

ĐỔI MỚI NHẬN THỨC VỀ VỊ TRÍ, VAI TRÒ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG CẤP BỘ

Văn Tất Thu^(*)

Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khoá VII đề ra nhiệm vụ “Rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các bộ, các cơ quan ngang bộ... , sắp xếp, tinh giản các đơn vị thuộc bộ, cắt bỏ những khâu trùng lặp về chức năng”. Trong kế hoạch triển khai Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khoá VIII, Chính phủ cũng đề ra nhiệm vụ cụ thể là “Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ” với yêu cầu chung “Trên cơ sở định rõ và đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, điều chỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy của bộ cho hợp lý, đồng thời giảm những tổ chức không thật cần thiết”.

Văn phòng bộ là bộ phận tổ chức cấu thành thành bộ máy của cơ quan bộ có chức năng tham mưu, thông tin tổng hợp và quản trị hành chính. Việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức trong nội bộ cơ quan bộ không thể không xem xét đến tổ chức và hoạt động của văn phòng bộ. Cải cách, hoàn thiện thể chế, kiện toàn bộ máy tổ chức, tinh giản đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan bộ trước hết và cần thiết phải thực hiện từ văn phòng bộ. Vì văn phòng bộ là nơi diễn ra và thực hiện các thủ tục hành chính chủ yếu của cơ quan. Để kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy của văn phòng bộ theo tinh thần cải cách hành chính phải nhận thức đầy đủ về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng bộ. Trong bài viết này chúng tôi xin trình bày những vấn đề đổi mới trong nhận thức về vị trí, vai trò, chức năng,

^(*) TS. Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.

nhiệm vụ của văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ (gọi chung là văn phòng bộ).

1. Về vị trí, vai trò văn phòng bộ

Văn phòng là một bộ phận cấu thành, một đơn vị tổ chức không thể thiếu được đối với bất kỳ cơ quan nào. Văn phòng ra đời và tồn tại cùng với sự ra đời và tồn tại của cơ quan. Chừng nào cơ quan hành chính Nhà nước còn thì chừng đó văn phòng còn. Các đơn vị tổ chức, hay các đơn vị chức năng của cơ quan có thể sáp nhập, giải thể, có thể lúc này có, lúc khác không có tùy thuộc vào phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao. Riêng văn phòng là đơn vị tổ chức có vị trí đặc biệt quan trọng không thể thiếu được trong một cơ quan, thiếu nó cơ quan khó có thể hoạt động và tổ chức, điều hành công việc một cách bình thường. Qua khảo sát thực tế ở các bộ, ngành cho thấy: Các vụ chức năng có thể có ở bộ này nhưng không có ở bộ khác, các vụ, cục, tổng cục cũng như các đơn vị sự nghiệp trực thuộc bộ có thể sáp nhập, giải thể hoặc thành lập mới tùy theo tình hình và yêu cầu nhiệm vụ của các bộ, ngành trong từng thời kỳ. Duy chỉ có văn phòng bộ thì ở bộ, ngành nào cũng phải có, văn phòng là đơn vị tổ chức trong cơ quan bộ có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định. Nó là đầu mối đảm bảo và cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho lãnh đạo ra các quyết định quản lý. Văn phòng có mối quan hệ hữu cơ đối với tất cả các đơn vị tổ chức của cơ quan bộ. Hiệu quả điều hành, công việc hàng ngày của lãnh đạo bộ phụ thuộc phần nhiều vào tổ chức khoa học lao động trong cơ quan, trước hết là tổ chức lao động trong văn phòng bộ, tổ chức luân chuyển thông tin, tài liệu trong cơ quan và trong văn phòng bộ.

Công tác văn phòng bộ là công tác quan trọng không thể thiếu được trong hoạt động của tất cả các cơ quan. Công tác văn phòng như Hồ Chủ Tịch khẳng định đại ý là công tác có tầm quan trọng đặc biệt giúp cho cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình. Cán bộ văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết công việc không đúng. Các cơ quan nhà nước dù lớn hay nhỏ muốn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình khâu đầu tiên phải tổ chức tốt công tác văn phòng, bởi vì văn

phòng với tính chất là đơn vị hay bộ phận tổ chức giúp việc trực tiếp lãnh đạo cơ quan. Thông tin đầu ra, đầu vào của cơ quan bộ đều phải qua văn phòng. Văn phòng bộ là nơi hình thành nên “bộ nhớ” của lãnh đạo bộ, đồng thời là bộ xử lý phân tích thông tin phục vụ việc ra các quyết định của lãnh đạo, chính vì vậy nhiều người quan niệm “Văn phòng là bộ nhớ của thủ trưởng, tai mắt của các đơn vị”. Nếu văn phòng bộ được tổ chức khoa học, có trật tự, nề nếp thì quản lý và điều hành công việc của cơ quan bộ sẽ thông suốt, sẽ có chất lượng và hiệu quả cao.

