

RESPONSIBILITIES OF THE OFFICE IN OFFICE ADMINISTRATION ACTIVITIES AT HANOI CITY LABOR UNION

Bui Quynh Trang

TNU - University of Information and Communication Technology

ARTICLE INFO	ABSTRACT
Received: 03/6/2021	Managing an Administration Department functions is contrary to the other departmental activities in an organization. This operational characteristic comes from the function of the Administration office ensuring to receive the information from all sources for an organization or a department. Agencies, units' issues related to the responsibility of the office are being asked to learn and research. The responsibility of the office in the management of the office is based on many research methods, in this article, the author used... analyzed, comparative and explanatory methods and the information from other scholars to analyze and compare the role of office management for an organization in general and in a trade union in particular. From the result, the author comes up with suggestions and solutions to increase the awareness of the position of administrative management activities in the trade union or an organization, from this improving the current office management system.
Revised: 30/6/2021	
Published: 30/6/2021	
KEYWORDS	
Office Management	
Roles of office	
Office	
The responsibility of office	
Solutions	

TRÁCH NHIỆM CỦA VĂN PHÒNG TRONG VIỆC HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Bùi Quỳnh Trang

Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông – ĐH Thái Nguyên

THÔNG TIN BÀI BÁO	TÓM TẮT
Ngày nhận bài: 03/6/2021	Duy trì hoạt động thường nhật của văn phòng khác với các hoạt động trong tổ chức, đặc tính hoạt động này xuất phát từ chức năng của văn phòng để đảm bảo tiếp nhận được mọi nguồn tin của mọi đối tượng đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị nên những vấn đề liên quan đến trách nhiệm của văn phòng đang được đặt ra để tìm hiểu, nghiên cứu. Trách nhiệm của văn phòng trong việc hoạt động quản trị văn phòng được dựa trên nhiều phương pháp nghiên cứu, trong đó tác giả chủ yếu sử dụng các phương pháp phân tích, so sánh, diễn giải, đồng thời dựa trên các nguồn dữ liệu thứ cấp thu được từ các bài báo, sách, quan điểm của các nhà học giả, tác giả đã phân tích, đánh giá thực tiễn và đưa ra các kiến nghị, giải pháp nhằm tăng nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác văn phòng đối với hoạt động của Liên đoàn lao động nói chung cũng như trong hoạt động quản lý hành chính để từng bước đưa công tác văn phòng tại cơ quan, đơn vị trong toàn hệ thống đi vào nề nếp.
Ngày hoàn thiện: 30/6/2021	
Ngày đăng: 30/6/2021	
TỪ KHÓA	
Quản trị văn phòng	
Vai trò	
Văn phòng	
Trách nhiệm của văn phòng	
Giải pháp	

DOI: <https://doi.org/10.34238/tnu-jst.4584>

Email: bqtrang@ictu.edu.vn

<http://jst.tnu.edu.vn>

476

Email: jst@tnu.edu.vn

1. Đặt vấn đề

Trong giai đoạn từng bước hội nhập với khu vực và thế giới, Việt Nam đang phát triển theo hướng đa dạng hóa, hiện đại hóa. Đứng trước những cơ hội và thách thức mới, năng lực quản lý hành chính đóng một vai trò quan trọng [1]. Những vấn đề liên quan đến trách nhiệm của văn phòng trong việc hoạt động quản trị văn phòng bước đầu được đặt ra để tìm hiểu, nghiên cứu, song kết quả thu được còn nhiều hạn chế. Văn phòng được coi là hình ảnh đại diện của cơ quan, doanh nghiệp [2]. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, điều hành công việc trong tổ chức, thường xuyên liên lạc toàn bộ máy, xây dựng đội ngũ lao động trong văn phòng, từng bước hiện đại hóa công tác hành chính văn phòng [3]. Mặc dù trong thực tế, quản trị văn phòng ngày càng được coi trọng và thể hiện được vai trò tích cực đối với tổ chức, được các lãnh đạo quan tâm nhưng dường như trách nhiệm của văn phòng trong thực tiễn và lý luận chưa tiếp cận gần nhau. Việc coi văn phòng là một thực thể sẽ giới hạn nhiệm vụ và hoạt động của quản trị văn phòng [2]. Dù ở cấp độ nào và lĩnh vực nào – Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội cũng đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao hiệu lực quản lý, góp phần thúc đẩy sự đổi mới, hoàn thiện của tổ chức phù hợp với xu hướng chung của thời đại.

