kiểm tra giám sát các hoạt động thu, chi thƣờng xuyên, không thƣờng xuyên nhƣ kiểm tra hồ sơ dự toán, hồ sơ quyết toán các lớp tập huấn trọng tài, các giải thi đấu thể thao thành tích cao, giải thi đấu thể thao quần chúng, các hoạt động chi quản lý hành chính, chi đào tạo, chi hoạt động nghiên cứu khoa học và các khoản chi không thƣờng xuyên khác; xây dựng dự toán và kế hoạch năm 2019 và 3 năm 2019-2021.

Công tác thanh toán kho bạc; kế toán thanh toán; kế toán tài sản cố định; kế toán công nợ; tiền lƣơng, bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân; kế toán quỹ tiền mặt; kế toán xây dựng cơ bản, sửa chữa tài sản cố định đảm bảo tính kịp thời, chính xác và theo đúng quy định hiện hành.

Văn phòng Tổng cục là đơn vị dự toán cấp III, là đầu mối thanh toán của cơ quan Tổng cục. Trong bối cảnh nhiệm vụ của Tổng cục Thể dục thể thao ngày càng tăng trong thời gian qua, áp lực lên công tác kế toán của Văn phòng Tổng cục ngày càng tăng. Trong thời gian vừa qua, Văn phòng Tổng cục đã thực hiện tốt công tác Kế toán Tài vụ đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện tốt thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nƣớc. Trong những năm vừa qua, Văn phòng Tổng cục đã thực hiện tốt công tác tiết giảm chi tiêu công từ đó tạo nguồn hỗ trợ ăn trƣa và chi tháng lƣơng thứ 13 cho cán bộ, công chức, ngƣời lao động tại cơ quan Tổng cục.

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 thi đua – khen thưởng***

Năm 2017: - Công tác thi đua, khen thƣởng: Với chức năng là thƣờng trực Hội đồng Thi đua - Khen thƣởng của Tổng cục TDTT, Văn phòng đã đôn đốc, hƣớng dẫn các Vụ, đơn vị trực thuộc Tổng cục đăng ký thi đua theo hƣớng dẫn của Bộ. Đồng thời tham mƣu giúp Hội đồng thi đua khen thƣởng Tổng cục xem xét, trình Bộ khen thƣởng thƣờng xuyên, đột xuất cho các tập thể, cá nhân thuộc Tổng cục, cụ thể: Thẩm định, trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch khen thƣởng 1400 Bằng khen Bộ trƣởng cho các tập thể, cá nhân Tổng cục TDTT, VĐV, HLV đạt thành tích xuất sắc tại các giải thể thao quốc tế, các tập thể, cá nhân ngoài ngành. Đối với các trƣờng hợp khen thƣởng cấp Nhà nƣớc, Văn phòng triển đã trình Bộ xét trình Nhà nƣớc khen thƣởng 01 Huân chƣơng lao động hạng Nhất cho Trung tâm Huấn luyện thể thao quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (nhân kỷ niệm 25 năm ngày thành lập Trung tâm), 02 Huân chƣơng Lao động hạng Ba, 03 Bằng khen Thủ tƣớng Chính phủ cho các tập thể và cá nhân thuộc Tổng cục TDTT, 02 huân chƣơng lao động hạng Nhì, 24 Huân chƣơng lao động hạng Ba, 112 Bằng khen Thủ tƣớng Chính phủ cho các cá nhân đạt thành tích tại SEA Games 29, Para Games 9, Đại hội Thể thao trong nhà và võ thuật châu Á lần thứ 5; trình lãnh đạo Tổng cục khen thƣởng 149 Giấy khen cho các tập thể, cá nhân trong và ngoài ngành (theo quy định tại Thông tƣ số 01/2015/TT-BVHTTDL ngày 30/3/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Đồng thời thẩm định, trình lãnh đạo Tổng cục và Bộ khen thƣởng 78 giải thể thao quốc tế với gần 65 tỷ đồng tiền thƣởng theo chế độ khen thƣởng quy định tại Quyết định số số 32/2011/QĐ-TTg của Thủ tƣớng Chính phủ.

- Công tác tuyên truyền: Văn phòng đã tham mƣu Lãnh đạo Tổng cục đôn đốc, hƣớng dẫn các Vụ, đơn vị của Tổng cục đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nƣớc, của ngành và tổ chức tuyên

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 trực quan tạo trụ sở cơ quan, các hoạt động của ngành thông qua bảng tin của Tổng cục Thể dục thể thao; phối hợp tổ chức Đại hội thành lập Chi hội Khoa học lịch sử thể dục thể thao trực thuộc Hội Khoa học Lịch sử Việt Nam; phối hợp tổ chức họp báo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm; phối hợp các Vụ, đơn vị bình chọn các sự kiện thể thao tiêu biểu năm 2017 báo cáo lãnh đạo Tổng cục TDTT, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; hoàn thiện, chuẩn bị phát hành cuốn sách "Thể thao Việt Nam, con số và sự kiện các năm 2015, 2016", đặc biệt đang tích cực phối hợp với Hội khoa học Lịch sử TDTT, Nhà xuất bản TDTT chuẩn bị xuất bản Cuốn Lịch sử Thể dục thể thao Việt Nam; phối hợp tổ chức tuyên dƣơng khen thƣởng các vận động viên, huấn luyện viên tiêu biểu năm 2017.

Năm 2018 cụ thể: đã xét trình cấp có thẩm quyền khen thƣởng 03 Cờ thi đua cấp Bộ và 15 Bằng khen cho tập thể xuất sắc các ngành Công an, Quân đội, Giáo dục và Đào tạo; 15 Cờ thi đua cấp Bộ và 20 Bằng khen cho tỉnh/thành đạt thành tích xuất sắc trong tổ chức Đại hội Thể dục thể thao các cấp; 8 bằng khen Thủ tƣớng Chính phủ và 215 Bằng khen Bộ trƣởng cho các cá nhân Tổng cục TDTT, VĐV, HLV đạt thành tích xuất sắc tại các giải thể thao quốc tế, các tập thể, cá nhân ngoài ngành; trình khen thƣởng trên 200 Giấy khen cho các tập thể, cá nhân thuộc Tổng cục TDTT và ngoài ngành; đối với các trƣờng hợp khen thƣởng cấp nhà nƣớc, trên cơ sở phối hợp với Vụ Thi đua, Khen thƣởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao đã trình lãnh đạo Bộ xét trình Nhà nƣớc khen thƣởng 07 Huân chƣơng lao động hạng Ba và trên 200 Bằng khen Thủ tƣớng Chính phủ cho vận động viên, huấn luyện viên đạt thành tích xuất sắc tại Đại hội Thể thao Châu Á lần thứ 18, Đại hội Thể thao ngƣời khuyết tật Châu Á lần thứ 3; bên cạnh việc thẩm định và làm thủ tục trình khen thƣởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thƣởng, Văn phòng đã trình Lãnh đạo Tổng cục khen thƣởng

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

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

tổng số 71 giải thể thao quốc tế và Đại hội Thể thao Châu Á lần thứ 18, Đại hội Thể thao ngƣời khuyết tật Châu Á lần thứ 3, Đại hội thể thao Olympic trẻ... với tổng số gần 68 tỷ đồng tiền thƣởng theo chế độ khen thƣởng quy định tại Quyết định số 32/2001/QĐ-TTg ngày 06 tháng 06 năm 2011 của Thủ tƣớng Chính phủ quy định về một số chế độ đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao đƣợc tập trung tập huấn và thi đấu.

- Công tác tuyên truyền: xây dựng kế hoạch thăm hỏi cơ quan báo chí (chuyên thể dục thể thao) phục vụ lãnh đạo Tổng cục TDTT nhân dịp Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21/6; phối hợp với các đơn vị tiếp tục thu thập thông tin xây dựng ấn phẩm "Thể thao Việt Nam, con số và sự kiện 2017"; đặt sản xuất huy chƣơng trình phục vụ các giải thi đấu quốc gia năm 2018; tuyên truyền việc thực hiện cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gƣơng đạo đức Hồ Chí Minh", 70 năm ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra lời kêu gọi thi đua yêu nƣớc, cuộc vận động "Toàn dân rèn luyện thân thể theo gƣơng Bác Hồ vĩ đại"; Ngày chạy Olympic vì sức khỏe toàn dân, Lễ phát động trẻ em toàn quốc học bơi an toàn phòng, chống đuối nƣớc năm 2018, các sự kiện văn hóa, thể thao, du lịch lớn của đất nƣớc, của ngành, đặc biệt ASIAD 18, Đại hội TDTT các cấp và công tác tổ chức Đại hội Thể thao toàn quốc lần thứ VIII năm 2018.

Nội dung hoạt động thi đua đƣợc tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện bám sát nhiệm vụ chính trị, chuyên môn và chƣơng trình công tác của từng đơn vị cơ sở, lôi cuốn đƣợc toàn thể cán bộ chiến sĩ tham gia hƣởng ứng tích cực.

Do nhận thức rõ thi đua là một biện pháp quan trọng nhằm thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ nên trong chỉ đạo, điều hành, Hội đồng Thi đua - Khen thƣởng đã bám sát và kế hoạch, xây dựng các chƣơng trình, mục tiêu, các đề án cụ thể để phát động công chức, ngƣời lao động toàn ngành thi đua phấn đấu thực hiện.

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

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

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

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

Tổ chức các đợt kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị, qua đó kịp thời chấn chỉnh, khắc phục, xử lý những hiện tƣợng vi phạm, tiêu cực, các hiện tƣợng buông lỏng trong quản lý, sử dụng ngân sách, quản lý dự án cũng nhƣ trang thiết bị. Chính nhờ làm tốt công tác thi đua, thúc đẩy phong trào với mục tiêu phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, kết quả đã đạt đƣợc những thành tích khả quan.

- ***Công tác pháp chế và kiểm soát thủ tục hành chính***

Năm 2017: Văn phòng đã tham mƣu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thể dục thể thao (01 dự thảo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT, 01 Nghị định của Chính phủ, 01 Quyết định của Thủ tƣớng Chính phủ, 23 dự thảo Thông tƣ); phối hợp với Ủy ban Văn hóa, Giáo dục, Thanh niên, Thiếu niên và Nhi đồng của Quốc hội tổ chức khảo sát tình hình triển khai, thực hiện Luật Thể dục, thể thao ở các địa phƣơng; dự thảo báo cáo tổng kết 10 năm thi hành Luật Thể dục, thể thao; xây dựng kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tƣ tƣởng, đạo đức nghề nghiệp của Tổng cục Thể dục thể thao; tham mƣu giải quyết một số đơn kiến nghị của công dân, đồng thời phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân của Tổng cục tham gia giám sát một số hoạt động liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, ngƣời lao động.

Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Văn phòng đã tham mƣu, rà soát các tiêu chuẩn, quy chuẩn trong lĩnh vực TDTT, đánh giá thủ tục hành chính mới phát sinh nhằm đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả và đơn giản hóa; phối hợp với Văn phòng Bộ đăng ký thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bƣu chính công ích; tiếp tục duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lƣợng TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của 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

Năm 2018: Văn phòng đã tham mƣu, giúp Lãnh đạo Tổng cục triển khai công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thể dục thể thao (Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT, 01 Nghị định của Chính phủ, 28 Thông tƣ); tổ chức thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật, công tác giáo dục chính trị, tƣ tƣởng, đạo đức nghề nghiệp cho vận động viên, huấn luyện viên và trọng tài thể thao; thƣờng xuyên tiến hành rà soát, kiểm tra văn bản Quy phạm pháp luật về thể dục thể thao theo đúng chức năng, nhiệm vụ đƣợc giao; tham mƣu giải quyết một số đơn kiến nghị của công dân, đồng thời phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân của Tổng cục tham gia giám sát một số hoạt động liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, ngƣời lao động.

Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Văn phòng đã tham mƣu Lãnh đạo Tổng cục triển khai công tác rà soát các tiêu chuẩn, quy chuẩn trong lĩnh vực TDTT, đánh giá thủ tục hành chính mới phát sinh nhằm đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả và đơn giản hóa; xây dựng 04 Quyết định của Bộ trƣởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục thể thao; tham mƣu đề xuất thực hiện giải quyết thủ tục hành chính công cấp độ 3 trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thực hiện công tác tham mƣu, kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực TDTT để báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tiếp tục duy trì Hệ thống quản lý chất lƣợng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao.

2.3. Nhận xét chung về công tác Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao

2.3.1. Ưu điểm

Thứ nhất, Công tác tham mƣu, tổng hợp đã có nhiều chuyển biến tích cực giúp lãnh đạo chỉ đạo, điều hành công việc chung của Tổng cục; công tác hậu cần, tài chính đảm bảo đúng chế độ; tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài

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

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

chính theo quy định hiện hành; công tác văn thƣ lƣu trữ, công tác pháp chế tiếp tục đi vào nề nếp, các mảng công việc từ xây dựng đến kiểm tra, rà soát văn bản đƣợc tiến hành đồng bộ và thƣờng xuyên; công tác thi đua khen thƣởng tiếp tục bám sát các hoạt động của ngành và các ngày lễ lớn của đất nƣớc; thực hiện thủ tục khen thƣởng kịp thời, đúng đối tƣợng, đúng chế độ theo quy định; công tác hành chính, quản trị phục vụ tốt các hoạt động của cơ quan, tinh thần làm việc, kỷ luật lao động đảm bảo.

Thứ hai, Văn phòng đã xây dựng các kế hoạch cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Tổng cục, theo chức năng và nhiệm vụ của Tổng cục

Văn phòng Tổng cục đã thực hiện đúng trách nhiệm là đầu mối giúp lãnh đạo thực hiện tốt Quy chế làm việc của Bộ và của Tổng cục; đã thực sự đi sâu và công tác chuyên môn, giúp lãnh đạo điều phối các hoạt động của Tổng cục đi vào nề nếp. Trên cơ sở quy chế làm việc chung của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục đã xây dựng quy chế làm việc cụ thể cho từng bộ phận, từng phần việc, từng bƣớc đƣa công tác văn phòng vào nề nếp, khoa học.

Sự phối hợp công tác giữa Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao đã đồng bộ và hiệu quả hơn. Việc xây dựng chƣơng trình công tác, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đã có những chuyển biến tích cực.

Sự phân công lao động trong Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao khá cụ thể và hợp lý. Các nhiệm vụ đƣợc phân công phù hợp với chức trách và trình độ của cán bộ. Giữa các cán bộ trong Văn phòng có sự phối hợp nhịp nhàng với nhau trong quá trình làm việc. Đây là sự kết hợp của Văn thƣ Bộ với các văn thƣ của các đơn vị trong cơ quan trong quy trình quản lý văn bản đi, đến. Sự kết hợp làm việc này không chỉ giúp quá trình chuyển giao văn bản, thông tin đƣợc nhanh chóng, thông suốt mà còn tạo nên tính đoàn kết, tinh thần tập thể trong nội bộ 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

Thứ ba, Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trong tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đƣợc tổ chức ở Tổng cục, Văn phòng đã tổ chức tốt công tác lễ tân, khánh tiết, các công tác này đã đi vào nề nếp và luôn đƣợc đánh giá cao của Lãnh đạo Tổng cục và các đoàn khách đến dự hội thảo, hội nghị

Thứ tư, Tổ chức tốt công tác hành chính, quản trị trong đó thực hiện tốt công tác văn thƣ, lƣu trữ

Các biện pháp điều hành, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng tƣơng đối phù hợp với thực tế hoạt động của Văn phòng, vừa giúp cho Lãnh đạo nắm bắt và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng dễ dàng vừa lập nên tính khoa học trong quá trình làm việc của các bộ phận trực thuộc Văn phòng nói riêng và Văn phòng nói chung.