Ngoài ra, văn phòng bộ còn là nơi giao tiếp công việc giữa cơ quan bộ với cơ quan khác, nơi tiếp và làm việc với dân, với khách trong và ngoài nước. Nhìn cách thức tổ chức văn phòng bộ, người ta đánh giá được cách thức làm việc của cơ quan, có thể nói văn phòng bộ còn là tấm gương phản chiếu trình độ tổ chức lao động, trình độ văn hoá hành chính trong cơ quan. Do đó, văn phòng bộ phải được tổ chức một cách khoa học. Làm tốt công tác văn phòng sẽ góp phần quan trọng vào việc thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị.

Như vậy, cần đổi mới để nhận thức đầy đủ về vị trí, vai trò của văn phòng bộ. Đây là đơn vị có vị trí đặc biệt quan trọng, không thể thiếu được trong cơ quan bộ, thiếu nó cơ quan khó có thể tổ chức và điều hành công việc một cách bình thường. Văn phòng bộ còn là trung tâm hay đầu mối thông tin - là “bộ nhớ” của lãnh đạo bộ; nơi giao tiếp chủ yếu với bên ngoài; nơi xử lý, giải quyết công việc hàng ngày của lãnh đạo; nơi điều phối hoạt động của các đơn vị trong cơ quan bộ. Cần nhận thức đầy đủ vị trí và vai trò của văn phòng bộ như vậy để xoá đi những nhận thức và quan niệm không đúng, cho rằng: Văn phòng bộ chủ yếu làm chức năng phục vụ, làm những công việc mang tính sự vụ đơn thuần.

2. Về chức năng của văn phòng bộ

Theo Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ “Văn phòng bộ có chức năng giúp Bộ trưởng tổng hợp, điều phối hoạt động các tổ chức của Bộ theo chương trình, kế hoạch

làm việc và thực hiện công tác hành chính quản trị đối với hoạt động của cơ quan Bộ”.

Đồng thời qua khảo sát, nghiên cứu thực tế ở văn phòng các bộ cho thấy văn phòng bộ trước hết là cơ quan chuyên môn giúp việc cho Bộ trưởng, có chức năng tham mưu, thông tin tổng hợp, tổ chức phối hợp, điều phối sự lãnh đạo và điều hành của lãnh đạo bộ cũng như các hoạt động của các đơn vị trong cơ quan bộ và các tổ chức trực thuộc bộ. Đồng thời, văn phòng còn là đầu mối quan hệ, giao dịch giữa các đơn vị trong và ngoài cơ quan bộ. Ngoài ra, văn phòng bộ còn có chức năng không kém phần quan trọng khác đó là: chức năng quản trị hành chính, quản trị công sở của bộ, đảm bảo cơ sở vật chất kỹ thuật và những điều kiện khác cho hoạt động của cơ quan bộ. Như vậy, văn phòng bộ có 3 chức năng cơ bản, đó là tham mưu, thông tin tổng hợp và quản trị hành chính. Cần phải đổi mới để nhận thức đầy đủ 3 chức năng nói trên của văn phòng bộ.

Đổi mới nhận thức về văn phòng và công tác văn phòng phải được thể hiện trong việc nhận thức đầy đủ *chức năng tham mưu* của nó. Tham mưu của văn phòng bộ chính là tham mưu về việc tổ chức, điều hành công việc chung của cơ quan, cụ thể tham mưu trong xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cơ quan và của ngành. Hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan bộ, của ngành phụ thuộc phần nhiều vào việc tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đó. Trong nhiều trường hợp, tham mưu đúng, quyết định của lãnh đạo sẽ đúng; tham mưu sai, quyết định của lãnh đạo sẽ sai. Nếu các đơn vị chức năng chỉ tham mưu cho lãnh đạo bộ về công tác chuyên môn trên một lĩnh vực nhất định thì văn phòng bộ làm chức năng tham mưu tổng hợp. Văn phòng bộ làm chức năng tham mưu tổng hợp vì nó có các cơ sở dữ liệu thông tin tổng hợp cần thiết làm cơ sở cho việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác.