Mặc dù đã có những nghiên cứu về vấn đề quản lý văn phòng nhưng mới dừng lại ở việc hoạt động quản lý như việc đưa ra bài toán nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước định hướng đổi mới hoạt động xây dựng tổ chức tổ máy quản lý nhà nước, phát huy vai trò của văn phòng trong công tác tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chung [4]. Trong nghiên cứu này, tác giả đã lập luận văn phòng thực hiện chức năng thông tin qua hàng loạt các hoạt động như tìm kiếm thông tin (tiếp nhận, xử lý thông tin cho các cấp lãnh đạo để ban hành các quyết định quản lý); phổ biến thông tin; lưu trữ thông tin. Tất cả những hoạt động này được thực hiện dựa vào cách thức tổ chức và những quy định cụ thể của từng loại hình văn phòng tùy theo chức năng và nhiệm vụ cụ thể mà văn phòng đó phải đảm nhận. Như vậy, có thể coi hoạt động văn phòng như một hệ thống cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý [5]. Trong một nghiên cứu khác, việc biên soạn và ban hành quy chế, quy định làm việc ở các cơ quan để từng thành viên trong tổ chức bám sát nhiệm vụ, thực hiện đúng công việc của mình cũng đã được nêu ra; qua đó từng bước thực hiện nguyên tắc tổ chức, phát huy hết vai trò trách nhiệm của lãnh đạo tổ chức [6], [7]. Do vậy, bài báo này sẽ tập trung nghiên cứu trách nhiệm của văn phòng trong việc hoạt động quản trị văn phòng.

2. Phương pháp nghiên cứu

Tác giả sử dụng nhiều phương pháp nghiên cứu khác nhau nhằm đi sâu nghiên cứu các vấn đề về trách nhiệm của văn phòng trong việc hoạt động quản trị văn phòng nhằm đánh giá thực tiễn một cách khoa học. Tác giả cũng sử dụng phương pháp khảo sát bảng hỏi để tiếp cận và nghiên cứu các kết quả liên quan đến trách nhiệm của văn phòng. Việc sử dụng đồng thời nhiều phương pháp xuyên suốt toàn bộ bài nghiên cứu như phương pháp phân tích, phương pháp so sánh, phương pháp nghiên cứu thực tiễn, phương pháp diễn giải và suy luận để đi sâu phân tích trách nhiệm của văn phòng trong từng vấn đề cụ thể cũng như thực tiễn về hoạt động quản trị văn phòng.

3. Kết quả nghiên cứu

3.1. Thực trạng hoạt động văn phòng tại Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội

3.1.1. Tổ chức và kiểm soát hệ thống thông tin quản lý và cơ sở dữ liệu

* Việc tổ chức và kiểm soát hệ thống thông tin văn bản

Văn phòng đã tổ chức và kiểm soát hệ thống thông tin bằng văn bản ở bộ phận văn thư lưu trữ cơ quan theo nguyên tắc quản lý tập trung [8], [9].

Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội đã có nhiều văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về các nghiệp vụ cụ thể của công tác văn thư, lưu trữ; bố trí phòng văn thư, lưu trữ riêng biệt, được trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ đảm bảo.

Để thuận tiện cho việc tổ chức, quản lý và kiểm soát hệ thống thông tin bằng văn bản, Văn phòng đã tiến hành ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác văn thư - lưu trữ [10]. Cụ thể: đã sử dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp hỗ trợ cán bộ văn thư, lãnh đạo Văn phòng và cán bộ, nhân viên cơ quan trong việc quản lý và điều hành thông tin bằng văn bản như: Cho đến năm 2014, để chuẩn hóa và đồng bộ các dữ liệu thông tin [11], Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội đã tiến hành chuyển đổi các dữ liệu thông tin từ phần mềm Quản lý văn bản điều hành của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam sang phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội do Sở Thông tin và truyền thông Hà Nội bàn giao.

