

CHƯƠNG 1

KHÁI QUÁT VỀ VĂN PHÒNG VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

I. VĂN PHÒNG

1.1. Khái niệm văn phòng

Theo xu hướng phát triển chung của xã hội hiện nay, khái niệm “văn phòng” (office) có thể được hiểu theo nhiều nghĩa. Theo nghĩa hẹp, văn phòng là trụ sở - nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, ví dụ: văn phòng ủy ban nhân dân, văn phòng công ty, văn phòng đại diện... Theo nghĩa rộng, văn phòng là một bộ phận trong cơ cấu bộ máy làm việc của cơ quan, tổ chức, ví dụ: Văn phòng Tòa án, văn phòng Trường đại học ... Ngoài ra, văn phòng còn được hiểu là nơi làm việc của những người giữ chức vụ, quyền hạn nhất định, ví dụ: văn phòng Thủ tướng, văn phòng nghị sĩ ...

Như vậy, dưới góc độ quản trị, văn phòng có thể được định nghĩa như sau: *Văn phòng là bộ máy điều hành tổng hợp của cơ quan, tổ chức, là nơi thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin phục vụ quản lý, điều hành và bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan, tổ chức.*

1.2. Chức năng của văn phòng

1.2.1. Chức năng tham mưu, tổng hợp

Văn phòng vừa là nơi thực hiện công tác tham mưu vừa là nơi thu thập tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tổng hợp các ý kiến của các bộ phận khác cung cấp cho lãnh đạo. Đây là hai công việc có liên quan mật thiết với nhau, cùng nhằm một mục đích là trợ giúp cho công tác điều hành quản lý cơ quan đạt hiệu quả cao nhất

1.2.2. Chức năng trợ giúp điều hành

Văn phòng là bộ phận trực tiếp giúp việc cho ban lãnh đạo trong công tác quản lý điều hành cơ quan đơn vị. Chức năng này thể hiện thông qua các hoạt động như: xây dựng và triển khai chương trình kế hoạch công tác, tổ chức tiếp khách, tổ chức hội họp, tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo, công tác văn thư...

1.2.2. Chức năng hậu cần

Hoạt động của các cơ quan, đơn vị không thể thiếu các điều kiện vật chất như nhà cửa, phương tiện, thiết bị, dụng cụ. Quy mô và đặc điểm của các phương tiện vật chất nêu trên sẽ phụ thuộc vào đặc điểm và quy mô hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Văn phòng là bộ phận xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm, cung cấp, quản lý sử dụng các trang thiết bị phương tiện vật chất nhằm đạt hiệu quả cao nhất. Đó là chức năng hậu cần của văn phòng.

Tóm lại, văn phòng là đầu mối giúp việc cho lãnh đạo thông qua ba chức năng quan trọng trên. Các chức năng này vừa độc lập, vừa hỗ trợ bổ sung cho nhau nhằm khẳng định sự cần thiết khách quan phải tồn tại văn phòng ở mỗi cơ quan,

đơn vị.

1.3. Nhiệm vụ của văn phòng

Từ những chức năng trên, văn phòng sẽ được giao những nhiệm vụ cụ thể. Song tùy theo đặc điểm về lĩnh vực hoạt động, về quy mô của mỗi cơ quan đơn vị mà văn phòng sẽ được giao những nhiệm vụ khác nhau. Các nhiệm vụ đó thường gồm:

- *Xây dựng chương trình kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác.*

Nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của văn phòng là xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng quý, tháng, tuần và thường xuyên theo dõi đôn đốc việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác đó. Đồng thời văn phòng cũng phải trực tiếp xây dựng chương trình kế hoạch, lịch công tác của lãnh đạo, giúp lãnh đạo triển khai thực hiện.

Mỗi cơ quan, đơn vị có thể có nhiều chương trình kế hoạch do các bộ phận khác nhau xây dựng. Vì vậy, văn phòng là nơi tổng hợp các chương trình kế hoạch công tác đó để tạo thành hệ thống hoàn chỉnh ăn khớp nhằm đạt mục tiêu chung của cơ quan.