Nghiệp vụ hành chính đƣợc coi trọng và có những tiến bộ đáng kể. Công tác văn thƣ, lƣu trữ ở Tổng cục đã phát huy tốt hiệu quả đối với công việc chung của toàn cơ quan. Văn phòng Tổng cục đã xây dựng Quy chế văn thƣ, lƣu trữ, nhờ đó công tác văn thƣ đảm bảo chặt chẽ, khoa học, thông tin hai chiều thông suốt, không để xảy ra sai sót lớn.

Thứ năm, Công tác cải cách hành chính và ứng dụng tin học văn phòng đƣợc triển khai đồng bộ và có chất lƣợng, đặc biệt khi kết hợp cùng với các hệ chƣơng trình phần mềm dùng chung. Với việc ứng dụng tin học vào công tác văn phòng, đã tiết kiệm một phần văn phòng phẩm (tuy chƣa thực sự rõ nét).

Thứ sáu, Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao đã quan tâm hơn tổ chức cho cán bộ, công nhân viên chức đi học hỏi, tham quan, trao đổi kinh nghiệm và phối hợp công tác với Văn phòng các cơ quan khác, nâng cao hiệu quả công tác trong cơ quan; Giữ gìn đƣợc sự đoàn kết, nhất trí cao trong nội bộ trên cơ sở thực hiện công khai, dân chủ trong sinh hoạt, công tác.

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

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

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

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

Nhiều công chức làm việc trong Văn phòng Tổng cục không chỉ là những ngƣời có trình độ, có năng lực chuyên môn mà còn là những ngƣời có lòng yêu nghề, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc của mình. Trong quá trình làm việc các công chức Văn phòng Tổng cục luôn thể hiện sự nỗ lực, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ đƣợc giao.

2.3.2. Nguyên nhân của ưu điểm

- Hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao đƣợc tổ chức trên cơ sở các nguyên tắc và chế độ trách nhiệm rõ ràng, có sự phối hợp chặt chẽ trong và ngoài Văn phòng Tổng cục và tuân thủ theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thể dục thể thao, Quy chế làm việc của Văn phòng Tổng cục, Quy định chế độ trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao, vì vậy, đã hoàn thành các nhiệm vụ đƣợc Lãnh đạo Tổng cục giao.

- Văn phòng luôn bám sát sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và các nhiệm vụ của Tổng cục Thể dục thể thao để chỉ đạo, điều hành, bảo đảm hoạt

động đạt hiệu quả cao.

- Luôn thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong văn phòng nhờ đó phát huy đƣợc vai trò, trí tuệ của tập thể lãnh đạo và tập thể cán bộ, công chức, ngƣời

lao động của văn phòng, tuân thủ nghiêm quy chế làm việc, giải quyết kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ trong kế hoạch công tác cũng nhƣ những nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo Tổng cục TDTT giao, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nƣớc.

2.3.3. Hạn chế, bất cập

Một là, về công tác tham mưu

Công tác thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

Mặc dù có nhiều đổi mới, công tác này chƣa thay đổi đƣợc toàn diện, cần tiếp tục đƣợc hoàn thiện. Việc tổ chức nắm bắt, nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin, dự báo tình hình, nhất là những vấn đề chiến lƣợc chƣa sâu sắc, toàn diện. Công tác tham mƣu tổng hợp còn thụ động, chung chung, chƣa sát thực tế, thiếu những nhận định, đánh giá mang tính phát hiện vấn đề để có những đề xuất nhằm tháo gỡ những khó khăn, vƣớng mắc kịp thời trong thực hiện công tác.

Theo Quyết định số 999/QĐ-TCTDTT ngày 02/7/2018 của Tổng Cục trƣởng Tổng cục Thể dục thể thao Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục TDTT; Văn phòng Tổng cục TDTT đƣợc cơ cấu 06 phòng. Hoạt động với nhiều nhiệm vụ và thiếu nhân sự, các nhiệm vụ nhƣ cung cấp thông tin chính thống từ Tổng cục cho báo chí, định hƣớng dƣ luận trong thời gian qua chƣa thực sự đáp ứng đúng yêu cầu của lãnh đạo Bộ giao. Việc định hƣớng dƣ luận, cung cấp các dữ liệu về truyền thông của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tham mƣu trả lời, cung cấp thông tin cho báo chí, phát ngôn ra bên ngoài đôi khi chƣa chuyên nghiệp, kém hiệu quả.

Hai là, trong công tác lập kế hoạch

Mặc dù đã có nhiều cố gắng trong lập kế hoạch công tác, tuy nhiên trong công tác lập kế hoạch của Văn phòng Tổng cục TDTT vẫn chƣa đầy đủ các hoạt động và kế hoạch chƣa sát mục tiêu và chƣa có sự kiểm tra công tác thực hiện kế hoạch. Ví dụ nhƣ các kế hoạch về triển khai công tác tập huấn về công tác phòng cháy chữa cháy chƣa đáp ứng đƣợc vì số lƣợng ngƣời mà các đơn vị trong Tổng cục TDTT tham gia ít gây ảnh hƣởng đến chất lƣợng kế hoạch tập huấn.

Ba là, công tác tổ chức hội nghị và họp

Dù một năm có tổ chức rất nhiều cuộc hội nghị và họp tuy nhiên đội ngũ cán bộ văn phòng vẫn chƣa chuyên nghiệp trong công tác tổ chức, nhiều

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

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

hội nghị vẫn còn bị động trong việc sắp xếp cán bộ thực hiện, do điều kiện cơ sở vật chất nên vẫn chƣa chủ động trong tổ chức các cuộc họp và hội nghị tại văn phòng 36 Trần Phú hiện nay.

Việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ còn chồng chéo, thực hiện chƣa đúng chức năng nhiệm vụ, nhƣ: Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo cho tự liên hệ thực hiện thuê mƣớn hội trƣờng, in ấn,... phục vụ các hội nghị, hội thảo ngoài cơ quan.Việc sửa chữa các tài sản trong cơ quan còn nhỏ lẻ, thƣờng không có kế hoạch chi tiết do đây là công việc thƣờng xuyên, không lƣờng trƣớc đƣợc mức độ hỏng hóc của các thiết bị chuyên dùng ở các đơn vị, tổ chức, các phòng họp, hội nghị... nên đôi khi sửa chữa xong để phục vụ kịp thời cho công việc chuyên môn của lãnh đạo, cá nhân, tổ chức ở đơn vị mới có giấy đề nghị hoặc kế hoạch sửa chữa. Điều này gây nên tiền lệ không đáng có và vô hình chung đã làm "quy trình ngƣợc" gây khó khăn trong công tác phục vụ của bộ phận quản trị.

Bốn là, Công tác hành chính, quản trị

Công tác lễ tân, đón tiếp khách đƣợc tiến hành thƣờng xuyên và nghiêm túc, song lƣợng khách ra vào làm việc tại cơ quan khá đông và đôi khi chƣa tuân thủ các quy định của cơ quan về việc tiếp nhận và cấp phát thẻ ra vào cơ quan. Lực lƣợng làm công tác lễ tân còn mỏng, cƣờng độ làm việc cao, thông thƣờng làm việc ngoài giờ hành chính nhiều do khách đến làm việc và gặp gỡ cán bộ, công chức ngoài giờ hành chính là khá đông, nên công tác lễ tân và đón khách còn gặp nhiều khó khăn. Đối với các khách quốc tế, bộ phận lễ tân còn hạn chế về trình độ ngoại ngữ nên khi giao tiếp và phục vụ còn có sự hạn chế trong ngôn ngữ và văn hóa.

Hệ thống theo dõi, vận hành, sử dụng điện khi đƣợc nâng cấp chƣa đồng bộ nên ảnh hƣởng đến quá trình vận hành và tiết kiệm. Ngoài ra, khi hệ thống cơ quan đƣợc xây dựng mới, các thiết bị sử dụng điện tăng nhanh, hệ

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

thống quản lý tòa nhà thông minh chƣa đƣợc đầu tƣ, dẫn đến công tác quản lý về lĩnh vực này còn khó khăn trong hoàn cảnh thắt chặt chi tiêu ngân sách nhà nƣớc theo chỉ đạo chung của Thủ tƣớng Chính phủ.

Về công tác văn thư lưu trữ: Công tác văn thƣ, lƣu trữ đã đƣợc quan tâm nhƣng vẫn còn những hạn chế nhất định: Đội ngũ cán bộ có chuyên môn còn thiếu, ít nhiều ảnh hƣởng đến chất lƣợng công việc.Việc chỉ đạo nghiệp vụ chƣa đƣợc tiến hành thƣờng xuyên và chặtchẽ; chƣa quan tâm đúng mức và có biện pháp thực sự hiệu quả trong việc quản lý thông tin trong điều kiện công nghệ thông tin phát triển cao; nhận thức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ văn thƣ, lƣu trữ của lãnh đạo chƣa sâu, triển khai công việc chủ yếu vẫn theo nếp cũ. Việc thu hồ sơ tài liệu của cán bộ còn nhiều bất cập, tài liệu thu về còn ở cặp, bó gói, gây khó khăn trong công tác lƣu trữ.

Bên cạnh đó,phần mềm quản lý văn bản và kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức Tổng cục Thể dục, thể thao đang trong giai đoạn đầu triển khai áp dụng nên quá trình cập nhật, xử lý văn bản đi, đến còn gặp khó khăn, vƣớng mắc.

Năm là, việc hiện đại hóa công tác Văn phòng

Việc hiện đại hóa công tác văn phòng đã đƣợc quan tâm, tuy nhiên do nguồn kinh phí và chất lƣợng đội ngũ cán bộ hiện có tại Văn phòng Tổng cục TDTT nên hiện nay công tác này còn chậm và chƣa đáp ứng đƣợc quá trình cải cách hành chính hiện nay.

Chƣa có chƣơng trình mang tính tổng thể trong việc hiện đại hóa công sở của Văn phòng Tổng cục TDTT nên việc đầu tƣ còn dàn trải, thiếu đồng bộ; việc bố trí và sử dụng các trang thiết bị hiện đại còn chƣa hợp lý, chƣa hết công suất, để lãng phí nhiều.

Các thủ tục hành chính liên quan đến việc sửa chữa, mua sắm, trang bị mới còn chƣa phù hợp còn gây nhiều phiền hà trong giải quyết công việc. Một

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

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

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

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

số nội dung dịch vụ theo quy định phải đấu thầu, điều này khó khăn đối với một số nhiệm vụ cần phải thực hiện gấp hoặc phải thực hiện khi chƣa đƣợc cấp vốn nhƣ: Thuê mƣớn hội trƣờng, vệ sinh công sở, chăm sóc cây cảnh,...

Nguồn kinh phí cho công tác quản trị, hậu cần hiện nay còn ít và thiếu so với nhu cầu thực hiện nhiệm vụ thực tiễn. Thực hiện chủ trƣơng tiết kiệm ngân sách và giảm chi phí không cần thiết đã ảnh hƣởng đến một số công tác của quản trị. Có nhiều tài sản bị hƣ hỏng, không sử dụng đƣợc cần thanh lý, song các quy trình về mua tài sản và các thiết bị còn nhiều giấy tờ và quy định ngặt nghèo về tài chính, do vậy khó khăn trong khi thực hiện nhiệm vụ của bộ phận Quản trị.

Sáu là, công tác kế toán

Mặc dù đã cố gắng trong công việc, tuy nhiên do nhân sự chuyên trách về lĩnh vực công tác còn mỏng, trình độ chuyên môn còn hạn chế ở một số lĩnh vực nên công tác thanh quyết toán đôi khi còn chậm trễ, còn thiếu những đánh giá chuyên sâu về hiệu quả của dự án đầu tƣ công. Công tác lập kế hoạch dự toán thƣờng vào tháng 7 năm trƣớc, kế hoạch nhiệm vụ công tác giao cho các đơn vị vào thời điểm đầu năm, dẫn đến trong năm, nhiều chƣơng trình, đề án, các nhiệm vụ đột xuất giao bổ sung không đƣợc giao kinh phí, các đơn vị phải đề nghị cho điều chỉnh kinh phí. Bên cạnh đó, kinh phí phục vụ các chƣơng trình, đề án, đào tạo lại,.. giải ngân chậm, thƣờng hay tập trung vào các tháng cuối năm.

Bảy là, về công tác thi đua khen thưởng

Bên cạnh những hoạt động tích cực, công tác thi đua, khen thƣởng cũng còn một số hạn chế: Một số đơn vị, tổ chức và triển khai phong trào thi đua chƣa đi vào thực chất, có triển khai nhƣng thiếu kiểm tra, đôn đốc; chế độ báo cáo về công tác thi đua-khen thƣởng có một số đơn vị chƣa thực hiện thƣờng xuyên. Bình xét thi đua còn có hiện tƣợng nể nang và theo cảm tính. Một số đơn vị chƣa chú trọng đến công tác xây dựng và bồi dƣỡng, chỉ dựa và thành

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

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

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

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

tích kết quả tập thể và cá nhân đã có để xem xét đề nghị...

2.3.4. Nguyên nhân của những hạn chế, bất cập

- *Nguyên nhân chủ quan*

Lãnh đạo một số đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, viên chức chƣa nhận thức đƣợc đầy đủ vai trò và tầm quan trọng của công tác Văn phòng nói chung và đặc biệt nhận thức về công tác văn thƣ, lƣu trữ; quản trị hậu cần chỉ chú trọng về công tác chuyên môn. Coi công tác Văn phòng chỉ là công tác đơn thuần là "bƣng, bê, kê, đậy,..."

Cơ sở vật chất tại tòa nhà 36 Trần Phú hiện đã cũ, có sửa sang và thay đổi các hệ thống kỹ thuật tuy nhiên do các cán bộ kỹ thuật về vấn đề này chƣa có nhiều kinh nghiệm. Việc vừa học vừa làm, vừa thực hiện nhiệm vụ và rút kinh nghiệm là điều khó tránh khỏi, do vậy trong quá trình thực hiện nhiệm vụ điều hành hệ thống tòa nhà còn nhiều thiếu sót.

Đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên, ngƣời lao động không đồng đều nhau về độ tuổi cũng nhƣ trình độ đào tạo và chuyên môn, nên khi cùng một nhiệm vụ có nhiều ngƣời thực hiện không đồng đều về chất lƣợng, đôi khi còn mắc lỗi và sai sót.