Văn phòng đã thực hiện tốt chức năng quản lý lĩnh vực văn thư – lưu trữ: Quy định về Công tác văn thư lưu trữ, Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản;... Định kỳ có kiểm tra, khảo sát tại các đơn vị cấp dưới để hướng dẫn, nắm bắt tình hình thực hiện và triển khai các quy định về lĩnh vực công tác văn thư - lưu trữ. Tuy nhiên việc tổ chức và kiểm soát văn bản dưới dạng điện tử còn hạn chế do nhu cầu sử dụng văn bản điện tử chưa cao, lè lói và tác phong làm việc qua môi trường mạng của các lãnh đạo và chuyên viên còn hạn chế, thủ công ...

* Tổ chức và kiểm soát cơ sở dữ liệu

Ngoài những thông tin bằng hình thức văn bản, thông tin của Liên đoàn Lao động thành phố còn được thể hiện qua các cơ sở dữ liệu được bộ phận Văn thư lưu trữ và Công nghệ thông tin – website phối hợp quản lý và kiểm soát cơ sở dữ liệu.

Ngoài những mặt đã đạt được, công tác tổ chức, kiểm soát hệ thống quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu của Liên đoàn Lao động Thành phố còn có một số tồn tại, hạn chế như sau: Văn phòng chưa có Quy chế công tác văn thư lưu trữ cũng như hướng dẫn cụ thể về các nghiệp vụ kiểm soát hệ thống thông tin; chưa có chế tài xử lý các hành vi vi phạm về kiểm soát hệ thống quản lý thông tin.

3.1.2. Tổ chức công tác tham mưu, tổng hợp

Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về việc tổ chức, điều hành công việc chung của cơ quan. Cụ thể như sau:

Văn phòng đã chủ động bám sát các văn bản cùng phối hợp với các phòng ban chuyên môn tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm nhiệm kỳ, năm và quý của Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội; tham mưu duyệt các Chương trình công tác các ban, các đơn vị trực thuộc để chủ động triển khai có hiệu quả các mặt công tác trong năm và trong toàn khóa; chuẩn bị và làm tốt việc xây dựng Chương trình công tác. Các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề đảm bảo tính thời sự, thông tin ngắn gọn chính xác và đầy đủ.

Văn phòng còn thực hiện chức năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, hướng dẫn các cấp công đoàn Thủ đô triển khai thực hiện quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, chương trình công tác, lịch làm việc hàng tuần. Văn phòng tiến hành theo dõi một cách có hệ thống hoạt động của các cấp công đoàn, xử lý kết hợp với cập nhật thông tin kịp thời, chính xác. Theo khảo sát, trên toàn thành phố chiếm tỉ lệ 26% cán bộ chuyên trách được đào tạo đúng chuyên ngành công đoàn, 53% cán bộ chuyên trách được đào tạo từ các ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ công đoàn và 21% cán bộ công đoàn chuyên trách.

Nhìn chung, các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng được ban hành tương đối bám sát các văn bản chỉ đạo. Việc tham mưu, tổng hợp, xây dựng các văn bản cụ thể, rõ ràng, triển khai kịp thời đã giúp cho công tác chỉ đạo phong trào, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ tạo nên sự thống nhất chung cho hoạt động của cơ quan và hệ thống Công đoàn.

3.1.3. Tổ chức công tác hậu cần

Nhiệm vụ hậu cần của Văn phòng được thể hiện chủ yếu ở các vấn đề như: bảo đảm điều kiện vật chất phục vụ hoạt động; bố trí phương tiện, nơi làm việc cho các ban, đón tiếp khách đến làm việc; tổ chức phục vụ các hội nghị, quản lý tài sản và các phương tiện làm việc của cơ quan; tổ

chức công tác bảo vệ trật tự, trị an, phòng chống cháy nổ trong cơ quan. Giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp cùng Công đoàn cơ quan tổ chức sơ kết, tổng kết chuyên môn cơ quan.

Nhìn chung, công tác hậu cần đã được Văn phòng thực hiện tương đối tốt. Các mảng công việc đã đem lại các hiệu quả nhất định như sau:

Quản lý vận hành và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị sử dụng chung do Văn phòng quản lý như hội trường, phòng họp, phòng quốc tế và các trang thiết bị dùng chung của cơ quan.

Về công tác lễ tân, khánh tiết và phục vụ: đã phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo cơ quan đều được chuẩn bị kỹ về nội dung, đảm bảo các yêu cầu về khánh tiết, đón tiếp đại biểu không để xảy ra sơ xuất. Phục vụ kịp thời, chu đáo và nhiệt tình, trách nhiệm trong nhiều hoạt động lớn của cơ quan và tổ chức.