Chức năng tham mưu của văn phòng bộ gắn liền với *chức năng thông tin tổng hợp*, chức năng cơ bản, truyền thống vốn có của văn phòng, có vai trò cực kỳ quan trọng trong việc ra và tổ chức thực hiện các quyết định quản lý. Trên thực tế, chỉ có thể tham mưu đúng cho

lãnh đạo bộ trong việc ra và tổ chức thực hiện các quyết định quản lý cũng như trong điều hành công việc hàng ngày của cơ quan bộ khi có được đầy đủ các dữ liệu cần thiết. Cần phải đổi mới và nhận thức đầy đủ rằng trong lãnh đạo và quản lý, thông tin đóng vai trò cực kỳ quan trọng, quản lý thiếu thông tin coi như không quản lý, thông tin vừa là phương tiện vừa là sản phẩm của quá trình quản lý. Cần nhận thức như vậy để thấy rõ vị trí và tầm quan trọng chức năng thông tin tổng hợp của văn phòng bộ. Chỉ có văn phòng bộ mới có đầy đủ điều kiện làm đầu mối hay trung tâm thông tin phục vụ sự lãnh đạo và điều hành công việc của lãnh đạo bộ. Cần phải nhận thức đầy đủ như vậy để xác định trách nhiệm cũng như sự phối hợp chặt chẽ giữa văn phòng bộ với các đơn vị chức năng của cơ quan bộ trong việc xây dựng các cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết phục vụ sự lãnh đạo và điều hành công việc của lãnh đạo bộ.

Ngoài ra, cần đổi mới và nhận thức đầy đủ *chức năng quản trị hành chính* của văn phòng bộ. Chức năng quản trị hành chính thể hiện giúp lãnh đạo bộ quản lý tài chính, tài sản, tổ chức quản trị công sở và những công việc quản trị, phục vụ khác. Chức năng quản trị hành chính của văn phòng bộ rất rộng, phức tạp và không kém phần quan trọng, nó đảm bảo cơ sở vật chất cho mọi hoạt động của cơ quan. Không nhận thức đầy đủ và thực hiện tốt chức năng này, khó có thể thực hiện tốt hai chức năng trên. Cả ba chức năng: tham mưu, thông tin tổng hợp, hành chính quản trị gắn bó hữu cơ và bổ sung cho nhau. Tham mưu không thể thiếu thông tin, tham mưu cũng là để phục vụ, trong phục vụ có tham mưu. Cần phải nhận thức sâu sắc và đầy đủ như vậy để khắc phục những nhận thức không đúng cho rằng văn phòng bộ không làm chức năng tham mưu vì đã có các đơn vị, tổ chức chuyên môn hoặc ngược lại cho rằng văn phòng bộ phải làm chức năng tham mưu thay cho các đơn vị, tổ chức chuyên môn. Đổi mới nhận thức về văn phòng và công tác văn phòng chính là ở chỗ nhận thức rõ và đầy đủ vị trí, vai trò cũng như chức năng, nhiệm vụ của văn phòng bộ.

3. Về nhiệm vụ của văn phòng bộ

Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định rõ các nhiệm vụ cơ bản của văn phòng bộ: “Tổng

hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc và thực hiện công tác hành chính quản trị đối với các hoạt động của cơ quan bộ; tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng của bộ; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của bộ, giúp bộ trưởng trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân; bảo đảm trật tự kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của cơ quan; quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan bộ”.

Qua khảo sát thực tiễn ở văn phòng các bộ cho phép chúng ta phân loại, hệ thống hoá thành các nhiệm vụ cơ bản sau của Văn phòng bộ:

1. Xây dựng và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan bộ.

2. Công tác thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo

Đây là một trong các nhiệm vụ quan trọng của văn phòng bộ. Nội dung nhiệm vụ cơ bản của công tác thông tin bao gồm thu thập, xây dựng các dữ liệu thông tin, xử lý, biên tập tin, lưu trữ thông tin phục vụ lãnh đạo ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định quản lý, phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng thông tin của cơ quan bộ. Giúp lãnh đạo bộ xây dựng các báo cáo định kỳ, các báo cáo chuyên đề, đột xuất của bộ, của ngành. Giúp bộ trưởng quản lý và cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân; giúp bộ trưởng tổ chức họp báo khi cần thiết và là người phát ngôn (speaker) của bộ trưởng.