- *Nguyên nhân khách quan*

Cơ sở pháp lý tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tổng cục, nhiều công việc đƣợc phân cấp từ văn phòng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chƣa thống nhất, chặt chẽ và chƣa phân định rõ vị trí, chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; mô hình tổ chức chƣa hợp lý; tổ chức lao động khoa học trong văn phòng ở một số bộ phận vẫn chƣa tốt bắt nguồn từ trình độ chuyên môn và khả năng quản lý của cán bộ cấp phòng;

Nguồn kinh phí đƣợc giao đầu năm rất hạn hẹp, kinh phí giao tự chủ thấp; thu nhập của công chức, ngƣời lao động thấp, đời sống gặp nhiều khó khăn; một bộ phận công chức chƣa thực sự yên tâm, tận tụy với công việc.

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

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

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

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

Ý thức trách nhiệm, tính tự giác chấp hành kỷ cƣơng hành chính trong thực hiện công vụ của một bộ phận công chức, ngƣời lao động chƣa đƣợc đề cao thƣờng xuyên. Sự phối hợp, tham gia các hoạt động chung của một số đơn vị chƣa đƣợc tốt.

Nguồn nhân lực ở một số vị trí còn thiếu, một số công chức chƣa nắm chắc quy trình, thủ tục giải quyết công việc. Năng lực cán bộ chƣa đồng đều, một số vị trí chƣa đáp ứng yêu cầu công việc.

Chƣa có cơ chế cụ thể và thiết thực nhằm động viên, khuyến khích sáng tạo, làm thêm việc thêm giờ để phục vụ kịp thời các yêu cầu đột xuất, làm có chất lƣợng, hiệu quả cao.

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

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

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

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

Tiểu kết chƣơng 2

Chƣơng 2, tác giả đã khái quát về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao;

Mô tả cơ cấu tổ chức, số lƣợng công chức hiện hành của Văn phòng Tổng cục theo trình độ, theo số lƣợng. Trong chƣơng này cũng đƣa ra các số liệu cụ thể về hoạt động của các phòng. Qua thống kê, phân tích các kết quả đạt đƣợc, đã đánh giá thực trạng của Văn phòng Tổng cục TDTT với hai mảng là tham mƣu tổng hợp và hậu cần phục vụ.

Trong từng mảng nhiệm vụ, Luận văn có phân tích về những kết quả đạt đƣợc, đồng thời có đánh giá sâu về những ƣu điểm, nhƣợc điểm của từng nhiệm vụ trong hoạt động của các phòng thuộc Văn phòng Tổng cục TDTT. Từ đó Luận văn đƣa ra những đánh giá khái quát về hoạt động nói chung của Văn phòng Tổng cục TDTT, và nêu rõ các nguyên nhân khách quan, nguyên nhân chủ quan dẫn đến hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT chƣa phong phú, chƣa đạt hiệu quả nhƣ mong đợi của Lãnh đạo Tổng cục TDTT. Những đánh giá thực trạng ở chƣơng 2 Luận văn là cơ sở quan trọng để đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lƣơng hoạt động của Văn phòng Tổng cục, đáp ứng yêu cầu cải cách và hiện đại hóa nền hành chính trong giai đoạn hiện nay.

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

Chƣơng 3

GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƢỢNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

3.1. Phƣơng hƣớng nâng cao chất lƣợng công tác Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao

Trong xu thế phát triển mới của thể dục thể thao thế giới và điều kiện kinh tế - xã hội cụ thể của đất nƣớc, ngày 03-12-2010, Thủ tƣớng Chính phủ đã ký Quyết định số 2198/QĐ-TTg phê duyệt Chiến lƣợc phát triển thể dục, thể thao Việt Nam đến năm 2020, trong đó đặt ra mục tiêu của ngành thể dục thể thao Việt Nam là xây dựng và phát triển nền thể dục, thể thao nƣớc nhà, chú trọng đến các nội dung nhƣ thể dục, thể thao quần chúng, giáo dục thể chất và thể thao trong nhà trƣờng, thể dục thể thao trong lực lƣợng vũ trang, thể thao thành tích cao và chuyên nghiệp, góp phần nâng cao sức khỏe nhân dân, nâng cao chất lƣợng nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nƣớc, tăng tuổi thọ của ngƣời Việt Nam theo tinh thần vì dân cƣờng, nƣớc thịnh, hội nhập và phát triển. Tiếp đó, Nghị quyết số 08-NQ/TW ngày 01-12-2011 của Bộ Chính trị về tăng cƣờng sự lãnh đạo của ảng, tạo bƣớc phát triển mạnh mẽ về thể dục, thể thao đến năm 2020 cũng khẳng định: phát triển thể dục, thể thao là một yêu cầu khách quan của xã hội, là trách nhiệm của các cấp ủy đảng, chính quyền và nhân dân; góp phần nâng cao chất lƣợng cuộc sống của nhân dân; giáo dục ý chí, đạo đức, xây dựng lối sống và môi trƣờng văn hóa lành mạnh; củng cố khối đại đoàn kết toàn dân; mở rộng quan hệ hữu nghị và hợp tác quốc tế. Quan điểm của Đảng ta luôn xác định việc đầu tƣ cho thể dục, thể thao là đầu tƣ cho con ngƣời, cho sự phát triển của đất nƣớc; việc giữ gìn, tôn vinh những giá trị thể dục, thể thao dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa của nhân loại và phát triển nền thể dục, thể thao

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

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

nƣớc ta mang tính dân tộc, khoa học, nhân dân, văn minh, là những quan điểm có ý nghĩa quan trọng trong quá trình hội nhập và phát triển.

Với những quan điểm đó, Đảng, Nhà nƣớc đã có những chính sách tăng tỷ lệ chi ngân sách và huy động các nguồn lực xã hội để đầu tƣ xây dựng cơ sở vật chất thể dục, thể thao; đổi mới phƣơng thức quản lý, phát huy mạnh mẽ chủ trƣơng phân cấp, phân quyền và xã hội hóa trong quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao. Nhờ đó, sự nghiệp thể dục, thể thao nƣớc ta đã có những bƣớc phát triển mới. Phong trào thể dục, thể thao quần chúng ngày càng đƣợc mở rộng với nhiều hình thức đa dạng, tích cực, góp phần cải thiện đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân, tiêu biểu là phong trào "Toàn dân rèn luyện thân thể theo gƣơng Bác Hồ vĩ đại". Những hoạt động thể dục, thể thao của ngƣời cao tuổi, ngƣời khuyết tật cũng đƣợc quan tâm hơn, thể hiện qua các hội thi đƣợc tổ chức đều đặn hằng năm. Công tác giáo dục thể chất trong nhà trƣờng cũng có những chuyển biến tích cực cả về hình thức lẫn nội dung. Thể thao thành tích cao đạt đƣợc nhiều kết quả, một số môn đã vƣơn tới trình độ châu Á và thế giới. Hợp tác quốc tế về thể thao đƣợc tăng cƣờng, vị thế của thể thao Việt Nam đƣợc nâng cao, nhất là ở khu vực ông Nam Á. Tại SEA Games 27 năm 2013, SEA Games 28 năm 2015 và SEA Games 29 năm 2017 đoàn thể thao Việt Nam liên tục đứng trong tốp 3 các nƣớc dẫn đầu khu vực Đông Nam Á; tại Đại hội thể thao trong nhà và võ thuật châu Á 2013, Việt Nam xếp thứ 3/45 quốc gia và vùng lãnh thổ; đứng thứ 7/45 ở Đại hội thể thao châu Á trẻ năm 2013. Nhiều đề án phát triển, chiến lƣợc đào tạo vận động viên hay các chủ trƣơng đẩy mạnh nghiên cứu và ứng dụng các tiến bộ của khoa học vào lĩnh vực thể dục, thể thao cũng đƣợc triển khai có hiệu quả trong thời gian qua.

Có thể khẳng định, sau hơn 8 năm thực hiện Nghị quyết 08-NQ/TW, dù còn tồn tại một số vấn đề bất cập, song thể dục, thể thao Việt Nam cũng đã có

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

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

những đóng góp tích cực trong việc thực hiện những nhiệm vụ chính trị, xã hội, công tác đối ngoại của Đảng, Nhà nƣớc ta.

Trong chiến lƣợc trong công tác văn phòng cần triển khai thực hiện các chính sách, kế hoạch thể dục, thể thao. Đẩy mạnh cải cách hành chính và phân cấp quản lý thể dục, thể thao. Phát triển các tổ chức xã hội và mở rộng giao lƣu, hợp tác quốc tế trên cơ sở bình đẳng, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển sự nghiệp thể dục, thể thao. Từ đó đặt ra định hƣớng lớn đối với công tác văn phòng nhƣ sau:

Thứ nhất, Nâng cao chất lƣợng công tác văn phòng

Xây dựng và hoàn thiện cơ cấu tổ chức của văn phòng từ bố trí vị trí việc làm, chuẩn hóa công tác cán bộ văn phòng. Bố trí cán bộ làm công tác văn phòng phải vừa đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ vừa có độ ổn định về thời gian, tránh tình trạng điều chuyển, thay đổi nhân sự công tác Văn phòng quá nhanh. Tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác Văn phòng bao gồm cả Chánh - Phó Chánh Văn phòng các đơn vị không chỉ về nghiệp vụ công tác Văn phòng mà cả kiến thức hỗ trợ về kinh tế, quản lý nhân sự, quản lý điều hành. Nhằm nâng cao trình độ năng lực cán bộ làm công tác tham muu, tổng hợp của Văn phòng, từng bước nâng cao vai trò của Văn phòng trên các mặt công tác.

Hoàn thiện, nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao là một nội dung quan trọng, phải được tiến hành trên cơ sở thực hiện cải cách hành chính nhà nước, phải trực tiếp tạo ra những thay đổi mang tính căn bản trong hoạt động quản lý của bộ máy hành chính nhà nƣớc. Có mục tiêu và giải pháp, lộ trình thực hiện đổi mới công tác Văn phòng một cách cụ thể và khoa học. Cần có tầm nhìn lâu dài và lộ trình thực hiện chắc chắn,rõ ràng cho từng giai đoạn.

Trong xu huớng cải cách tổ chức bộ máy hành chính hiện nay, 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

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

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

chuyển đổi mạnh mẽ, cơ bản vai trò, năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cả bộ máy hành chính nhà nước cũng nhu của mỗi cơ quan hành chính cho phù hợp yêu cầu quản lý nền kinh tế thị trường và dân chủ hóa đời sống xã hội

Đổi mới tổ chức và hoạt động của Văn phòng cần đƣợc tiến hành đồng bộ từ việc xác định, cơ cấu chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn đến việc đổi mới từng bộ phận cấu thành. Với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, cần xây dựng một cơ cấu tổ chức hợp lý theo nguyên tắc là từ nhiệm vụ, công việc để bố trí cán bộ và xây dựng một tổ chức bộ máy không phải vì cán bộ mà lập ra tổ chức bộ máy. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng cần đuợc thiết kế theo hƣớng tổ chức đa ngành, đa lĩnh vực, giao nhiều nhiệm vụ cho một bộ phận, một con ngƣời cụ thể, không giao nhiệm vụ cho nhiều bộ phận hoặc nhiều ngƣời, bảo đảm tổ chức tinh gọn và hoạt động có chất lƣợng cao. Ban hành mô hình mẫu về tổ chức Văn phòng thích hợp cho các cơ quan có thẩm quyền chung và các cơ quan có thẩm quyền chuyên môn theo từng cấp xác định vị trí pháp lý trong thực tế để thực hiện tốt cho việc quản lý, điều hành.

Hoàn thiện về cơ cấu tổ chức, nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao cần phải đƣợc tiến hành dựa trên các chƣơng trình, kế hoạch cụ thể, phải xây dựng các mục tiêu, giải pháp khả thi, có lộ trình thực hiện rõ ràng, phải xuất phát từ các nguồn lực vật chất và phi vật chất phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội.

Thứ hai, Hiện đại hóa công tác văn phòng

Sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nƣớc do Đảng cộng sản Việt Nam lãnh đạo trong thời gian qua đã đạt đƣợc những thành tựu quan trọng về nhiều mặt. Bƣớc vào thế kỷ XXI, trƣớc yêu cầu to lớn của đất nƣớc cũng nhu những đòi hỏi, những xu hƣớng phát triển tất yếu của thời đại thì mỗi ngành mỗi lĩnh vực hoạt động trong xã hội không ngừng đổi mới và hiện

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

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

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

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

đại hóa. Để đạt mục tiêu công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nƣớc vào năm 2020 tầm nhìn năm 2030, các cơ quan hành chính nhà nước cần phải được cải cách theo huớng hiện đại hóa, trong đó văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao phải có ý thức đi truớc một bƣớc so với các phòng ban khác trong nhiệm vụ đổi mới.

Văn phòng Tổng cục Thể dục, thể thao càng sớm hiện đại hóa, càng phục vụ tốt sự lãnh đạo của các phòng ban. Muốn vậy văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao cần phải có trụ sở, phòng làm việc đủ tiêu chuẩn về diện tích, đƣợc trang bị các phƣơng tiện kỹ thuật mới, hiện đại đi kèm với nó là việc tin học hóa một cách triệt để các hoạt động của văn phòng.

Hiện đại hóa công tác Văn phòng để nâng cao hiệu quả công tác trong đó lấy công nghệ thông tin là mũi đột phá. Văn phòng cần có ý thức đi truớc một bƣớc so với các phòng ban khác trong đơn vị trong nhiệm vụ đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động. Văn phòng càng sớm hiện đại hóa, càng phục vụ tốt sự lãnh đạo của tổ chức, đơn vị. Song song với việc hiện đại hóa công tác văn phòng là việc đào tạo nhân lực thích ứng với trang thiết bị, sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin với phong cách làm việc mới.

Hiện đại hóa công tác văn phòng là yêu cầu cấp thiết để hoàn thiện, nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục, thể thao phải đƣợc đặt trong bối cảnh xu thế quốc tế hóa, hội nhập quốc tế; phải đƣợc định hƣớng phấn đấu tới các tiêu chuẩn mang tính khu vực và quốc tế; không ngừng cải thiện tính hiện đại của nền hành chính nói chung, của bộ máy hành chính nhà nước nói riêng.

Mô hình văn phòng điện tử trong quá trình hiện đại hóa văn phòng đang đƣợc xây dựng nhƣ sau:

Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (QLVB&HSCV) là hệ thống phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp bao gồm các nghiệp vụ: Quản lý 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

đi đến, quản lý trình ký văn bản, quản lý công việc, quản lý hồ sơ điện tử... Đây là hệ thống phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ và công việc, thực hiện việc xử lý văn bản điện tử toàn trình từ trình ký, phê duyệt và ban hành văn bản điện tử.