- *Thu thập xử lý, cung cấp, quản lý thông tin.*

Hoạt động của bất kỳ cơ quan, đơn vị nào cũng cần phải có thông tin. Thông tin là căn cứ để lãnh đạo đưa ra quyết định đúng đắn. Thông tin bao gồm nhiều loại và từ nhiều nguồn khác nhau. Người lãnh đạo không thể tự thu thập xử lý tất cả mọi thông tin mà cần phải có bộ phận trợ giúp - đó chính là văn phòng. Văn phòng là “cửa sổ”, “bộ lọc” thông tin vì tất cả các thông tin đến hay đi đều được thu thập, xử lý, chuyển phát hay lưu trữ tại Văn phòng. Đây là hoạt động quan trọng ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý của cơ quan, đơn vị. Vì vậy văn phòng phải tuân thủ những quy định về văn thư, lưu trữ khi thu thập, xử lý, chuyển phát, bảo quản, lưu trữ thông tin.

- *Truyền đạt các quyết định quản lý của lãnh đạo, theo dõi việc triển khai thực hiện các quyết định, tổng hợp tình hình hoạt động của các đơn vị để báo cáo lãnh đạo, đề xuất các biện pháp phục vụ cho việc chỉ đạo điều hành của lãnh đạo.*

- *Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo các quy định hiện hành. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các văn bản ở các bộ phận.*

- *Tư vấn về văn bản cho thủ trưởng, trợ giúp thủ trưởng về kỹ thuật soạn thảo văn bản để đảm bảo các văn bản có nội dung đầy đủ, đúng thẩm quyền, đúng quy định của Nhà nước.*

- *Tổ chức công tác đón tiếp khách, đối nội, đối ngoại của cơ quan, giữ vai trò cầu nối liên hệ giữa cơ quan với cơ quan cấp trên, ngang cấp hay cấp dưới.*

- *Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo cơ quan, thực hiện việc ghi biên bản các cuộc họp.*

- *Phối hợp với các đơn vị tổ chức chuyển đi công tác của lãnh đạo, bảo đảm*

cho các chuyến đi đạt kết quả cao nhất.

- *Bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của cơ quan như* kinh phí hoạt động, các trang thiết bị phương tiện làm việc. Quy mô, yêu cầu cụ thể về các điều kiện vật chất này tùy thuộc vào đặc điểm, tình hình của từng cơ quan đơn vị. Song văn phòng phải lập kế hoạch về nhu cầu, dự trù kinh phí, tổ chức mua sắm, trang bị, quản lý sử dụng các cơ sở vật chất đó để nâng cao hiệu quả của văn phòng.

- *Xây dựng cơ cấu tổ chức của văn phòng hợp lý*, năng động và hiệu quả, duy trì hoạt động thường xuyên liên tục của văn phòng.

1.4. Vị trí và mối quan hệ của văn phòng trong cơ quan đơn vị

Trong cơ quan đơn vị, văn phòng là một bộ phận cấu thành cùng với các bộ phận khác tạo thành bộ máy tổ chức hoàn chỉnh. Đây là bộ phận không thể thiếu được của cơ quan.

Văn phòng là bộ phận giúp việc trực tiếp nhất của lãnh đạo cơ quan, là “tai mắt” của lãnh đạo vì văn phòng là nơi có nguồn thông tin thường xuyên, đầy đủ, tin cậy phục vụ cho công tác quản lý điều hành cơ quan.

Văn phòng là nơi giao tiếp đầu tiên giữa cơ quan với cơ quan khác, với các bộ phận và công dân. Và với ý nghĩa văn phòng là trụ sở làm việc thì thông qua văn phòng có thể thấy được tính chất trang nghiêm của công sở.