3. Công tác thư ký, giúp việc lãnh đạo

Thư ký giúp bộ trưởng và các đồng chí thứ trưởng có nhiệm vụ: Dự kiến chương trình làm việc hàng tuần, lịch làm việc hàng ngày của lãnh đạo; tiếp nhận, xử lý sơ bộ văn bản đi và đến, chuẩn bị các cuộc họp, buổi làm việc của lãnh đạo bộ; ghi biên bản, ghi các ý kiến phát biểu, các kết luận của lãnh đạo; chuẩn bị các bài phát biểu, các bài viết, trả lời phỏng vấn của các báo, đài, tạp chí cho lãnh đạo; xử lý thông tin đến qua hệ thống văn bản và qua phương tiện giao dịch như: điện thoại, fax...

4. *Kiểm tra về mặt pháp lý và thể thức văn bản do bộ soạn thảo và ban hành; góp ý cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đề án theo sự phân công và yêu cầu của lãnh đạo bộ.*

5. *Tổ chức thực hiện công tác văn thư của cơ quan bộ.*

Công tác văn thư là một lĩnh vực hoạt động của bộ máy quản lý bao gồm quá trình tài liệu hoá các hoạt động quản lý từ khâu nhận tài liệu đến vào sổ đăng ký, thống kê, phân phối, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý văn bản đến, hệ thống hoá hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong; soạn thảo công văn, tài liệu gửi đi nơi khác; vào sổ thống kê gửi công văn tài liệu đi, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Ngoài ra còn các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức khoa học lao động trong công tác văn thư.

6. *Tổ chức công tác lưu trữ cơ quan bộ*

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động của cơ quan nhà nước, bao gồm những vấn đề về lý luận và thực tiễn về bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ. Bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ chính và chủ yếu của công tác lưu trữ trong cơ quan bộ. Công tác lưu trữ là công tác nghiệp vụ khoa học bao gồm các nội dung như sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.

7. *Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, hội ý giao ban trong cơ quan bộ*

Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, hội ý giao ban là hình thức bàn bạc tập thể để ra các quyết định quản lý. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức tốt các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp và giao ban trong cơ quan bộ.

8. *Quản lý công tác kế toán tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản và tài sản của cơ quan*

Văn phòng bộ có nhiệm vụ lập kế hoạch và dự trù kinh phí hoạt động hàng tháng, quý, năm của cơ quan bộ và quản lý, sử dụng kinh phí theo Luật Ngân sách cho cả năm, quý; phân bổ, cấp phát và kiểm tra việc thực hiện kinh phí hành chính sự nghiệp của các đơn vị cấp II; quản lý các nguồn vốn đầu tư và xây dựng cơ bản của cơ quan bộ, của ngành, quản lý tài sản công của cơ quan bộ...

9. Quản trị hành chính

Tổ chức quản lý công sở của cơ quan bộ; bố trí, sắp xếp phòng làm việc, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện đi lại làm việc và các điều kiện lao động cho cán bộ, công chức trong cơ quan; tổ chức công tác lễ tân; quản lý công tác y tế, chăm sóc sức khoẻ ban đầu, công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, quản lý nhà ăn tập thể; quản lý đội xe, đội bảo vệ...

10. Bảo đảm kỷ luật lao động, trật tự, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội quy làm việc của cơ quan bộ.

11. Hiện đại hoá công sở, trang thiết bị văn phòng, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng và hoạt động của cơ quan bộ.

Như vậy, văn phòng bộ có vị trí và vai trò đặc biệt quan trọng trong cơ quan bộ, là “tai mắt”, là “bộ nhớ”, “bộ vi xử lý thông tin” và là “bộ máy tham mưu giúp việc” của lãnh đạo bộ. Vị trí đặc biệt của nó được quy định nên bởi các chức năng cơ bản như: “tham mưu, thông tin tổng hợp, quản trị hành chính” và hàng loạt các nhiệm vụ đa dạng và phức tạp. Cần phải đổi mới và nhận thức đầy đủ vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng bộ như trên để có cơ sở khoa học sắp xếp, kiện toàn bộ máy, tuyển chọn sắp xếp bố trí cán bộ, công chức, phân công tổ chức khoa học lao động trong văn phòng bộ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ, nâng cao năng suất, chất lượng hoạt động của cơ quan bộ, đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.