3.1.4. Tổ chức và kiểm soát thủ tục hành chính

Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội là một tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn của Thành phố, là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về công tác công đoàn vì vậy nhiệm vụ thực hiện các công việc hành chính ở đây khác với các cơ quan quản lý nhà nước. Trong đó, chức năng hành chính được phân bổ nhiệm vụ ra nhiều mảng, nội dung cho các ban chuyên đề và Văn phòng cùng thực hiện.

Nhiệm vụ quản lý về tổ chức bộ máy và nhân sự được giao cho Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động Thành phố đảm nhiệm và chịu trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Ban Thường vụ ra quyết định quản lý, tham mưu về quy trình, thủ tục liên quan đến tổ chức bộ máy và nhân sự.

Nhiệm vụ đảm bảo hậu cần và điều hành công việc được Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố giao cho Văn phòng đảm nhiệm [12]. Văn phòng đã tiến hành tổ chức và kiểm soát các thủ tục hành chính thuộc những lĩnh vực do Văn phòng tham mưu, quản lý như: các thủ tục liên quan đến vận hành tổ chức bộ máy; các chế độ thông tin, báo cáo; văn thư lưu trữ, giải quyết giấy tờ văn bản phát sinh trong quá trình hoạt động của hệ thống Công đoàn; thủ tục đối ngoại với các nước, khách hàng quốc tế...

Bên cạnh đó, Văn phòng đã giúp cho Thường trực trong việc phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các thủ tục hành chính [13]. Đồng thời, Văn phòng là bộ phận giúp cho Thường trực theo dõi tiến độ tổ chức, thực hiện công việc, kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các Ban, các đơn vị chủ quản liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

3.1.5. Công tác đối nội và đối ngoại

Là cơ quan chuyên môn quản lý công tác công đoàn của Thủ đô Hà Nội đồng thời cũng là một đoàn thể chính trị - xã hội rộng lớn của Thành phố Hà Nội vì vậy Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội đã và đang tham mưu về công tác đối nội và đối ngoại cho Cơ quan cũng như cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội một cách có hiệu quả [14].

Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội có mối quan hệ đối nội phối hợp, hợp tác hiệu quả với rất nhiều đơn vị trong và ngoài hệ thống Công đoàn. Trong đó, Văn phòng là đơn vị điều hành hoạt động và là đầu mối thông tin tổng hợp cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thủ trưởng cơ quan.

Về công tác đối ngoại, Liên đoàn Lao động Hà Nội luôn quan tâm đẩy mạnh hợp tác, giao lưu trao đổi, học hỏi kinh nghiệm hoạt động với các tổ chức công đoàn các nước trên thế giới. Việc tiếp các đoàn đại biểu, việc tạo dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ ngoại giao cùng với các chương trình ký kết đã được Văn phòng đã tham mưu, phối hợp với Công đoàn một số nước bạn ký kết bản thỏa thuận công tác trong đó có tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ công đoàn.

3.1.6. Công tác truyền thông

Văn phòng là cơ quan thường trực, tham mưu giúp Ban Thường vụ quản lý, điều hành hoạt động website [15], [16]. Website của Liên đoàn Lao động Thành phố thông qua việc truyền tải

những chủ trương, kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo của Liên đoàn Lao động Thành phố, đồng thời phản ánh hoạt động của các cấp Công đoàn Thủ đô.

Tuy nhiên, bên cạnh đó công tác truyền thông của website Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội còn một số điểm tồn tại như: chất lượng tin bài viết cho website chưa sâu, bài viết trao đổi kinh nghiệm, những vấn đề vướng mắc hay kinh nghiệm thực tế từ cơ sở còn ít, chưa phản ánh hết tiềm năng của các cấp công đoàn; các mục Lịch công tác, thông báo mời họp, văn bản mới hiện nay đang nằm riêng từng mục, chưa khoa học, cách hiển thị chưa thuận tiện cho người sử dụng. . .