Công tác văn phòng tồn tại ở tất cả các cơ quan đơn vị từ trung ương đến địa phương, ở mọi lĩnh vực hoạt động. Nhưng về tổ chức bộ máy thì văn phòng không tổ chức theo hệ thống ngành dọc từ trung ương đến địa phương. Trong mỗi cơ quan đơn vị, lãnh đạo cơ quan chỉ đạo trực tiếp mọi mặt công tác của văn phòng. Quan hệ giữa văn phòng với các bộ phận khác là quan hệ ngang cấp, văn phòng cùng phối hợp với các bộ phận chức năng khác để giúp lãnh đạo thực hiện công tác quản lý cơ quan, đơn vị.

II. QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

2.1. Quản trị văn phòng

- Theo Nguyễn Hải Sản¹: “Quản trị là quá trình làm việc với và thông qua con người để thực hiện những mục tiêu của tổ chức trong một môi trường luôn biến động.”

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

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

2.2. Nội dung của quản trị văn phòng

Quản trị văn phòng bao hàm hai nội dung: quản lý công tác văn phòng và lãnh

¹ Quản trị học, Nguyễn Hải Sản, NXB Thống kê 1998, trang 8

đạo văn phòng trong cơ quan, đơn vị.

2.2.1. Chức năng hoạch định

Theo chức năng nhiệm vụ của văn phòng, nội dung hoạch định trong quản trị văn phòng bao gồm các công việc chủ yếu như:

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác thường kỳ của cơ quan và chính bản thân văn phòng.
- Hoạch định các cuộc hội họp của cơ quan và của lãnh đạo cơ quan.
- Hoạch định các chuyến đi công tác của lãnh đạo cơ quan.
- Hoạch định cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của cơ quan.
- Hoạch định kinh phí bảo đảm cho các hoạt động của cơ quan...

Hoạch định là chức năng đầu tiên giữ vai trò mở đường cho hoạt động quản trị văn phòng. Hoạch định là căn cứ để triển khai đồng bộ và có trọng tâm, trọng điểm công tác của văn phòng trong thời gian nhất định. Hoạch định tăng tính chủ động trong công tác của văn phòng nói riêng và cơ quan nói chung. Hoạch định tạo sự phối hợp giữa các bộ phận cá nhân trong việc thực hiện công tác văn phòng.

2.2.2. Chức năng tổ chức trong công tác văn phòng

Chức năng tổ chức trong quản trị văn phòng bao gồm hai nội dung cơ bản:

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

Thông thường khi thành lập cơ quan, đơn vị thì bộ máy văn phòng cũng được thành lập. Việc xác định tên gọi và cơ cấu tổ chức của văn phòng như thế nào để phù hợp với đặc điểm hoạt động, quy mô và chức năng nhiệm vụ cụ thể sẽ được nghiên cứu cụ thể ở chương II. Bộ máy văn phòng cần phải được hoàn thiện cho phù hợp với điều kiện cụ thể ở mỗi thời kỳ.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn phòng (công tác văn phòng) như thế nào để đạt hiệu quả, nhằm phối hợp hỗ trợ cho các hoạt động của các bộ phận khác trong cơ quan đơn vị. Nội dung này sẽ được nghiên cứu cụ thể ở các chương về thực hiện nghiệp vụ của văn phòng.

2.2.3. Chức năng nhân sự

Đây là hoạt động của nhà quản trị đối với lực lượng lao động thuộc văn phòng. Nội dung quản trị nhân sự trong quản trị văn phòng bao gồm các công việc:

- Xác định nhu cầu nhân sự làm công tác văn phòng: trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn phạm vi hoạt động của văn phòng, thủ trưởng văn phòng sẽ xây dựng phương án nhu cầu về nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.
- Phân công bố trí công việc cụ thể cho trong bộ phận từng người căn cứ vào nhu cầu công việc, trình độ chuyên môn và năng lực của mỗi người.
- Tuyển chọn và phát triển nguồn nhân lực của mỗi cá nhân.
- Tuyển chọn và phát triển nguồn nhân lực của văn phòng.