Hệ thống QLVB&HSCV đã giúp thay đổi căn bản phƣơng thức làm việc của cán bộ công chức Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao trong các công tác quản lý, tiếp nhận, xử lý và ban hành các văn bản hành chính. Thay vì trƣớc đây chỉ các giấy tờ xử lý cần phải đến văn phòng để thực hiện thì nay các văn bản đều đƣợc điện tử hóa trên phiên bản Mobile, rút gọn quy trình xử lý văn bản lên đến Tổng cục trƣởng. Bên cạnh các nội dung cần phê duyệt gấp có thể xem xét ở mọi nơi mà vẫn đúng quy định.

Thứ ba, Sắp xếp tinh giản bộ máy, biên chế tại văn phòng

Chất lƣợng cán bộ, công chức hành chính quyết định chất lƣợng thực thi công vụ, phục vụ nhân dân và hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính nhà nƣớc. Chính đội ngũ này đóng vai trò trung tâm trong quá trình cải cách hành chính và hoàn thiện nhà nƣớc pháp quyền xã hội chủ nghĩa. Do vậy xây dựng và nâng cao chất lƣợng đội ngũ cán bộ,công chức là một trong những trọng tâm của Chƣơng trình tổng thể cải cách hành chính nhà nƣớc giai đoạn 2011-2020.Việc xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ trình độ, năng lực, số lƣợng và cơ cấu hợp lý để thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phục vị nhân dân; đặc biệt là đủ năng lực để tham mƣu, xây dựng, thực hiện chiến lƣợc quy hoạch, chính sách dự án, nhiệm vụ quản lý và cung cấp dịch vụ hành chính, dịch vụ công có chất lƣợng.

Đội ngũ cán bộ công chức, viên chức và ngƣời lao động của Tổng cục Thể dục thể thao, trong đó có công chức, viên chức và ngƣời lao động của Văn phòng Tổng cục trong những năm qua đã có sự phát triển nhanh về số lƣợng, chất lƣợng. Tuy nhiên bên cạnh những mặt tích cực, đội ngũ cán bộ công chức, viên chức còn nhiều hạn chế về năng lực, phẩm chất, vì

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

vậy trong giai đoạn hiện nay, cần đặc biệt quan tâm đến công tác nâng cao phẩm chất năng lực đội ngũ cán bộ công chức, viên chức. Đây là một nhiệm vụ và thách thức lớn vì năng lực, phẩm chất của đội ngũ cán bộ công chức, viên chức đƣợc coi là yếu tố quan trọng để thực hiện các mục tiêu của nền hành chính nhà nƣớc.

Xây dựng và phát triển năng lực cán bộ công chức, viên chức theo nguyên tắc chức nghiệp hay chế độ việc làm đều nhằm đi đến kết quả cuối cùng là tạo ra đƣợc đội ngũ công chức thực sự có năng lực, biết giải quyết các vấn đề đƣợc giao trên nguyên tắc kết quả, hiệu quả và chất lƣợng. Do vậy cần phải quan tâm đến cả quá trình làm việc của công chức từ khi họ đƣợc tuyển dụng làm công chức đến khi nghỉ hƣu.

Tại văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao phải xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế trong 7 năm (2015-2021) và từng năm, trong đó phải xác định tỷ lệ tinh giản biên chế tối thiểu là 10% biên chế của Văn phòng. Hoàn thành việc xác định vị trí việc làm trong văn phòng để làm căn cứ xác định biên chế phù hợp. Rà soát trình độ đào tạo, năng lực của công chức, viên chức để có kế hoạch sắp xếp, bố trí sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ. Có biện pháp đồng bộ để tinh giản biên chế đối với những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không đạt yêu cầu tiêu chuẩn quy định về phẩm chất, năng lực, trình độ đào tạo, sức khỏe; những ngƣời dôi dƣ do sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự; những ngƣời dôi dƣ do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

Để duy trì đƣợc đội ngũ công chức có năng lực và trình độ chuyên môn ngày càng nâng cao thì vấn đề đào tạo, bồi dƣỡng công chức có ý nghĩa rất quan trọng.Vì vậy cần phải đổi mới cơ bản công tác đào tạo, bồi dƣỡng công chức. Xây dựng một cơ chế tiền lƣơng hợp lý, có sự tƣơng đồng ở mức thỏa đáng với các vị trí tƣơng ứng trong khu vực tƣ nhân; tƣơng xứng với chất lƣợng công việc, thể hiện sự cống hiến của công chức trong tiến trình phát

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

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

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

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

triển kinh tế- xã hội, bảo đảm công bằng trong nền công vụ.

Ngoài trình độ chuyên môn, đội ngũ CBCC cần phải đƣợc rèn luyện, tu dƣỡng học tập và làm theo tấm gƣơng đạo đức Hồ Chí Minh để có phẩm chất cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tƣ trong hoạt động công vụ; có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; biết giữ gìn uy tín,, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp, không hách dịch, cửa quyền gây khó khăn phiền hà cho tổ chức và nhân dân khi thi hành công vụ.

Ngoài việc đào tạo, bồi dƣỡng để đáp ứng yêu cầu CBCC nói chung cần có phƣơng hƣớng Xây dựng, đào tạo, bồi dƣỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn nhƣ: có năng lực chuyên môn giỏi, giải quyết nhanh gọn, kịp thời, chính xác có khoa học những nhiệm vụ thƣờng xuyên, những công việc phát sinh hàng ngày; có kỹ năng quản lý, bao quát công việc, xử lý hài hòa các mối quan hệ trong và ngoài cơ quan, có khả năng giao tiếp và cảm hóa, thuyết phục mọi ngƣời trong cơ quan.

Xây dựng và phát triển đội ngũ công chức văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao vừa là nhiệm vụ chính trị quan trọng, vừa là nhiệm vụ cụ thể, gắn với quá trình dịch chuyển giữa khu vực công và khu vực tƣ; gắn với quá trình chuyển đổi mô hình nhà nước cai trị, duy trì sang nhà nƣớc kiến tạo, phục vụ.

3.2. Các giải pháp chủ yếu nâng cao chất lƣợng công tác Văn phòng tại Tổng cục Thể dục thể thao

3.2.1. Nhóm các giải pháp chuyên môn

3.2.1.1. Hoàn thiện công tác thông tin, báo cáo

Nâng cao trình độ, khả năng nắm bắt, nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin, dự báo tình hình, nhất là vấn đề chiến lƣợc của cán bộ, công chức làm công tác tổng hợp, của lãnh đạo Văn phòng, tập trung kỹ năng thu thập thông tin phải đảm bảo tính toàn diện, tín sáng tạo, nhạy bén trong nắm bắt, phát hiện xử lý những vấn đề lớn, phức tạp để tham mƣu kịp thời, chính xác

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

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

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

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

khi lãnh đạo yêu cầu.

Xây dựng quy chế phối hợp, cung cấp thông tin của các đơn vị tham gia, văn phòng làm tốt vai trò chủ động trong cung cấp thông tin, tổng hợp thông tin. Công tác thông tin, báo cáo của văn phòng cần thƣờng xuyên đánh giá, rút kinh nghiệm, đảm bảo các báo cáo, tổng hợp có trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ đúng form mẫu báo cáo, đặc biệt trong báo cáo phải đánh giá, phân tích, phát hiện vấn đề mới, đề xuất lên lãnh đạo quận chỉ đạo, tránh bị động, bất ngờ hoặc báo cáo liệt kê tình hình mà không nêu đƣợc vấn đề cần chỉ đạo. Tiếp tục hiện đại hóa công tác thông tin phục vụ lãnh đạo trên cơ sở khai thác và sử dụng hiệu quả mạng công nghệ thông tin hiện có.

3.2.1.2. Hoàn thiện công tác tham mưu, tổng hợp

Công tác tham mƣu tổng hợp phục vụ Lãnh đạo Tổng cục là công việc quan trọng và khó khăn nhất trong hoạt động của văn phòng. Trong đó, điều cần thiết phải đổi mới hoàn thiện công tác thông tin tổng hợp. Đây là nhiệm vụ hết sức quan trọng trong công tác văn phòng vì chất lƣợng, hiệu quả chỉ đạo và điều hành công việc của Lãnh đạo Tổng cục phụ thuộc phần nhiều vào chất lƣợng thông tin, mức độ đầy đủ, chính xác và kịp thời của thông tin. Đổi mới và hoàn thiện công tác tổng hợp thông tin cần phải nâng cao công tác thu nhận, phân tích và xử lý thông tin. Đổi mới hoàn thiện công tác tổng hợp thông tin để Văn phòng Tổng cục có đầy đủ cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và hoạt động chung của cơ quan Tổng cục. Đặc biệt, áp dụng những phƣơng pháp tiên tiến và xử lý, phân tích, tổng hợp thông tin, đổi mới cách biên tập chuẩn bị báo cáo.

Chủ động tham mƣu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng mới các quy chế điều chỉnh các lĩnh vực hoạt động của cơ quan Tổng cục TDTT nhằm tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, đồng bộ và thống nhất đƣa các hoạt động của cơ quan Tổng cục vào nền nếp, trật tự và quy chuẩn.

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

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

Nắm chắc kết quả thực hiện các mặt công tác, phục vụ Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo xử lý kịp thời các vấn đề nảy sinh, thông báo thƣờng xuyên tình hình nổi lên trong từng thời kỳ, các kinh nghiệm tốt, bảo đảm thực hiện các mặt mà Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng bộ Tổng cục và Lãnh đạo Tổng cục đề ra.

Để nâng cao chất lƣợng các văn bản, đề án, dự án cần phải tăng cƣờng và nâng cao chất lƣợng công tác hƣớng dẫn theo dõi, kiểm tra thể thức, quy định trình thủ tục và thẩm định nội dung các văn bản, đề án dự án. Các văn bản, đề án, dự án do Tổng cục ban hành nếu sai sót thì bộ phận Thƣ ký - Tham mƣu cũng nhƣ Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục phải chịu trách nhiệm chính. Đặc biệt Văn phòng Tổng cục cần đổi mới nhận thức và đề cao trách nhiệm trong tham mƣu thẩm định nội dung dự thảo các văn bản, đề án dự án trƣớc khi trình Lãnh đạo Tổng cục TDTT ký ban hành.

Trong báo cáo phải đánh giá, phân tích, phát hiện vấn đề mới, đề xuất lên Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo; tránh bị động, bất ngờ hoặc báo cáo liệt kê tình hình mà không nêu đƣợc vấn đề cần chỉ đạo.

Xây dựng và quản lý các chƣơng trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Tổng cục đảm bảo có tính khả thi và thực hiện để trở thành những chƣơng trình, hành động cụ thể. Để làm đƣợc điều đó, cần phải xác định rõ những nhiệm vụ, phân nhóm dựa trên sự phụ thuộc vào mục đích, độ phức tạp, khối lƣợng nội dung, tính toán các yêu cầu về nhân lực tài chính, các nguồn lực để thực hiện.

3.2.1.3. Hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ

Để hoàn thiện công tác văn thƣ và công tác lƣu trữ, trƣớc hết cần có nhận thức đúng đắn về vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thƣ, lƣu trữ trong hoạt động của cơ quan nói chung và Văn phòng Tổng cục TDTT nói riêng. Công tác văn thƣ, lƣu trữ đƣợc tổ chức tốt sẽ góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động và điều hành của Lãnh đạo Tổng cục, giảm bớt hiện tƣợng

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

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

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

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

quan liêu giấy tờ, góp phần giữ bí mật của Nhà nƣớc, của cơ quan. Đó cũng là nhiệm vụ đặt ra trong quá trình thực hiện cải cách hành chính nhà nƣớc. Một số giải pháp để hoàn thiện công tác văn thƣ và lƣu trữ của Văn phòng Tổng cục Thể dục, thể thao hiện nay là:

Tăng cƣờng chỉ đạo chặt chẽ việc thực hiện các quy định của công tác văn thƣ và công tác lƣu trữ trong nội bộ cơ quan Tổng cục; bảo đảm để toàn bộ văn bản đều đƣợc tập trung đăng ký tại bộ phận Văn thƣ Tổng cục, bảo đảm việc ghi số và ký hiệu văn bản phát hành một cách thống nhất. Bố trí đủ công chức có trình độ nghiệp vụ, chuyên môn đáp ứng yêu cầu.

Khắc phục tình trạng hồ sơ, tài liệu thu về bị chất đống, làm ảnh hƣởng đến công tác bảo quản và phục vụ công tác.

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn để nâng cấp phần mềm quản lý văn bản đi, đến; khắc phục tháo gỡ vƣớng mắc, bất cập của phần mềm để nâng cao hiệu quả hơn nữa trong việc quản lý văn bản đi, đến.

3.2.1.4. Đổi mới công tác hội họp, công tác lễ tân, giao tiếp

Tổ chức các hội nghị, cuộc họp giao ban một cách thiết thực có thể xem là một giải pháp đặc biệt nâng cao chất lƣợng lao động quản lý. Cải tiến việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp giao ban chính là nhằm nâng cao chất lƣợng và hiệu quả của chúng. Để làm đƣợc việc này cần tiến hành một số việc sau đây:

Cải tiến phƣơng pháp, cách thực tổ chức các hội nghị, cuộc họp giao ban từ khâu chuẩn bị đến khâu kết thúc. Văn phòng Tổng cục cần kiểm tra việc chuẩn bị về nội dung cho sát với mục đích đề ra và tham gia việc thực hiện tổ chức để đảm bảo các cuộc họp, hội nghị giao ban đƣợc tiến hành đúng quy định, đúng nghi lễ cũng nhƣ giờ giấc đề ra.

Bảo đảm trang bị các phƣơng tiện phù hợp cho các hội nghị, cuộc họp, giao ban nhƣ microphone, loa, máy chiếu...

Cải tiến nâng cao chất lƣợng các báo cáo định kỳ phục vụ các cuộc họp

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

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

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 ban theo tuần, tháng, quý, năm. Nội dung cải tiến tập trung vào việc cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho các cuộc giao ban, bảo đảm báo cáo ngắn gọn, súc tích, đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục.

Xây dựng, trình Lãnh đạo Tổng cục kiện toàn tổ chức và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thƣởng của Tổng cục; quy chế làm việc của Thƣờng trực Hội đồng thi đua khen thƣởng của Tổng cục.

Tăng cƣờng công tác kiểm tra, hƣớng dẫn công tác thi đua trong ngành và trong nội bộ cơ quan. Xây dựng, trình lãnh đạo Tổng cục quy định về phân cấp quản lý trong công tác thi đua, khen thƣởng trong Tổng cục, để thi đua thực sự trở thành động lực tự giác, một giải pháp hữu hiệu trong giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn của ngành và của Tổng cục.

3.2.1.5. Công tác quản lý tài chính kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan

Tham mƣu đề xuất xây dựng chủ trƣơng, chính sách, chƣơng trình hành động chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, công chức, ngƣời lao động trong khối cơ quan Tổng cục TDTT.

Thực hiện quản lý nguồn kinh phí chi tiêu thƣờng xuyên, kinh phí phục vụ các chƣơng trình, đề án, các đoàn ra,.. .theo kế hoạch đƣợc giao đúng quy định, đảm bảo nguồn kinh phí tiết kiệm góp phần duy trì nguồn thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, ngƣời lao động trong cơ quan Tổng cục TDTT.