3.2. Đánh giá hoạt động văn phòng

Nhìn chung, từ khi có các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Văn phòng cấp ủy Đảng, văn bản chỉ đạo về công tác văn phòng của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; các văn bản quy định pháp lý liên quan đến các công tác công tác Công đoàn nói chung và Văn phòng của Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội nói riêng đã được quan tâm hơn. Về tổng thể, Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội đảm bảo cho hoạt động điều hành, chỉ đạo của Thường trực, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thủ trưởng cơ quan.

Cụ thể, Văn phòng Liên đoàn Lao động Thành phố đã thực hiện đánh giá các hoạt động của Văn phòng thông qua việc đánh giá, bình bầu xếp loại hoạt động của từng cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công việc theo tuần, tháng, quý, sáu tháng và một năm. Có thể nhận thấy rằng có được sự quan tâm của lãnh đạo Văn phòng, chỉ đạo duy trì sinh hoạt giao ban hàng tuần nhằm kịp thời nắm bắt tình hình các mặt hoạt động của Văn phòng từ đó có những phổ biến, triển khai và cải tiến chất lượng hoạt động của Văn phòng.

Bên cạnh đó, việc đánh giá hoạt động Văn phòng còn có một số hạn chế và xuất phát từ nhiều nguyên nhân khác nhau.

Nguyên nhân đầu tiên phải nhắc đến đó chính là do tổ chức bộ máy thiếu sự ổn định, chưa phù hợp; đội ngũ cán bộ làm công tác tham mưu, tổng hợp còn thiếu và thường xuyên biến động. Chất lượng công tác tham mưu của Văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác chưa cao. Chương trình công tác quý, lịch công tác tuần có tính ổn định thấp, sau khi xây dựng còn phải thay đổi, bổ sung nhiều mới thực hiện được, không dự đoán hết được những công việc phát sinh, nhất là theo yêu cầu của Trung ương và Thành phố, gây bị động cho các đơn vị trực thuộc. Bên cạnh đó, chất lượng công tác tham mưu về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan còn thụ động, chưa thật sự chủ động, linh hoạt, kịp thời có việc còn chậm trễ chưa đảm bảo về mặt thời gian.

Nguyên nhân tiếp theo đó chính là công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Lãnh đạo Văn phòng có lúc, có việc chưa khoa học, hợp lý, phân công công việc không rõ ràng, thiếu kiểm tra, giám sát, thiếu đánh giá, cải tiến chất lượng; tiến độ triển khai xây dựng, tham mưu các văn bản chỉ đạo của Công đoàn Thành phố còn chậm. Xuất phát từ sự hạn chế, thiếu sót của hệ thống các văn bản quy định về nội dung và thời gian tham mưu, thực hiện công việc chưa được kịp thời, rõ ràng, cụ thể. Công tác kiểm tra, giám sát, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản đối với cấp dưới và các đơn vị trực thuộc tuy đã được quan tâm thực hiện nhiều hơn nhưng chưa thường xuyên.

3.3. Giải pháp nâng cao hiệu quả quản trị văn phòng tại Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội

Một nguyên nhân cơ bản của những tồn tại trong hoạt động điều hành công việc của Văn phòng hiện nay là do chưa hoàn thiện được hệ thống các văn bản quy định về vấn đề này. Chính vì vậy vấn đề đầu tiên là phải tạo được một cơ sở pháp lý cơ bản cho hoạt động lãnh đạo, điều hành công việc.

Thứ nhất, hoàn thiện hệ thống văn bản Nội quy, quy chế, quy định làm việc của Văn phòng

Xuất phát từ thực trạng của Cơ quan và Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội hiện nay, đề rà soát và xây dựng lại quy chế làm việc của cơ quan cũng như của Văn phòng để tạo nên sự thống nhất trong toàn cơ quan, đơn vị, mọi quy định trong cơ quan được phổ biến sâu rộng đến từng người, từng bộ phận làm căn cứ chuẩn mực để thực hiện trong quá trình thực hiện