2.2.4. Chức năng lãnh đạo

Lãnh đạo là hoạt động tác động, thúc đẩy, hướng dẫn và chỉ đạo người khác để đạt được những mục tiêu đã đề ra. Chánh văn phòng sẽ lãnh đạo đội ngũ lao động văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của văn phòng. Để thực hiện được vai trò này, chánh văn phòng phải có những tiêu chuẩn và phương pháp làm việc hiệu quả. Nội dung này sẽ được nghiên cứu ở chương III.

2.2.5. Chức năng kiểm tra

Kiểm tra là quá trình áp dụng những cơ chế, phương pháp để đảm bảo các hoạt động và thành quả đạt được phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, chuẩn mực của tổ chức. Trong quản trị văn phòng, kiểm tra là hoạt động có nội dung so sánh, đối chiếu giữa hiện trạng công tác văn phòng với các kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chế công tác, quy trình làm việc, từ đó mà có những giải pháp uốn nắn sai lệch. Kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Kiểm tra hành chính: kiểm tra việc đề ra mục tiêu, chương trình kế hoạch, quy chế làm việc, quy trình công tác...
- Kiểm tra công việc: kiểm tra các nghiệp vụ chuyên môn của văn phòng có thực hiện đúng theo tiêu chuẩn, thủ tục, chương trình, kế hoạch đã đề ra hay không.
- Kiểm tra nhân sự: xem xét việc thực hiện các quy chế làm việc và đánh giá năng lực của cán bộ nhân viên văn phòng.

2.3. Vai trò của quản trị văn phòng

Từ việc phân tích các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và nội dung của công tác quản trị văn phòng, có thể khẳng định văn phòng là bộ phận không thể thiếu được trong mỗi cơ quan, đơn vị. Quản trị văn phòng là một lĩnh vực quản trị vừa có nội dung hoạt động độc lập vừa có quan hệ mật thiết với các lĩnh vực quản trị khác trong các cơ quan, đơn vị. Văn phòng là “bộ nhớ” của thủ trưởng cơ quan, nếu văn phòng làm việc có nề nếp, kỷ cương, khoa học thì công việc của cơ quan sẽ “chạy đều”, quản lý hành chính sẽ thông suốt và có hiệu quả. Như vậy, tổ chức khoa học công tác văn phòng sẽ có những ích lợi sau:

- Tạo tiền đề phát triển cho mỗi cơ quan đơn vị.
- Giảm thời gian lãng phí và những ách tắc trong tiếp nhận, xử lý, chuyển tải thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị.
- Tăng khả năng sử dụng các nguồn lực của cơ quan, đơn vị.
- Nâng cao năng suất lao động của cơ quan đơn vị.
- Tiết kiệm chi phí.

Tóm lại, hoạt động văn phòng rất đa dạng, phong phú và phức tạp. Chất lượng làm việc của văn phòng ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động của các bộ phận khác và toàn thể cơ quan. Do đó quản trị văn phòng sẽ góp phần quan trọng để cơ quan, đơn vị thực hiện các lĩnh vực quản trị khác một cách có hiệu quả nhằm đạt mục tiêu đã đề ra.

2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác văn phòng

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

2.4.1. Yếu tố bên ngoài

- Điều kiện tự nhiên

Gồm các yếu tố về địa lý, khí hậu, thủy văn, các nguồn tài nguyên thiên nhiên của mỗi quốc gia, mỗi vùng, mỗi địa phương... Điều kiện tự nhiên ảnh hưởng đến hoạt động của các văn phòng ở các phương diện: lựa chọn địa điểm, xác định ngành, lĩnh vực hoạt động, khả năng cung cấp nguồn lực, các chi phí khắc phục rủi ro. Nếu các yếu tố này thuận lợi giúp cho công tác văn phòng có hiệu quả, phát huy tác dụng và ngược lại.