Trên cơ sở thực hiện cơ chế mới về phân bổ ngân sách, xây dựng, trình Tổng cục trƣởng ban hành quy định về việc xóa bỏ cấp kinh phí theo số lƣợng biên chế, thay bằng cách tính toán kinh phí dựa vào kết quả và chất lƣợng hoạt động. Nghiên cứu đề xuất lựa chọn một số đơn vị thuộc Tổng cục TDTT có khả năng để thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí hành chính. Thực hiện công tác kiểm tra đối với các đơn cị sự 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

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

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

trực thuộc Tổng cục TDTT.

Xây dựng, thực hiện quy chế thanh tra, kiểm tra tài chính, ngân sách, đầu tơ| xây dựng cơ bản đối với đơn vị cấp 2, cấp 3 của Tổng cục TDTT. Có giải pháp hữu hiệu khắc phục kịp thời những yếu kém, những phạm vi trong lĩnh vực công tác này, thực hiện nghiêm túc chế độ chi tiêu nội bộ của cơ quan.

3.2.1.6. Công tác quản trị, hậu cần

- *Về quản trị*

+Tiến hành rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới những quy định về trang thiết bị và điều kiện làm việc (diện tích làm việc, số lơ|ợng và loại thiết bị) đối với từng công chức (công chức mới tuyển dụng; cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp; công chức đơ|ợc bổ nhiệm lần đầu; công chức đơ|ợc bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn.) nhằm bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công bằng trong công vụ.

+Sửa đổi, bổ sung các quy định về thủ tục đề nghị sửa chữa, mua sắm, thay thế trang thiết bị, quy chế sử dụng xăng xe. Hoàn thiện các quy chế và định mức lao động trong lĩnh vực quản trị hành chính.

+ Xây dựng các quy định cụ thể để trình Lãnh đạo Tổng cục TDTT quyết định việc khoán chi Văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe... và một số loại dịch vụ khác cho các đơn vị thuộc khối cơ quan Tổng cục.

+Đổi mới việc tham gia xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan Tổng cục để đảm bảo kế hoạch dự toán ngân sách hợp lý, tiết kiệm và đạt hiệu quả cao.

- *Về đội xe*

Chủ động lập kế hoạch nâng cấp, sửa chữa trang thiết bị phơ|ơng tiện kỹ thuật, đảm bảo điều kiện làm việc của Lãnh đạo Tổng cục và các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục TDTT.

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

3.2.2. Nhóm giải pháp về tổ chức

3.2.2.1. Hoàn thiện về cơ cấu tổ chức, bố trí hợp lý công chức, người lao động làm việc tại văn phòng

Kiện toàn bộ máy của văn phòng là điều kiện tối cần thiết để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ mới, cơ cấu tổ chức bộ máy đƣợc thiết kế ra là sản phẩm chủ quan của ngƣời làm công tác tổ chức, nên không thể hoàn chỉnh tối ƣu ngay, trong khi thực tế vận hành của tổ chức bộ máy là phức tạp. Lãnh đạo văn phòng cần căn cứ từ yêu cầu của công việc trong tình hình thực tế mà có những kiến nghị với lãnh đạo cơ quan trong việc xây dựng tổ chức bộ máy và bố trí cán bộ cho hợp lý và khoa học, chẳng hạn nhƣ từ thực tiễn hoạt động văn phòng cho thấy, có những loại công việc Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao khó hoàn thành tốt khi đƣợc giao nhiệm vụ chẳng hạn nhƣ công tác pháp chế là việc đòi hỏi phải có đội ngũ cán bộ có trình độ nhất định về pháp luật, do đó xu hƣớng thành lập phòng tƣ pháp tách khỏi cơ cấu văn phòng là hợp lý, tránh cho văn phòng phải ôm đồm nhiều chức năng, không phù hợp với nhiệm vụ của văn phòng. Để văn phòng Tổng cục thể dục, thể thao làm tốt chức năng, của mình cần có một số giải pháp về công tác tổ chức nhƣ sau:

Luật Tổ chức chính phủ quy định tổ chức, bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể Chính phủ, Thủ tƣớng Chính phủ của các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tuy nhiên việc quy định tại Luật tổ chức chính phủ là căn cứ xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thuộc Bộ nhƣ các Tổng cục, tuy nhiên các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổng cục đƣợc quy định các Văn phòng chỉ có 6 phòng trong đó nhiệm vụ thì nhiều nên 1 phòng khó đảm đƣơng đƣợc nhiều công việc.

Do vậy, trong giai đoạn hiện nay, khi Luật Chính phủ năm 2015 tổ chức đang thực hiện, triển khai, Chính phủ cần có những nghiên cứu thay đổi

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

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

mô hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tổng cục theo hƣớng tách tăng số lƣợng phòng. Việc thành lập các phòng phải đƣợc tiến hành trên cơ sở biên chế, nhân sự hiện tại; căn cứ vào việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của các Tổng cục để quy định những nhiệm vụ cụ thể trong việc tham mƣu, tổng hợp của mỗi cơ quan văn phòng.

Sớm kiện toàn lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo các phòng thuộc Văn phòng; bổ sung cán bộ cho các phòng thuộc văn phòng (Phòng Pháp chế; Phòng Văn thƣ, Lƣu trữ; phòng Tổng hợp).

3.2.2.2. Xây dựng cơ chế phối hợp giữa Văn phòng với các Vụ, đơn vị liên quan

Đối với Văn phòng Tổng cục TDTT, phối hợp là một nguyên tắc làm

việc, là một phƣơng thức để tiến hành các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ đƣợc giao. Quan hệ phối hợp giữa Văn phòng Tổng cục TDTT với các đơn vị thuộc Tổng cục TDTT trong giải quyết công việc và điều kiện để Văn phòng có những thông tin cần thiết mang tính quyết định tới chất lƣợng tham vấn, tổng hợp giúp Lãnh đạo Tổng cục ra các quyết định quản lý, điều hành kịp thời, chính xác. Mặt khác, hiệu quả và chất lƣợng nhiều mặt công tác thuộc chức trách, nhiệm vụ của Văn phòng nhƣ văn thƣ, lƣu trữ, quản trị, trật tự an toàn, vệ sinh cơ quan.. .phụ thuộc rất lớn vào chất lƣợng của mối quan hệ phối hợp giữa từng tập thể và cá nhân của Văn phòng Tổng cục TDTT với các đơn vị khác thuộc Tổng cục TDTT.

Quan hệ phối hợp của Văn phòng Tổng cục TDTT với các đơn vị sự thuộc Tổng cục TDTT đƣợc xây dựng dựa trên cơ sở quy chế làm việc của Tổng cục TDTT và quy chế làm việc của Văn phòng Tổng cục TDTT. Việc thực hiện các quy định về quan hệ phối hợp nêu trên đã làm rõ đƣợc vai trò, trách nhiệm của đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp; nâng cao trách nhiệm và kỷ luật công vụ của các đơn vị trong Tổng cục TDTT; đề cao đƣợc vai trò của Văn phòng Tổng cục với tƣ cách là tổ chức thực hiện nhiệm vụ điều phối các

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

hoạt động chung của cơ quan Tổng cục TDTT.. .Tuy nhiên, sự phối hợp giữa Văn phòng Tổng cục với các đơn vị thuộc Tổng cục TDTT còn có những hạn chế nhất định. Vẫn còn có quan niệm cho rằng phối hợp là tham gia góp ý nên một số đơn vị không quan tâm, không đề cao tinh thần trách nhiệm, chất lƣợng các ý kiến đóng góp không đáp ứng yêu cầu; nhiều trƣờng hợp sự phối hợp chỉ mang tính hình thức hoặc phụ thuộc vào những mối quan hệ cá nhân, khó xác định trách nhiệm; trong công tác phối hợp các đơn vị thƣờng quan tâm tới lợi ích của đơn vị mình nên khó tránh khỏi tính cục bộ và từ đó nảy sinh xung đột trong cách giải quyết vì mục tiêu chung.

Để nâng cao chất lƣợng quan hệ phối hợp giữa Văn phòng Tổng cục TDTT với các đơn vị thuộc Tổng cục cần thực hiện một số giải pháp sau:

- Nâng cao nhận thức về vai trò và sự cần thiết của công tác phối hợp giữa các đơn vị trong Tổng cục nói chung và giữa Văn phòng Tổng cục TDTT với các đơn vị, từ đó đề cao và siết chặt kỷ cƣơng, kỷ luật hành chính trong quan hệ phối hợp, nhất là trong việc thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ thông tin báo cáo đã đƣợc Tổng cục trƣởng ban hành. Đồng thời cần nâng cao ý thức công vụ và các nhiệm vụ đƣợc giao của cán bộ, công chức, viên chức trong Tổng cục Thể dục, thể thao.

- Tiếp tục rà soát làm rõ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tổng cục TDTT và các đơn vị thuộc Tổng cục TDTT, từ đó xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, kể cả trách nhiệm trong phối hợp giải quyết công việc chung của Tổng cục TDTT.

- Nghiên cứu xây dựng Quy chế về quan hệ phối hợp giữa các đơn vị trong Tổng cục theo hƣớng quy định cụ thể chức năng của cơ quan điều phối các hoạt động phối hợp là Văn phòng Tổng cục TDTT; theo đó, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo tình hình phối hợp định kỳ hoặc đột xuất giúp Tổng cục trƣởng nắm chắc và kiểm tra thƣờng xuyên các hoạt động của Tổng cục;

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

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thông tin, báo cáo với Tổng cục trƣởng về việc thực hiện nhiệm vụ phối hợp của các đơn vị. Văn bản này cũng cần xác định rõ những nội dung công việc cần có sự phối hợp, thời gian và hình thức phối hợp, chế tài áp dụng khi các tập thể hoặc cá nhân không thực hiện đầy đủ trách nhiệm phối hợp...

3.2.2.3. Tăng cường cơ chế kiểm tra, giám sát thường xuyên

+Kiểm tra, giám sát có vai trò quan trọng trong việc đảm bảo việc thực hiện đúng, đầy đủ, có hiệu lực, hiệu quả các mục tiêu, kế hoạch đã đề ra.Qua đó nhằm hỗ trợ, phát hiện, đề xuất các giải pháp và uốn nắn kịp thời.

+Văn phòng Tổng cục TDTT cần có cơ chế giám sát để thực hiện vai trò giúp lãnh đạo việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ Văn

phòng Tổng cục TDTT đƣợc giao chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn khác. Giám sát kiểm tra để đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ theo đúng chƣơng trình, kế hoạch đã đƣợc thực hiện. Bên cạnh đó giám sát, kiểm tra thƣờng xuyên giúp đảm bảo cho tính hiệu lực, hiệu quả của chƣơng trình, kế hoạch đƣợc xây dựng, giúp việc điều chỉnh kịp thời các chƣơng trình kế hoạch khi cấn thiết, phù hợp với nguồn lực hiện tại, tăng tính chủ động của chủ thể.

+Xây dựng hệ thống các tiêu chí để thực hiện các hình thức kiểm tra, đặc biệt cần tiến hành hình thức kiểm tra chéo giữa các cơ quan, bộ phận. Việc tiến hành kiểm tra chéo đem lại nhiều tác dụng, hiệu quả tích cực, tạo đƣợc sự giao lƣu, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau giữa các cơ quan, bộ phận. Việc xếp loại trong kiểm tra chéo cũng là một yếu tố giúp kích thích sự ganh đua trong công việc.

3.2.2.4. Xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức

+Căn cứ nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và thông tƣ số

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

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

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

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

05/2013/TT -BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hƣớng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của chính phủ. Trong đó quy định, vị trí việc làm gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và ngạch công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng ban. Cơ cấu ngạch công chức của mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị tỷ lệ % (phần trăm) công chức giữ các ngạch phù hợp với danh mục vị trí việc làm và biên chế công chức tƣơng ứng. Nguyên tắc khi xác định vị trí việc làm phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai minh bạch và phù hợp với điều kiện thực tiễn. Khi xác định cơ cấu ngạch công chức phải căn cứ số lƣợng danh mục vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế đã đƣợc xác định; việc xác định chức danh ngạch công chức mỗi vị trí việc làm phải đảm bảo phù hợp với lĩnh vực hoạt động chuyên ngành; phải tuân thủ quy định về ngạch công chức cao nhất trong từng cấp hành chính hoặc từng cơ quan, tổ chức, đơn vị; căn cứ tiêu chuẩn ngạch công chức và bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp của mỗi vị trí việc làm.

+ Vị trí việc làm bao gồm các vị trí lãnh đạo,vị trí thừa hành thực nhiệm vụ, mỗi vị trí ứng với từng chức vụ, chức danh và ngạch công chức nhất định, có tiêu chuẩn cụ thể về phẩm chất, năng lực và trình độ. Những vị trí việc làm với bản mô tả công việc, các yêu cầu về tính phức tạp, trình độ, năng lực, phẩm chất sẽ hình thành cơ cấu các ngạch công chức tƣơng ứng.

+Việc xác vị trí việc làm và cơ cấu công chức của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao là đặc biệt quan trọng. Bởi vì văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao phải đảm nhiệm rất nhiều nhiệm vụ khác nhau. Khi xác định đuợc vị trí việc làm và cơ cấu công chức hợp lý, xây dựng đồng bộ tiêu chuẩn

, nghiệp vụ chức danh, nhiệm vụ của công chức, viên chức ngƣời lao động Văn phòng Tổng cục Thể dục, thể thao sẽ đảm bảo đuợc nguồn lực, phát huy hết năng lực của đội ngũ hiện có. Vì thế đảm bảo thực hiện tốt việc xác định

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

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

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

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

vị trí việc làm và cơ cấu công chức.

Vị trí của văn phòng phù hợp với công việc của văn phòng:

Chánh Văn phòng	**Trình độ:** Trình độ chuyên môn: Từ Đại học trở lên; Trình độ Quản lý nhà nƣớc: Từ chuyên viên chính trở lên; lý luận chính trị: Cao cấp; Ngoại ngữ B trở lên; sử dụng thành thạo tin học Văn phòng trong quản lý, điều hành; đƣợc bồi dƣỡng kỹ năng về quản lý tài chính.
	Năng lực: Có khả năng bao quát, tổng hợp, quyết định; tập hợp, quy tụ; có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh; có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động, chính sách phát triển; có khả năng triển khai các hoạt động.
	Kỹ năng: Có kỹ năng lãnh đạo**,** lập kế hoạch, kỹ năng hoạt động nhóm, kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp, Có kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành, có kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp.
Phó Chánh Văn phòng	**Trình độ:** Trình độ chuyên môn: Từ Đại học trở lên; Trình độ Quản lý nhà nƣớc: Từ chuyên viên chính trở lên; lý luận chính trị: Cao cấp; Ngoại ngữ B trở lên; sử dụng thành thạo tin học Văn phòng trong quản lý, điều hành; đƣợc bồi dƣỡng kỹ năng quản lý tài chính
	Năng lực: Có năng lực tham mƣu, tổ chức thực hiện các chủ trƣơng, chính sách của Đảng và nhà nƣớc về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành đƣợc giao; Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và quản lý văn phòng
	Kỹ năng: Có kỹ năng lãnh đạo**,** lập kế hoạch, kỹ năng hoạt động nhóm, kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp, Có kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành, có kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp.