nhệm vụ của mình sao cho đúng quy định và hiệu quả công việc là cao nhất. Trong đó quy chế làm việc của Văn phòng phải thật rõ ràng đến từng việc, từng nội dung chi tiết và từng vấn đề sẽ phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tránh trường hợp chỉ đạo chung chung, không rõ ràng dễ gây nhầm lẫn và tranh cãi cho việc thực hiện. Đồng thời, xây dựng và ban hành các Quy định cụ thể khác để làm căn cứ cho mọi người trong quá trình thực hiện. Có thể nhận thấy rằng hiện nay Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội chưa ban hành quy chế văn thư lưu trữ của cơ quan cũng như một số quy định cụ thể khác trong công tác văn phòng như: chế độ thông tin báo cáo, thành phần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, trình ký văn bản, quản lý văn bản điện tử, chế độ tiếp khách.... Đây là nguyên nhân dẫn đến công tác văn phòng của Liên đoàn chưa thực sự đi vào nề nếp và hiệu quả. Do đó, Liên đoàn cần sớm ban hành quy chế văn thư lưu trữ của cơ quan cũng như các quy định cụ thể khác trong các mảng, các trường hợp trong quá trình thực hiện, triển khai các công việc mang tính chất hành chính văn phòng của cơ quan. Đây là chức năng cũng đồng thời là một nhiệm vụ đặt ra trong thời gian tới của Văn phòng Liên đoàn Lao động Thành phố cần thực hiện và giải quyết.

Thứ hai, phân công công việc rõ ràng, hợp lý và khoa học

Văn phòng Liên đoàn Lao động Thành phố cần phải sắp xếp lại các vị trí và cơ cấu việc làm đối với từng vị trí và từng cá nhân để tối ưu hóa các vị trí công việc và sử dụng nguồn lao động dồi dào cho hợp lý. Việc phân công công việc phải đảm bảo các bộ phận phải đảm bảo công việc của bộ phận mình. Trường hợp không tự đảm bảo được tiến độ công việc của bộ phận của mình, phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng để có sự điều chỉnh, phân công các bộ phận khác hỗ trợ sao cho hợp lý và khoa học.

Thứ ba, xây dựng và ban hành quy định về công tác kiểm tra chất lượng

Số lượng công việc hoàn thành sau mỗi quy trình; kiểm tra, giám sát việc thực hiện cơ chế, trách nhiệm, quyền hạn trong thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan, Văn phòng; kiểm tra việc thu thập, xử lý và lưu trữ thông tin của Văn phòng. Đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc tiến độ thực hiện công việc và tình hình triển khai công việc của các bộ phận, cá nhân của Văn phòng nhưng đồng thời kiểm tra, giám sát các Ban, các đơn vị do Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội quản lý. Các hình thức kiểm tra: kiểm tra trực tiếp (các quy trình thực hiện công việc của chuyên viên, nhân viên văn phòng, tổ chức đoàn kiểm tra...), kiểm tra gián tiếp (kiểm tra các kết quả thực hiện công việc, kiểm tra qua báo cáo, kiểm tra chéo thông tin giữa các bộ phận, kiểm tra qua phản hồi của Thường trực, các Ban, các đơn vị phối hợp liên quan).

Cuối cùng, tăng cường công tác điều hành, chỉ đạo, phối kết hợp và đoàn kết nội bộ

Trong quá trình vận hành hoạt động văn phòng cần tăng cường công tác kiểm tra, giám sát công việc. Chánh Văn phòng cần thiết lập được các kênh kiểm tra, giám sát các tổ, bộ phận mình thông qua việc bầu các tổ trưởng hoặc người phụ trách bộ phận giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở trực tiếp các cán bộ, chuyên viên và người lao động của bộ phận mình thực hiện các quy định và công việc đã được phân công theo đúng mục đích của lãnh đạo, đồng thời kịp thời báo cáo lãnh đạo văn phòng những trường hợp phát sinh hoặc những sai lệch cần lãnh đạo văn phòng, lãnh đạo cơ quan cho ý kiến điều chỉnh hoặc ra các quyết định quản lý phù hợp để đảm bảo mục tiêu chung của cơ quan được đảm bảo.

Bên cạnh đó, duy trì chế độ họp giao ban lãnh đạo văn phòng hàng tuần, họp cán bộ, công chức, nhân viên văn phòng hàng tháng để phổ biến, triển khai các công việc mới, đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận và tập thể văn phòng.

Đặc biệt tổ chức các cuộc họp, hội nghị tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và chất lượng hoạt động tham mưu, phục vụ cho cán bộ, chuyên viên, người lao động của văn phòng cũng như toàn cơ quan. Đồng thời, tổ chức một số hoạt động phong trào đoàn thể để thu hút sự quan tâm và gắn kết các cá nhân, tổ chức lại với nhau, tạo môi trường và tiếng nói chung cho mọi người thấu hiểu, cảm thông và liên kết chặt chẽ với nhau trong công việc cũng như trong cuộc sống.