- Điều kiện chính trị, pháp lý

Nhà nước luôn quản lý vĩ mô thông qua các công cụ định hướng, các chính sách, chế độ. Nếu định hướng đúng và các công cụ quản lý hữu hiệu sẽ góp phần thúc đẩy công tác văn phòng. Những công cụ mang tính chất pháp lý của Nhà nước vừa bảo vệ, vừa trợ giúp cho hoạt động của cơ quan đơn vị, đồng thời là căn cứ để văn phòng xây dựng nội quy, quy chế nhằm thống nhất mọi hoạt động của cơ quan mình.

- Điều kiện kinh tế

Sự tăng trưởng kinh tế, các yếu tố về kinh tế của đất nước có thể tạo ra thuận lợi hoặc khó khăn cho hoạt động của cơ quan, đơn vị trong đó có văn phòng. Thực tế ở nước ta trong thời gian qua đã minh chứng: sự phát triển kinh tế theo hướng hội nhập đã tác động rất lớn đến cơ cấu tổ chức, nội dung, phương pháp thực hiện công tác văn phòng.

- Điều kiện xã hội

Yếu tố này bao gồm trình độ dân trí, tập quán, truyền thống văn hoá, quan niệm về đạo đức, tình hình bảo đảm trật tự, an ninh xã hội ở mỗi quốc gia, mỗi vùng, mỗi địa phương... Những yếu tố đó ảnh hưởng đến nội dung, nhiệm vụ và những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ của quản trị viên văn phòng.

- Khoa học kỹ thuật

Ngày nay với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật thì yếu tố này ngày càng ảnh hưởng rõ rệt đến công tác văn phòng. Đặc biệt sự phát triển của công nghệ thông tin đã làm thay đổi nội dung, hình thức và phương pháp nghiệp vụ thông tin- một nghiệp vụ cơ bản của văn phòng.

2.4.2 Các yếu tố bên trong

Các yếu tố bên trong ảnh hưởng trực tiếp, quyết định hiệu quả hoạt động của văn phòng. Chúng rất phong phú và đa dạng, song có thể tập trung vào một số yếu tố cơ bản sau:

- Quy mô và cơ cấu tổ chức của cơ quan đơn vị

Cơ quan càng có quy mô lớn, lĩnh vực hoạt động càng nhiều, có nhiều bộ phận hoạt động trên địa bàn rộng thì công việc của văn phòng càng phức tạp. Cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị cũng ảnh hưởng đến nội dung, nhiệm vụ cụ thể của văn phòng.

- *Yếu tố con người*

Mọi hoạt động của văn phòng đều trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến yếu tố con người. Nếu mọi người trong cơ quan đơn vị đều có sự hiểu biết, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho văn phòng thì văn phòng sẽ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình. Mặt khác, con người với những đòi hỏi về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ý thức trách nhiệm, lòng nhiệt tình...là yếu tố quyết định hiệu quả hoạt động của văn phòng.

- *Quy chế hoạt động của cơ quan đơn vị*

Quy chế hoạt động là những quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân với nhau. Những quy định đó là căn cứ để mọi bộ phận, cá nhân thực thi công việc của mình trong đó có văn phòng. Quy chế hoạt động cũng ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ cụ thể của văn phòng.

- *Cơ sở vật chất kỹ thuật*

Tình trạng trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho công việc văn phòng không chỉ làm cho các thao tác nghiệp vụ thuận lợi, nhanh chóng mà còn tạo tâm lý phấn khởi, thoải mái yêu thích công việc của mỗi người. Các thiết bị văn phòng hiện đại, đầy đủ sẽ góp phần bảo vệ sức khỏe cho cán bộ văn phòng. Do vậy, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần thường xuyên quan tâm đến công tác xây dựng đào tạo bồi dưỡng đội ngũ lao động văn phòng, đồng thời tạo mọi điều kiện thuận lợi cho văn phòng hoạt động.