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

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

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

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

Trưởng phòng	**Trình độ:** Từ Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với từng vị trí công tác; Trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên; lý luận chính trị: Trung cấp trở lên, ngoại ngữ: B trở lên.
	Năng lực: Bao quát, tổng hợp, quy tụ; có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách từ 5 năm trở lên; Có năng lực tổng hợp, dự báo và phân tích, giải quyết công việc; xử lý tình huống phát sinh
	Kỹ năng: lập kế hoạch, kỹ năng hoạt động nhóm; kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp; Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ và trong quản lý điều hành; kỹ năng điều hành và quản lý công sở
Phó trưởng phòng	**Trình độ:** Từ Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với từng vị trí công tác; Trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên; lý luận chính trị: Trung cấp trở lên, ngoại ngữ: B trở lên.
	Năng lực: Bao quát, tổng hợp, quy tụ; có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách từ 3 năm trở lên; Có năng lực tổng hợp, dự báo và phân tích, giải quyết công việc; xử lý tình huống phát sinh
	Kỹ năng: lập kế hoạch, kỹ năng hoạt động nhóm; kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp; Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ và trong quản lý điều hành; kỹ năng điều hành và quản lý công sở
Nhóm chuyên viên và phục vụ	
	Trình độ: Có trình độ đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính; Luật; Quản trị nhân lực, nếu thuộc các chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng nhiệp vụ về công tác

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

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

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

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

Chuyên viên pháp chế	quản lý nhân sự; có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch chuyên viên; ngoại ngữ B trở lên,
	Năng lực: có khả năng tổng hợp, phân tích; có khả năng làm việc độc lập, chủ động và sáng tạo trong giải quyết công việc; nắm vững các văn bản Luật theo vị trí việc làm
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; kỹ năng giao tiếp; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ.
Hành chính – Tổng hợp	**Trình độ:** Có trình độ đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Hành chính; Nội vụ; Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học, xã hội nhân văn; có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch chuyên viên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học
	Năng lực: có khả năng tổng hợp, phân tích; có khả năng làm việc độc lập, chủ động và sáng tạo trong giải quyết công việc; nắm vững các văn bản Luật theo vị trí việc làm
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; kỹ năng giao tiếp; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ.
Quản trị công sở	**Trình độ:** Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành quản trị hành chính văn phòng; có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch chuyên viên hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: Có khả năng làm việc độc lập, chủ động và sáng tạo trong giải quyết công việc; nắm vững các văn bản Luật theo vị trí việc làm
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo 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 nghệ thông tin	**Trình độ:** Có trình độ đại học trở lên hệ chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin, quản trị mạng; có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch chuyên viên hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: Có khả năng làm việc độc lập, chủ động và sáng tạo trong giải quyết công việc; nắm vững các văn bản Luật theo vị trí việc làm
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản
Kế toán	**Trình độ:** Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính kế toán; có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch cán sự hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: có khả năng tổng hợp, phân tích; có khả năng làm việc độc lập, chủ động và sáng tạo, linh hoạt trong giải quyết công việc;
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ.
Thủ quỹ	**Trình độ:** Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành hành chính, thống kê, kế toán, quản trị văn phòng; có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch cán sự hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: có khả năng tổng hợp, phân tích; có khả năng làm việc độc lập, chủ động và sáng tạo trong giải quyết công việc.
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ.
	Trình độ: Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thƣ - Lƣu trữ; Hành chính, Luật có trình độ quản lý Nhà

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

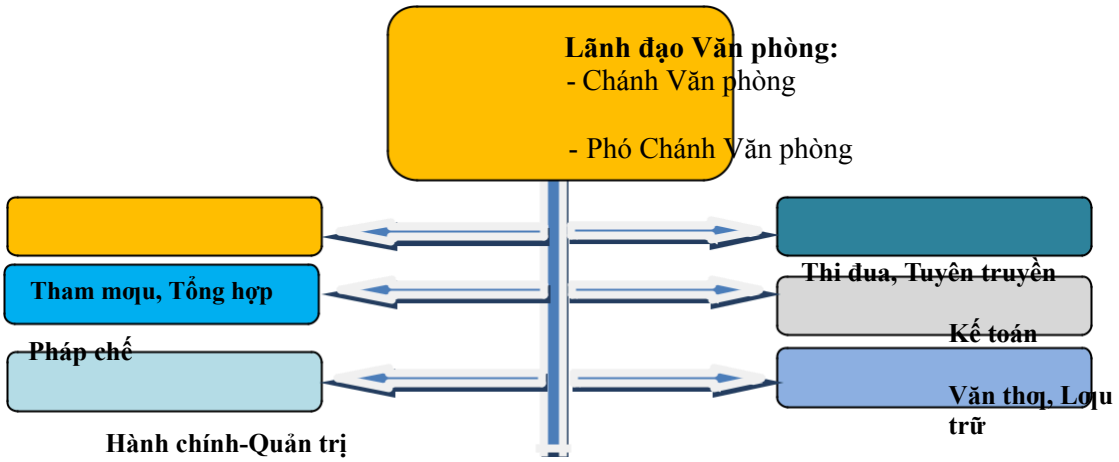
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn thƣ	nƣớc ngạch cán sự hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: có khả năng tổng hợp, phân tích; có khả năng phối hợp, chủ động, sáng tạo trong giải quyết công việc
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ.
Lƣu trữ	**Trình độ:** Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thƣ - Lƣu trữ; Hành chính, quản trị văn phòng có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch cán sự hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ B trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: có khả năng tổng hợp, phân tích; có khả năng phối hợp, chủ động, sáng tạo trong giải quyết công việc
	Kỹ năng: có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ.
Nhân viên kỹ thuật	**Trình độ:** Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành Điện, nƣớc có trình độ quản lý Nhà nƣớc ngạch cán sự hoặc tƣơng đƣơng trở lên; ngoại ngữ A trở lên, sử dụng thành thạo tin học Văn phòng.
	Năng lực: Hiểu rõ quy trình, quy phạm kỹ thuật, nguyên lý vận hành của trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ đƣợc giao. Có khả năng phối hợp, chủ động, sáng tạo trong giải quyết công việc
	Kỹ năng: Có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác; có kỹ năng hoạt động nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi 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

Phục vụ	Có trình độ trung cấp trở lên, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chu đáo và sức khoẻ tốt
Lái xe	Có tay nghề đƣợc cấp bằng lái xe từ hạng B2 trở lên; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, kín đáo, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khoẻ tốt.



Hình 3.1: Mô hình Văn phòng theo phần cứng

3.2.2.5. Hoàn thiện cơ sở vật chất của văn phòng

Các giải pháp hoàn thiện cơ sở vật chất văn phòng Tổng Cục Thể dục TDTT đƣợc xác định nhƣ sau:

- Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, phƣơng tiện điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan Tổng cục Thể dục thể thao hiệu quả, đúng quy định.

- Khảo sát, đánh giá chất lƣợng thiết bị văn phòng, ô tô, lập danh mục xin thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng.

- Tổ chức, quản lý và thực hiện tốt công tác bảo vệ phòng chống bão lụt, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh lao động tại cơ quan Tổng cục.

- Triển khai kế hoạch bảo dƣỡng, bảo trì, mua sắm trang thiết bị văn phòng, các tài sản công của cơ quan.

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

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

- Phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Tổng cục; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện đón tiếp và tiễn các đoàn khách của Tổng cục; quản lý 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

bảo vệ cảnh quan môi trƣờng cơ quan xanh, sạch, đẹp.

- Bổ sung 01 xe ô tô 29 chỗ phục vụ công tác của Tổng cục Thể dục thể thao.

- Kiến nghị với Ban Quản lý dự án đầu tƣ xây dựng miền Bắc thuộc Bộ VHTTDL khẩn trƣơng đấu thầu mua máy photocopy phục vụ công tác in ấn đảm bảo hiệu quả của công việc.

3.2.3. Nhóm giải pháp về con người

3.2.3.1. Về việc bố trí, sắp xếp công chức

Bố trí sắp xếp công chức đúng vị trí việc làm, đúng chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo sẽ giúp công chức phát huy được năng lực, sở trường, có động lực và hứng thú làm việc, từ đó hiệu quả làm việc sẽ tăng lên.

Thực tế hiện nay, nhiều công chức Văn phòng không được bố trí công việc đúng với chuyên môn được đào tạo và sở trường công tác dẫn đến hiệu quả làm việc không cao. Vì vậy, cần tiến hành rà soát, đánh giá lại thực trạng đội ngũ công chức, lập quy hoạch, kế hoạch đào, bồi dưỡng những kiến thức gắn với yêu cầu cụ thể theo mục tiêu, nhiệm vụ cho từng công việc.

3.2.3.2. Đào tạo, bồi dưỡng công chức Văn phòng

- *Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức làm công tác văn phòng*

Chủ tịch Hồ Chí Minh chỉ rõ: "Cán bộ là cái gốc của mọi công việc", "Công việc thành công hoặc thất bại đều do cán bộ tốt hay kém". Vì đội ngũ cán bộ, công chức là "cầu nối" giữa Đảng, Nhà nước với quần chúng. Nếu đội ngũ này yếu thì dù có đường lối, chính sách đúng cũng không thể hiện thực hoá. Hồ Chí Minh khẳng định: "Cán bộ là cái sợi dây chuyền của bộ máy. Nếu dây chuyền không tốt, không chạy thì động cơ dù tốt, dù chạy toàn bộ máy cũng tê liệt. Cán bộ là những ngƣời đem chính sách của Chính phủ, của đoàn thể thi hành trong nhân dân, nếu cán bộ dở thì chính sách hay 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

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 thể thực hiện đƣợc".

Xây dựng và nâng cao chất lƣợng đội ngũ công chức làm công tác văn phòng là một trong những nội dung quan trọng trong công cuộc cải cách hành chính nhà nƣớc nói chung, cải cách hành chính nhà nƣớc trong bộ máy chính quyền cấp huyện nói riêng. Nâng cao chất lƣợng đội ngũ cán bộ, công chức nói chung trong nền hành chính nhà nƣớc là nội dung cải cách mang tính đột phá, có ý nghĩa quyết định đối với thành công hoặc thất bại của công cuộc cải cách hành chính nhà nƣớc bởi suy cho đến cùng, yếu tố con ngƣời vẫn là yếu tố quan trọng nhất, giữ vai trò quyết định và chi phối toàn bộ mọi hoạt động của nền hành chính nhà nƣớc. Nhƣ vậy, nâng cao chất lƣợng đội ngũ công chức làm công tác văn phòng nhằm hoàn thiện, nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao mang tính tất yếu.

Để nâng cao chất lƣợng đội ngũ công chức làm công tác văn phòng trong giai đoạn hiện nay, cần phải tổ chức thực hiện một số nội dung cụ thể sau đây:

Một là, xây dựng hệ thống các tiêu chí tuyển chọn và bổ nhiệm công chức làm công tác văn phòng. Hiện nay, việc tuyển dụng công chức ở hầu hết các ngành, các lĩnh vực trong bộ máy nhà nƣớc, đặc biệt là trong các cơ quan hành chính nhà nƣớc vẫn chủ yếu dựa trên các quy định về tiêu chí chung đối với công chức tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những ngƣời là công chức và Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Cụ thể: "Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; Đủ 18 tuổi trở lên; Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp; Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ; Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển" (khoản 1, Điều 36, Luật Cán bộ, công chức năm 2008). Các 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

định trong Luật Cán bộ, công chức mới mang tính chất khái quát cao, các nghị định thì chủ yếu liệt kê những ngạch chức danh công chức cụ thể nên rất khó có thể hệ thống một cách mang tính chất lý luận về tiêu chí xác định công chức. Điều này vừa gây khó khăn lúng túng trong quá trình thực hiện tuyển dụng, bổ nhiệm công chức; vừa là kẽ hở cho khả năng những ngƣời không đủ tiêu chuẩn, phẩm chất lại đƣợc tuyển dụng vào các cơ quan nhà nƣớc, trong đó có Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao.

Hai là, đổi mới công tác đào tạo, bồi dƣỡng đội ngũ công chức nói chung, công chức làm công tác văn phòng nói riêng. Hoạt động đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng vừa mang những đặc điểm chung của đào tạo, bồi dƣỡng công chức hành chính nhà nƣớc, vừa mang một số đặc điểm cơ bản sau đây:

Thứ nhất, đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng là đào tạo, bồi dƣỡng về chuyên môn nghiệp vụ. Đó là quá trình nâng cao trình độ, phƣơng pháp, kỹ năng nghề nghiệp cho ngƣời đƣợc đào tạo, bồi dƣỡng. Theo đó, đối tƣợng của đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng phải là công chức đang làm việc trong các cơ quan văn phòng hoặc thực hiện chức năng văn phòng có khả năng đảm đƣơng đƣợc công việc chuyên môn của công tác văn phòng.

Thứ hai, đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng để thực hiện chuyên môn hóa, chuẩn xác chức năng văn phòng nên nội dung, chƣơng trình đào tạo luôn gắn với đặc trƣng cơ bản của nghề nghiệp nhƣ tính chuyên nghiệp, kinh nghiệm trong hoạt động nghề nghiệp và nhu cầu phát triển của xã hội. Đặc biệt, phải xuất phát từ yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính và hội nhập, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hành chính công. Đặc điểm này thể hiện tính mục đích rõ nét của đào tạo, đồng thời đặt ra yêu cầu nội dung, chƣơng trình của đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng 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

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

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

chỉ trang bị và cập nhật đầy đủ những kiến thức, tri thức mới về chính trị, pháp lý, kinh tế, xã hội mà cần đặc biệt chú trọng rèn luyện kỹ năng, kỹ xảo về nghiệp vụ văn phòng, tăng cƣờng thực hành tác nghiệp, nâng cao trình độ nhận thức và trau dồi đạo đức nghề nghiệp cho học viên trong quá trình đào tạo. Nội dung đào tạo, bồi dƣỡng công chức văn phòng có các đặc thù sau đây:

Mang tính nghề nghiệp cụ thể. Đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng không chỉ cung cấp các kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ văn phòng mà còn bao gồm các kiến thức, pháp luật chuyên ngành, đạo đức nghề nghiệp, bản lĩnh chính trị vững vàng, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ đƣợc giao.

Mang tính toàn diện. Nội dung đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng phải có kết cấu hợp lý giữa lý luận và thực tiễn, gắn thực hành với lý thuyết, giữa bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ với nâng cao nhận thức trách nhiệm đạo đức nghề nghiệp, kiến thức bổ trợ về tin học và kiến thức pháp luật chuyên ngành, hội nhập kinh tế quốc tế.

Cơ cấu chƣơng trình và bố trí thời lƣợng phù hợp với đối tƣợng và từng nội dung đào tạo để đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả của việc đào tạo, phù hợp với yêu cầu của ngƣời học là những ngƣời đang đảm nhận công tác chỉ có thể tham gia trong một thời gian hữu hạn nhất định cho việc học tập nâng cao trình độ, bổ sung kiến thức.

Thứ ba, trong đào tạo, bồi dƣỡng công chức nói chung và công chức làm công tác văn phòng nói riêng, xuất phát từ yêu cầu của hoạt động quản lý nhà nƣớc, luôn đòi hỏi công chức thực thi công vụ, nhiệm vụ phải tuân theo trình tự, thủ tục chặt chẽ theo quy định của pháp luật và sự chủ động sáng tạo trong việc triển khai nhiệm vụ, áp dụng pháp luật vào thực tiễn sinh động một cách chính xác. Do đó, phƣơng pháp đào tạo, bồi dƣỡng công chức là những phƣơng pháp đào tạo hiện đại, rèn luyện, tạo đƣợc sự chủ động cho ngƣời học không chỉ tiếp nhận kiến thức mà còn cả khả năng vận dụng kiến thức, nâng cao năng lực tƣ duy đánh giá độc lập trong công vụ, đặc biệt là giải quyết các

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

tình huống cụ thể. Các phƣơng pháp đào tạo đƣợc ƣu tiên lựa chọn trong đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng là phƣơng pháp giảng dạy tích cực, phát huy tính chủ động của ngƣời học và sự hƣớng dẫn, hỗ trợ đầy đủ về tri thức của ngƣời giảng dạy.

Hoạt động đào tạo, bồi dƣỡng cán bộ, công chức nói chung, công chức làm công tác văn phòng nói riêng trong thời gian qua đã có những đóng góp nhất định cho việc xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong sạch, vững mạnh. Tuy vậy, công cuộc hành chính nhà nƣớc đang đặt ra cho hoạt động đào tạo, bồi dƣỡng cán bộ, công chức nói chung và đào tạo, bồi dƣỡng công chức làm công tác văn phòng nói riêng đặt ra những yêu cầu và nhiệm vụ nặng nề nhƣ: Hoạt động đào tạo, bồi dƣỡng phải có khả năng tạo đƣợc những chuyển biến mạnh mẽ, những đột phá mang tính căn bản trong việc nâng cao chất lƣợng cán bộ, công chức nói chung, công chức làm công tác văn phòng nói riêng; Chƣơng trình đào tạo, bồi dƣỡng phải đƣợc đổi mới nhằm trang bị cho ngƣời học kiến thức chuyên môn và kỹ năng hành nghề đáp ứng yêu cầu công việc đảm nhận trong thực tế. Quan tâm đào tạo, bồi dƣỡng những kỹ năng nghề nghiệp cần thiết mà trên thực tế công chức văn phòng còn đang yếu. Đảm bảo có đầy đủ chƣơng trình, giáo trình hoàn toàn mang tính kỹ năng theo chƣơng trình đã đƣợc duyệt; chất lƣợng đào tạo, bồi dƣỡng phải phù hợp với Bộ tiêu chuẩn kiểm định của Bộ Giáo dục ban hành và đáp ứng yêu cầu của cơ quan sử dụng lao động. Các học viên đƣợc đào tạo, bồi dƣỡng sau khi hoàn thành chƣơng trình đƣợc trang bị kiến thức nghiệp vụ sát với yêu cầu, đòi hỏi thực tiễn, đƣợc trang bị một cách có hệ thống kỹ năng hành nghề, đạo đức và bản lĩnh nghề nghiệp; xây dựng đội ngũ giảng viên bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên kiêm chức giỏi về chuyên môn nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết với nghề nghiệp; tăng cƣờng xây dựng cơ sở vật chất, đáp ứng công nghệ thông tin và các điều kiện trang thiết bị kỹ thuật cần thiết hỗ trợ cho công tác đào tạo, bồi dƣỡng.

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

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

3.2.3.3. Động viên, khích lệ tinh thần, vật chất cho người lao động tại Văn phòng Tổng cục

Bộ phận Văn phòng Tổng cục TDTT là bộ phận có nhân sự tƣơng đối đông hơn so với các đơn vị khác thuộc Tổng cục . Việc quản lý và có chế độ đãi ngộ trong các đơn vị có phần thực hiện dễ và linh hoạt vì số lƣợng ít. Đối với phòng Văn phòng Tổng cục TDTT, cán bộ tƣơng đối đông, các mảng công việc không trùng khớp nhau và thời gian làm việc phần lớn không phụ thuộc vào quy định giờ làm việc, giờ nghỉ ngơi ở cơ quan nên việc quản lý, chế độ đãi ngộ và các vấn đề liên quan đến con ngƣời khó khăn trong quá trình thực hiện. Trong các doanh nghiệp cũng nhƣ trong các cơ quan hành chính nhà nƣớc, đây là điều quan trọng nhằm thúc đẩy động lực lao động của cán bộ, công chức. Chế độ đãi ngộ đƣợc biểu hiện dƣới nhiều hình thức đãi ngộ khác nhau, có thể đãi ngộ bằng vật chất trực tiếp đối với ngƣời cán bộ, công chức đó hoặc đãi ngộ dƣới phƣơng thức tạo điều kiện, môi trƣờng thuận lợi cho họ đƣợc phấn đấu công bằng, có cạnh tranh lành mạnh.

Để nâng cao chất lƣợng đội ngũ cán bộ Văn phòng Tổng cục, cần áp dụng các công cụ hỗ trợ về mặt vật chất và tinh thần nhằm khích lệ, động viên, thúc đẩy hiệu quả hoạt động thực thi công vụ:

Thứ nhất, tạo điều kiện về mặt thời gian tối đa để cán bộ Văn phòng Tổng cục đƣợc học tập, nâng cao trình độ chuyên môn đồng thời tham gia các lớp đào tạo về kỹ năng mềm để thành thạo, nhuần nhuyễn hơn trong quá trình thừa hành công vụ.

Do tính chất công việc đặc trƣng của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tham mƣu về quản lý song phần lớn là thực thi trực tiếp và thời gian không cố định trong giờ hành chính. Ví dụ, nhiệm vụ lái xe đƣa đón các cán bộ, công chức ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục TDTT thực hiện nhiệm vụ hoặc đi công tác. Công việc này đòi hỏi ngƣời cán bộ thƣờng xuyên làm ngoài giờ, đặc thù là đi xa hoặc không trong giờ hành chính. Hoặc bộ phận quản lý

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

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

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

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

kỹ thuật liên quan đến sửa chữa, bảo trì các trang thiết bị thuộc tòa nhà 36 Trần Phú, nhiệm vụ này đều phải thực hiện ngoài giờ hành chính và thông thƣờng vào các ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ thứ 7 hoặc chủ nhật. Nhƣ vậy, việc tạo điều kiện tối đa về mặt thời gian để công chức Văn phòng có cơ hội học tập, nâng cao trình độ chuyên môn là việc làm cần thiết.

Thứ hai, huy động các nguồn tài trợ từ các dự án và các nguồn thu khác của Văn phòng để có chế độ đãi ngộ cho cán bộ văn phòng trong việc hỗ trợ kinh phí các khóa học tập nâng cao trình độ. Ngân sách nhà nƣớc dành cho việc đào tạo, cán bộ công chức thƣờng hạn hẹp và không đáp ứng đủ nhu cầu đào tạo thực tế. Thu nhập từ lƣơng, các khoản thƣởng đột xuất, thƣởng chuyên đề và các khoản thu nhập khác ngoài lƣơng không đủ trang trải cho cán bộ thực hiện nhiệm vụ học tập. Việc lãnh đạo đơn vị huy động khác khoản thu ngoài nguồn ngân sách để có chế độ hỗ trợ về kinh phí và các khoản thu đáp ứng nhu cầu cho cán bộ đi học là công cụ hỗ trợ tốt nhằm phát huy tối đa năng lực, sở trƣờng của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thực tế thực hiện, các cán bộ Văn phòng đƣợc đi học ở các cơ sở đào tạo không thuộc diện cơ quan cử đi học, lãnh đạo Văn phòng đã có tạo điều kiện để các cán bộ đƣợc hỗ trợ về các khoản phí, lệ phí và tài liệu trong suốt quá trình học.

Thứ ba, về chế độ khen thƣởng: Công tác thi đua khen thƣởng trong nhiều năm qua đã có sự tiến bộ rõ rệt trong quy trình xét khen thƣởng, các đợt khen thƣởng đột xuất, chuyên đề và khen thƣởng cuối năm đƣợc Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Văn phòng quan tâm về chủ trƣơng và xem xét, quyết định. Việc khen thƣởng đã tạo nhiều phong trào thi đua hữu ích, xuất phát từ thực tiễn, khen thƣởng đúng ngƣời, đúng việc và đặc biệt là chế độ khen thƣởng kịp thời đã động viên, khích lệ và cổ vũ công chức, nhân viên, ngƣời lao động làm việc tại Văn phòng. Thực sự khen thƣởng đã tạo động lực cho cán bộ phấn đấu trong nhiệm vụ đƣợc giao cũng nhƣ trong học tập nâng cao trình độ, qua đó khen thƣởng hằng năm, chuyên đề, khen đột xuất...và chế độ

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

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

tăng lƣơng trƣớc thời hạn dựa trên thành tích khen thƣởng tạo nên làn sóng lan tỏa, nhân rộng điển hình tiên tiến trong khối cơ quan Tổng cục TDTT và trong bộ phận văn phòng.

Thứ tƣ, về chế độ chính sách: Đối với công chức, ngƣời lao động trẻ, những ngƣời là con thƣơng binh, gia đình chính sách hoặc có hoàn cảnh gia đình khó khăn làm việc tại Văn phòng đƣợc công đoàn Văn phòng Tổng cục và Công đoàn cơ quan Tổng cục quan tâm. Hằng năm có các tiêu chí để xét những trƣờng hợp có hoàn cảnh khó khăn, quyên góp một ngày lƣơng và trích quỹ công đoàn để dành một vài suất quà tặng cho những công chức, ngƣời lao động này.

Thứ năm, tạo môi trƣờng làm việc lành mạnh và cạnh tranh lành mạnh để cán bộ đƣợc phát huy năng lực, sở trƣờng của mình trong quá trình cống hiến làm việc.

Trong xu thế hội nhập và phát triển hiện nay, việc làm và tiền lƣơng tƣơng xứng với công việc chƣa thực sự phù hợp, tình trạng "chảy máu chất xám" từ các cơ quan nhà nƣớc ra ngoài các doanh nghiệp là hiện tƣợng khá phổ biến. Nhằm phát huy năng lực, sở trƣờng và giữ những ngƣời có năng lực, tài giỏi cống hiến suốt đời cho nền hành chính, cần tạo môi trƣờng làm việc lành mạnh, có sự quan tâm đúng mức tới đời sống tinh thần, đặc biệt là tạo điều kiện cho cán bộ đƣợc học tập, nâng cao trình độ.

3.2.4. Xây dựng Văn phòng hiện đại

3.2.4.1. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính văn phòng

Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chƣơng trình tổng thể cải cách hành chính nhà nƣớc giai đoạn 2011 - 2020 nêu rõ các nội dung hiện đại hoá hành chính: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nƣớc để đến năm 2020: 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nƣớc đƣợc thực hiện dƣới dạng điện tử; cán bộ, công 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

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

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

viên chức thƣờng xuyên sử dụng hệ thống thƣ điện tử trong công việc; bảo đảm dữ liệu điện tử phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan hành chính nhà nƣớc đƣợc thực hiện trên môi trƣờng điện tử, mọi lúc, mọi nơi, dựa trên các ứng dụng truyền thông đa phƣơng tiện; hầu hết các dịch vụ công đƣợc cung cấp trực tuyến trên mạng ở mức độ 3 và 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ ngƣời dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phƣơng tiện khác nhau; ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính nhà nƣớc, giữa các cơ quan hành chính nhà nƣớc với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân, đặc biệt là trong hoạt động dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công; công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên mạng thông tin điện tử hành chính; xây dựng và sử dụng thống nhất biểu mẫu điện tử trong giao dịch giữa cơ quan hành chính nhà nƣớc, tổ chức và cá nhân, đáp ứng yêu cầu đơn giản và cải cách thủ tục hành chính.

Thực hiện Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ, Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao đã có sự quan tâm rất lớn và chỉ đạo quyết liệt việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của Tổng cục. Trong những năm qua. Văn phòng Tổng cục đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, qua đó hình thành những phƣơng thức làm việc mới, hiệu quả hơn, khoa học hơn. Tuy nhiên, việc ứng dụng công nghệ thông tin còn nhiều hạn chế do sự hạn hẹp về kinh phí, sự hạn chế về trình độ tin học của một bộ phận công chức, nhân viên trong Văn phòng. Để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Văn phòng Tổng cục đáp ứng yêu cầu đặt ra, cần tiến hành một số giải pháp sau:

- Đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật sẵn sàng để hồ sơ quản lý cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Văn phòng Tổng cục đƣợc quản lý bằng cơ sở dữ liệu điện tử (CSDL).

- Phối hợp với Trung tâm công nghệ - thông tin của Bộ Văn hóa, Thể

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

thao và Du lịch, xây dựng môi trƣờng làm việc hiện đại, tiết kiệm thời gian, chi phí, giảm văn bản giấy tờ thông qua việc số hóa tài liệu, thống nhất hệ thống thƣ điện tử tới các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục, đẩy mạnh ứng dụng thƣ điện tử, quản lý văn bản điện tử, xây dựng và triển khai phần mềm theo dõi thực hiện chƣơng trình công tác và kiểm soát công việc của từng công chức, viên chức của Tổng cục Thể dục, thể thao.

- Phát triển và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật bảo đảm cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng cục trên môi trƣờng mạng hiệu quả. Ví dụ: Các đơn vị có thể đăng ký phòng họp, đăng ký xe, đề nghị sửa chữa thiết bị qua mạng...tiết kiệm thời gian và có thể dễ dàng truy xuất lịch sử công việc.

- Hàng năm tổ chức đào tạo cập nhật kiến thức và kỹ năng công nghệ thông tin, các phần mềm ứng dụng, quản lý khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu cho công chức Văn phòng. Hƣớng dẫn công chức Văn phòng khai thác, sử dụng phần mềm và cơ sở dữ liệu hiệu quả, đảm bảo an toàn an ninh và bảo mật tuyệt đối cho hệ thống thông tin điện tử.

Việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng sẽ làm cho các hoạt động của Văn phòng có những thay đổi mạnh mẽ về chất lƣợng công việc; là một bƣớc đi quan trọng để xây dựng văn phòng hiện đại theo tinh thần cải cách hành chính.

3.2.4.2. Ứng dụng đồng bộ hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong quản lý hành chính Văn phòng

Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng và hoạt động theo hệ thống tiêu chuẩn ISO2001:2008, tập trung vào các quy trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tổng cục.

Hệ thống quản lý chất lƣợng theo tiêu chuẩn ISO2001:2009 là hệ thống quản lý chất lƣợng khoa học áp dụng cho các quy trình sản xuất sản phẩm đạt tiêu chuẩn.

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

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

Việc quy định áp dụng ISO trong các cơ quan hành chính nhà nƣớc

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

nhằm kiểm soát chất lƣợng của sản phẩm là: các văn bản quản lý hành chính nhà nƣớc. Việc áp dụng hệ thống ISO vào trực tiếp giải quyết công việc trong cơ quan, đơn vị đặc biệt là ở Văn phòng là điều cần thiết. Trong thời gian tới, nhiệm vụ này cần đƣợc củng cố và bổ sung các quy trình cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục, đặc biệt là ở Văn phòng.

Hiện nay, Văn phòng đã áp dụng nhiều quy trình ISO trong giải quyết công việc nhƣ: quy trình trình ký văn bản; quy trình báo cáo; quy trình khen thƣởng; quy trình tiếp nhận công văn đến; quy trình tiếp nhận công văn đi; quy trình thanh toán nội bộ; quy trình điều hành, quản lý và sử dụng xe ô tô....

Văn phòng Bộ cũng đã áp dụng 02 quy trình về tổ chức hội nghị và mua sắm trang thiết bị kỹ thuật. Điểm ƣu của các quy trình này là thể hiện đƣợc thời gian từ khi bắt đầu công việc cho đến khi kết thúc công việc. Các công đoạn của quy trình đƣợc chia thành từng bƣớc nhỏ và mỗi bƣớc đều gắn thời gian, trách nhiệm của ngƣời thực hiện cũng nhƣ trách nhiệm của công chức là lãnh đạo quản lý. Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tham gia trực tiếp hoặc có liên quan đến quy trình này đều phải nắm vững kỹ năng, nghiệp vụ và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ theo tiêu chuẩn và các thao tác sẽ đƣợc chuẩn hóa tại quy trình, công chức, nhân viên thực hiện theo hƣớng quy chuẩn, loại bỏ thói quen, phong cách làm việc cũ chƣa khoa học và chƣa đáp ứng đƣợc yêu cầu về chất lƣợng công việc.

Tuy nhiên, một số mảng công việc khác chƣa thực sự thực hiện tốt do chƣa phân công trách nhiệm rõ ràng, chƣa quy chuẩn đƣợc quy trình từng bƣớc. Các mảng công việc nhƣ: tiếp khách, đón khách, phục vụ, chăm sóc cây hoa cây cảnh và cảnh quan cơ quan Tổng cục đều có thể quy chuẩn và quy trình hóa, nhằm nâng cao chất lƣợng và tính trách nhiệm trong công việc của mỗi công chức. Để có đƣợc các quy trình ISO về Quy trình tiếp đón khách làm việc tại cơ quan Tổng cục TDTT; quy trình chăm sóc cây cảnh tại cơ

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

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

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

quan Tổng cục TDTT; quy trình sửa chữa công trình lớn, nhỏ tại cơ quan Tổng cục. và nhiều mảng công việc có thể áp dụng hệ thống quản lý chất lƣợng theo tiêu chuẩn ISO để nâng cao hiệu quả công việc cần đƣợc sự quan tâm hơn nữa của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo đơn vị về chỉ đạo chung. Việc nhìn nhận, nhận thức đúng đắn tầm quan trọng và hiệu quả của công tác quản lý khi sử dụng hệ thống quản lý chất lƣợng theo tiêu chuẩn ISO là điều quan trọng để triển khai xây dựng mới các quy trình nêu trên. Đồng thời phải có giải pháp tuyên truyền, phổ biến kiến thức về ISO để nâng cao hơn nữa trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục TDTT, cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan nhằm thực hiện tốt, tuân thủ đúng các quy trình ISO.

Để phù hợp với tiến trình phát triển của Chính phủ điện tử trong giai đoạn hiện nay, Tổng cục Thể dục thể thao cần nghiên cứu và thí điểm một số quy trình ISO điện tử thông qua việc kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin với xây dựng, áp dụng và công bố hệ thống quản lý chất lƣợng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị của Tổng cục, nhằm tạo ra phƣơng pháp làm việc khoa học, mang tính hệ thống, tăng cƣờng tính giám sát, giảm thiểu đƣợc những công tác liên quan đến thủ công, giảm thiểu giấy tờ, lƣu trữ khó khăn, không gian làm việc bị thu hẹp, tìm kiếm và lƣu trữ hồ sơ đƣợc dễ dàng hơn,... và đặc biệt, thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo đƣợc nhanh chóng, thuận tiện.

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

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

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

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

Tiểu kêt chƣơng 3

Nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao là một trong những yêu cầu cấp thiết, gắn liền với quá trình thực hiện cải cách hành chính nhà nƣớc ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay. Yêu cầu này vừa mang tính chất khách quan do tác tác động mang tính chủ quan, vừa mang tính chất tự thân, xuất phát từ nhu cầu cần nâng cao chất lƣợng hoạt động của văn phòng.

Để nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao, cần tiến hành đồng bộ một số nhóm giải pháp căn bản nhƣ: *Nhóm giải pháp về tổ chức; Nhóm các giải pháp con người; Nhóm các giải pháp chuyên môn; Nhóm các giải pháp về xây dựng văn phòng hiện đại.*

Các nhóm giải pháp này từng bƣớc hƣớng tới xây dựng hoạt động văn phòng các cơ quan hành chính nhà nƣớc nói chung và Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao nói riêng theo hƣớng hiện đại, thực hiện tốt các chức năng tham mƣu, tổng hợp và hậu cần cho Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao.

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

Công tác văn phòng có vai trò quan trọng trong hoạt động của mỗi cơ quan nhà nƣớc, có tác động trực tiếp đến hiệu suất làm việc của cơ quan. Chính vì vậy, để đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay, việc nâng cao chất lƣơng hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT là yêu cầu cấp thiết.

Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao trong những năm qua đã đạt đƣợc những thành tựu đáng kể: Văn phòng đã thực hiện tốt công tác tham mƣu, giúp việc cho Lãnh đạo Tổng cục TDTT, thực hiện có hiệu quả công tác tổng hợp, báo cáo các hoạt động của Tổng cục, cơ quan Tổng cục.. .Hệ thống quy chế, quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các đơn vị trong Văn phòng và quy chế làm việc của Văn phòng Tổng cục TDTT đã đƣợc kiện toàn, khá đầy đủ nhằm tạo ra sự đồng bộ, thống nhất trong hoạt động và tổ chức công tác này.

Bên cạnh những thành tựu đạt đƣợc, công tác Văn phòng còn không ít tồn tại, hạn chế. Sự hạn chế này thể hiện ở một số phƣơng diện khác nhau nhƣ: Hệ thống văn bản quy chế, quy định cần thay đổi phù hợp với sự thay đổi điều kiện làm việc, cơ sở vật chất hiện đại hơn (Ví dụ nhƣ cần có quy chế phù hợp với ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản, phần mềm chữ ký số...); cần kiện toàn tổ chức trong Văn phòng, đảm bảo hoạt động của Văn phòng khoa học hơn, hiệu quả hơn phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nƣớc trong tình hình mới (Kiện toàn nhân sự các Phòng theo quy định của pháp luật, tổ chức lại các đầu mối thuộc văn phòng cho phù hợp). Đặc biệt hơn là cần quan tâm đến trình độ nguồn nhân lực làm công tác văn phòng - vì con ngƣời là trung tâm, nếu không có đội ngũ công chức, viên chức và ngƣời lao động có chuyên môn sâu, có tinh thần trách nhiệm cao, tận tâm, tận tụy vì mục tiêu chung của văn phòng, của Tổng cục TDTT thì hoạt động của văn phòng không thể tốt đƣợc. Những yêu cầu mới của công tác văn phòng trong thời kỳ đẩy mạnh hội nhập kinh tế quốc

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

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

tế, công tác cải cách hành chính, các cơ sở khoa học tổ chức và hoạt động của Văn phòng đòi hỏi Tổng cục Thể dục thể thao cần có những giải pháp đồng bộ để hoàn thiện về tổ chức và hoạt động hiệu quả, thiết nghĩ cần có sự quan tâm của Lãnh đạo Tổng cục TDTT, nhận thức đầy đủ, có trách nhiệm về tổ chức và hoạt động của Văn phòng và của công chức, nhân viên; sự đầu tƣ xứng đáng cho công tác này. Vì vậy, cần đổi mới nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Tổng cục TDTT để giúp hoạt động quản lý nhà nƣớc của Tổng cục thể dục thể thao ngày càng chính quy, chuyên nghiệp và hiện đại.

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

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

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. Tạ Hữu Ánh (2002), *Công tác hành chính - văn phòng trong cơ quan nhà nước,* Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội;

2. Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dân thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;*

3. Hồ Ngọc Can (Chủ biên) (2003), Cẩm nang tổ chức hành chính văn phòng, Nxb Tài chính, Hà Nội;

4. Chính phủ (2001), *Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu;*

5. Chính phủ (2004), *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư;*

6. Chính phủ (2004), *Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;*

7. Chính phủ (2017), *Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

8. Chính phủ (2018), *Quyết định số 21/2018/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thể dục thể thao trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

9. Chính phủ (2010), *Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

10. Chính phủ (2010), *Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 về kiểm tra và xử lý văn bản vi phạm pháp 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

11. Chính phủ (2011), *Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;*

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

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

12. Đảng Cộng sản Việt Nam (2007), *Nghị quyết số 17-NQ/TW ngày 01/8/2007 Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X về đay mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước;*

13. Đại học Kinh tế quốc dân (2005), Giáo trình Quản trị văn phòng, Nxb Tài chính, Hà Nội;

14. Học viện Hành chính Quốc gia (2002), Nghiệp vụ thƣ ký văn phòng và tổ chức, Nxb Đại học quốc gia, Hà Nội;

15. Học viện Hành chính Quốc gia (2004), Giáo trình Hành chính công, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội;

16. Học viện Hành chính Quốc gia (2007), Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở, Nxb Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội;

17. Học viện Hành chính (2008), Giáo trình Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản, Nxb Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội;

18. Học viện Hành chính (2009), Giáo trình Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nƣớc, Nxb Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội;

19. Học viện Hành chính (2008), Giáo trình Quản lý và phát triển tổ chức hành chính nhà nƣớc, Nxb Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội;

20. Học viện Hành chính (2008), Giáo trình Tổ chức nhân sự hành chính nhà nƣớc, Nxb Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội;

21. Học viện Hành chính (2008), Giáo trình Văn phòng, văn thƣ và lƣu trữ trong cơ quan nhà nƣớc, Nxb Khoa học và Kỹ thuật, 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

22. Học viện Hành chính (2012), Giáo trình Quản lý học đại cƣơng, Nxb Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội;

23. Hội đồng Quốc gia chỉ đạo biên soạn Từ điển bách khoa Việt Nam (2002), Từ điển bách khoa Việt Nam, Tập 2, Nxb Từ điển bách khoa, 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

24. Nguyễn Thị Thùy Linh (2012), Nâng cao năng lực điều hành của Văn phòng UBND cấp huyện, Luận văn thạc sĩ quản lý hành chính công, Học viện Hành chính, Hà Nội;

25. Thái Thị Thùy Linh (2010), Nâng cao năng lực điều hành Văn phòng UBND quận Hà Đông trong bối cảnh hiện nay, Luận văn thạc sĩ quản lý hành chính công, Học viện Hành chính, Hà Nội;

26. Tăng Thị Bích Ngọc (2014), Hiệu quả hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND quận Ba Đình, Hà Nội, Luận văn thạc sĩ quản lý công, Học viện Hành chính, Hà Nội;

27. Hoàng Phê (1990), Từ điển tiếng Việt, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội;

28. Đồng Thị Thanh Phƣơng và Nguyễn Thị Ngọc An (2005), Quản trị hành chánh văn phòng, Nxb Thống kê, Tp. Hồ Chí Minh;

29. Đặng Thị Quyên (2012), Nâng cao chất lƣợng hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện, Luận văn thạc sĩ quản lý hành chính công, Học viện Hành chính, Hà Nội;

30. Quốc hội (2003), *Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;*

31. Quốc hội (2015), *Luật Tổ chức chính quyền địa phương;*

32. Quốc hội (2011), Luật Lƣu trữ;

33. Lƣu Kiếm Thanh (2002), Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nƣớc, Nxb Đại học quốc gia, Hà Nội;

34. Lƣu Kiếm Thanh (2006), Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nxb Lao động, Hà Nội;

35. Nguyễn Văn Thâm (2003), Tổ chức và điều hành hoạt động của các công sở, Nxb Chính trị quốc gia, 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

36. Nguyễn Văn Thâm (2009), Hƣớng dân soạn thảo văn bản và công tác Văn phòng, Nxb Chính trị - Hành chính, Hà Nội;

37. Nguyễn Hữu Thân (2001), Quản trị hành chính văn phòng, Nxb Thống kê, 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

38. Văn Tất Thu (2011), *Tổ chức và hoạt động của văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,* Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội;

39. Văn Tất Thu (2013), Văn bản và công tác văn bản trong cơ quan nhà nƣớc, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội;

40. Thủ tướng Chính phủ (2001), *Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 19/7/2001 phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2001 - 2010;*

41. Thủ tướng Chính phủ (2006), *Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2005 ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;*

42. Thủ tướng Chính phủ (2006), *Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20/6/2006 về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001-2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;*

43. Thủ tướng Chính phủ (2007), *Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*

44. Thủ tướng Chính phủ (2009), *Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30/9/2009 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số6 QĐ-TTg;*

45. Tổng cục Thể dục thể thao (2014), *Quy chế làm việc của Tổng cục Thể dục thể thao.*

46. Nguyễn Hữu Tri (2001), Nghiệp vụ văn phòng, Nxb Thống kê, Hà Nội;

47. Vuơng Hoàng Tuấn (2000), Kỹ năng nghiệp vụ văn phòng, Nxb Trẻ, Tp. Hồ Chí Minh;

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

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

48. Ủy ban Thƣờng vụ Quốc hội (2001), *Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 10/01/2001 về lưu trữ quốc gia;*

49. Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao (2014), *Quy chế làm việc của Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao.*

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

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

50. Nguyễn Thị Thu Vân và Nguyễn Thị Thu Hà (2013), 150 câu hỏi - đáp về nghiệp vụ hành chính văn phòng, Nxb Chính trị quốc gia - Sự thật, Hà Nội;

51. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia (2000), Một số thuật ngữ hành chính, Nxb Thế giới, Hà Nội;

52. Viện Ngôn ngữ học (2008), Từ điển tiếng Việt phổ thông, Nxb Phƣơng Đông, Hà Nội;

53. Bùi Thế Vĩnh (2002), Thiết kế tổ chức cơ quan hành chính nhà nƣớc, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội;

54. Nguyễn Nhƣ Ý (1999), Đại từ điển tiếng Việt, Nxb Văn hóa thông tin, Hà Nội;

55. Các khái niệm về chất lƣợng sản phẩm, http://voer.edu.vn/rn/cac-khai-niem-ve-chat-luong-san-pham/6dc0718a, cập nhật ngày 12/2/2016;

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

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

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