4. Kết luận

Chúng ta thấy rằng trách nhiệm của văn phòng trong hoạt động quản trị văn phòng là rất quan trọng. Thông qua trách nhiệm Văn phòng chúng ta sẽ thấy được những điểm mạnh cũng như những hạn chế mà Tổng liên đoàn lao động cần nghiên cứu để xây dựng và phát huy hoạt động quản trị văn phòng của cơ quan ngày càng hiệu quả hơn. Từ những đánh giá thực trạng về quản trị văn phòng tại Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội, tác giả đã đưa ra một số giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng các cấp công đoàn Thủ đô.

Nhờ có trách nhiệm của văn phòng mà tinh thần, thái độ làm việc, sự đoàn kết, kỷ luật và đồng tâm đã được khẳng định trong quá trình làm việc. Vì vậy, vấn đề đầu tiên là cần nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác văn phòng đối với hoạt động của Tổng Liên đoàn lao động nói chung cũng như trong hoạt động quản lý hành chính để từng bước đưa công tác văn phòng tại cơ quan, đơn vị trong toàn hệ thống đi vào nề nếp và góp phần tích cực cho sự nghiệp tổ chức Công đoàn Thủ đô vững mạnh.

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ REFERENCES

- [1] H. H. Nguyen and V. M. Nguyen, "Public management in Vietnam and the need to develop and enact the Law on Public Administration," *State management review*, vol. 02, pp. 11-15, 2016.
- [2] A. T. Cam, "The effects of culture on office activities," *State records and archives department of Vietnam*, vol. 03, pp. 74-76, 2005.
- [3] H. D. Le, "Event organization skills for office workers," *State records and archives department of Vietnam*, vol. 10, pp. 34-37, 2011.
- [4] P. M. Nguyen, "Improve the effectiveness and efficiency of state management in the current period," *State management review*, vol. 1, pp. 87-95, 2020.
- [5] H. T. Le, "Building an office information system," *Proceedings of the Scientific Conference on Office Administration - Theory and practice*, Vietnam national university Press Hanoi, 2005, pp.152-166
- [6] P. M. Nguyen, "Some issues on compiling and promulgating regulations and working regulations at current agencies," *Proceedings of Scientific Conference on Office Administration - Theory and practice*, Vietnam National university Press Hanoi, 2005, pp. 60-72
- [7] T. D. L. Pham, "Office administration: Concepts and organizational models," *State records and archives department of Vietnam*, vol. 12, pp. 16-19, 2010.
- [8] T. D. L. Pham, "E-Government - Opportunities and challenges for mining organizations using archives," *State records and archives department of Vietnam*, vol. 11, pp. 57-60, 2014.
- [9] T. V. Doan, *Management Information Systems*, Hanoi University of Culture, Materials of the Department of Archives and Office Administration, 2004.
- [10] H. N. T. Nguyen and T. V. Hoang, "State management activities in the context of industrial revolution 4.0," (in Vietnamese), *State management review*, vol. 02, pp. 91-94, 2019.
- [11] N. T. T. Nguyen, "State management of technology transfer," *State management review*, vol. 10, pp. 105-110, 2018.
- [12] T. V. Tat, "State administrative apparatus reform – the current situation and tasks," (in Vietnamese), *State management review*, vol. 05, pp. 28-33, 2018.
- [13] T. T. Tran, "The nature and position of the planning and inspection function in office administration," *Proceedings of the Scientific Conference on Office Administration - Theory and Practice*, Vietnam national university Press Hanoi, 2005, pp. 177-189
- [14] The office of the Government, "Functions and tasks of the office of the Government," November 11, 2016. [Online]. Available: <http://vpccp.chinhphu.vn/Home/gioi-thieu-vpccp/chuc-nang-nhiem-vu.vgp>. [Accessed May 20, 2021].
- [15] T. T. Nguyen, "Some recommendations on training and fostering cadres, civil servants and public employees," (in Vietnamese), *State management review*, vol. 11, pp. 37-41, 2019.
- [16] V. C. Trieu, "Improving the quality of training and fostering cadres and civil servants to meet the requirements of development and international integration," *State management review*, vol. 01, pp. 10-14, 2017.