Chương 2

CÔNG TÁC TỔ CHỨC VĂN PHÒNG

2.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng

Cơ cấu tổ chức văn phòng là tổng hợp các bộ phận khác nhau có mối quan hệ mật thiết với nhau và được bố trí phù hợp với đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị để thực hiện công tác văn phòng.

Tùy đặc điểm hoạt động, quy mô của các cơ quan, đơn vị mà văn phòng có thể có cơ cấu tổ chức khác nhau. Sau đây sẽ đề cập đến cơ cấu tổ chức văn phòng của một số loại hình cơ quan, đơn vị.

2.1.1. Văn phòng cấp ủy Đảng

Đảng Cộng sản Việt Nam là Đảng cầm quyền, lãnh đạo nhân dân tiến hành sự nghiệp cách mạng. Hệ thống tổ chức Đảng được thiết lập tương đương với hệ thống tổ chức hành chính của Nhà nước từ Trung ương tới địa phương. Để thực hiện tốt nhiệm vụ lãnh đạo toàn diện, ở mỗi cấp ủy đều có các đơn vị giúp việc, trong đó có văn phòng (gọi là văn phòng cấp ủy Đảng).

Văn phòng cấp ủy là đơn vị tổ chức trong hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam từ Trung ương đến địa phương như văn phòng Trung ương, văn phòng Tỉnh ủy (Thành ủy), văn phòng Huyện ủy (Quận ủy), văn phòng Đảng ủy xã.

a) Chức năng nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy Đảng

Văn phòng cấp ủy Đảng có chức năng tham mưu và tổ chức điều hành công việc lãnh đạo của các cấp ủy Đảng (trực tiếp là Ban Thường vụ và Thường trực). Với chức năng này, văn phòng cấp ủy Đảng có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng chương trình công tác thường kỳ: toàn khoá, năm của Ban chấp hành, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, lịch công tác tuần của Ban Thường vụ.

- Phối hợp với các bộ phận chức năng giúp cấp ủy chuẩn bị và ban hành các nghị quyết, quyết định.

- Tổ chức công tác thông tin phục vụ công tác lãnh đạo.

- Phối hợp với các cơ quan giúp cấp ủy xây dựng và ban hành quy chế làm việc, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy chế đó.

- Tổ chức công tác thư từ, tiếp dân.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Đảm bảo điều kiện vật chất, phương tiện làm việc cho cơ quan Đảng. Trường hợp không có đơn vị làm công tác chuyên trách tài chính, quản trị thì văn phòng phải đảm nhận công tác quản lý và tổ chức sử dụng kinh phí cho cấp ủy.

- Bồi dưỡng nâng cao trình độ và chăm lo đời sống cho cán bộ nhân viên...

b) Cơ cấu tổ chức của văn phòng cấp uỷ

Để thực hiện chức năng và nhiệm vụ trên, cơ cấu tổ chức của văn phòng cấp uỷ (trừ cấp xã) thường gồm các bộ phận sau:

- **Bộ phận hành chính:** giúp lãnh đạo văn phòng quản lý và thực hiện công tác văn thư, cơ yếu, in ấn tài liệu, thư từ, truyền thanh, quản lý hồ sơ cán bộ văn phòng.

- **Bộ phận tổng hợp:** gồm một số chuyên viên có trình độ, có nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp giúp lãnh đạo văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình phục vụ sự lãnh đạo chỉ đạo của cấp uỷ. Mỗi chuyên viên được phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc (Kinh tế, văn hoá, xã hội...) và theo dõi các tổ chức cơ sở Đảng cấp dưới.

- **Bộ phận quản trị:** giúp chánh văn phòng quản lý và thực hiện công tác kế toán, thủ quỹ, thủ kho, tạp vụ, điện nước, lái xe, quản lý nhà khách, công tác chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ nhân viên của cơ quan.

- **Bộ phận lưu trữ:** sưu tầm những tài liệu có liên quan đến hoạt động của cơ quan để phân loại, đánh giá, chỉnh lý tài liệu và thực hiện lưu trữ các tài liệu theo quy định và yêu cầu của cơ quan, tổ chức hướng dẫn công tác lưu trữ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho các bộ phận của cơ quan.

- **Bộ phận tài vụ** (nếu cơ quan không có bộ phận chuyên trách): dự trù kinh phí cho hoạt động của cơ quan, tổ chức thực hiện việc cấp phát và theo dõi sử dụng kinh phí của các bộ phận trong cơ quan.

Để quản lý điều hành công tác văn phòng có chánh văn phòng và các phó chánh văn phòng giúp việc. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành, Ban Thường vụ về lãnh đạo và điều hành toàn diện các mặt công tác của văn phòng. Giúp việc cho chánh văn phòng là phó chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước chánh văn phòng về những việc được phân công và giải quyết một số công việc khi được sự uỷ nhiệm của chánh văn phòng.

2.1.2. Văn phòng cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền chung

Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chung là những cơ quan có chức năng quản lý Nhà nước tất cả các ngành, các lĩnh vực, các đối tượng trên phạm vi cả nước hoặc trên một đơn vị hành chính. Các cơ quan này bao gồm: Chính phủ, UBND các cấp. Riêng với văn phòng Chính phủ có cơ cấu tổ chức rất lớn với các vụ, phòng, ban,... Sau đây là cơ cấu tổ chức của UBND cấp Tỉnh, huyện.

a) Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng UBND

Văn phòng UBND tỉnh và huyện là cơ quan tham mưu, phục vụ sự quản lý tập trung, thống nhất mọi lĩnh vực của UBND trên địa bàn tỉnh, huyện. Với chức năng trên, văn phòng có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của HĐND và UBND, lịch công tác của thường trực UBND; giúp ủy ban theo dõi việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đơn vị trực thuộc.

- Giúp ủy ban theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp dưới trong việc chuẩn bị các đề án, tham gia xây dựng các đề án trình ủy ban duyệt.

- Tổ chức truyền đạt các nghị quyết của HĐND, các quyết định của UBND cho các ngành, các cấp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, quyết định đó.

- Đề xuất với Chủ tịch UBND những vấn đề về chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý cần giao cho các cơ quan chuyên môn nghiên cứu. Trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định.

- Tổ chức các cuộc họp của UB, Chủ tịch UBND.

- Tổ chức tiếp nhận đơn thư và giải quyết các khiếu nại tố cáo của dân.

- Tổ chức công tác thông tin, bảo đảm phản ánh thường xuyên, kịp thời đầy đủ, chính xác các mặt công tác của địa phương, phục vụ cho công tác quản lý, lãnh đạo của UBND.

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UB, quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư ở các ngành, các cấp thuộc quyền quản lý của UB; trực tiếp thực hiện công tác văn thư ở UB.

- Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ ở các cấp các ngành thuộc quyền quản lý của UB. Trực tiếp thực hiện công tác lưu trữ ở cơ quan UB.

- Tổ chức thực hiện các mối quan hệ giữa UBND với các ban của HĐND, mặt trận Tổ quốc với các tổ chức quần chúng.

- Bảo đảm các điều kiện về vật chất cho hoạt động của HĐND và UBND, quản lý lao động thuộc biên chế văn phòng, quản lý sử dụng tài khoản, tài sản được giao.

b) Cơ cấu tổ chức

Với chức năng nhiệm vụ như trên văn phòng của UBND cấp tỉnh, huyện thường được tổ chức gồm các bộ phận sau:

- *Bộ phận hành chính - tổ chức có nhiệm vụ:*

+ Công tác văn thư.

+ Quản lý và cấp phát các loại giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy công tác thuộc thẩm quyền được giao.

+ Công tác thông tin liên lạc.

+ Tổng đài điện thoại.

+ Công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy.