

1. Lãnh đạo Cơ quan (A) 🏰

Đây là vai trò có quyền hạn cao nhất trong hệ thống, chịu trách nhiệm định hướng và ra quyết định cuối cùng.

Chức năng & Nhiệm vụ:

- **Giao việc:**
 - Khởi tạo và giao việc cho Lãnh đạo Phòng theo luồng phân cấp (Top-Down).
 - Giao việc trực tiếp (vượt cấp) cho Lãnh đạo Phòng hoặc Chuyên viên để xử lý các công việc khẩn cấp.
 - **Phê duyệt đề xuất:**
 - Là người duy nhất có quyền xem xét và ra quyết định đối với các đề xuất công việc từ Chuyên viên Văn phòng.
 - Quyết định "Đồng ý" để kích hoạt đề xuất thành một nhiệm vụ chính thức hoặc "Từ chối" đề xuất.
-

2. Lãnh đạo Phòng (C) ⚖️

Vai trò này đóng vai trò quản lý trung gian, chịu trách nhiệm điều phối công việc trong phạm vi phòng/ban của mình.

Chức năng & Nhiệm vụ:

- **Nhận việc:**
 - Nhận nhiệm vụ từ Lãnh đạo Cơ quan.
 - Nhận các nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt từ đề xuất của Chuyên viên Văn phòng.
- **Phân công và Thực thi:**
 - Phân công, giao lại công việc cho Chuyên viên cấp dưới để thực hiện.
 - Có thể trực tiếp thực hiện nhiệm vụ nếu cần.
- **Nghiệm thu và Kiểm duyệt (G):**
 - Tiếp nhận và kiểm tra báo cáo kết quả công việc từ Chuyên viên.
 - Duyệt và đánh dấu công việc là "Hoàn thành" nếu đạt yêu cầu.

- Yêu cầu Chuyên viên làm lại nếu công việc chưa đạt chất lượng.
-

3. Chuyên viên (E) 📋

Đây là vai trò trực tiếp thực thi các nhiệm vụ được giao.

Chức năng & Nhiệm vụ:

- **Nhận việc:**
 - Nhận việc từ Lãnh đạo Phòng của mình theo quy trình thông thường.
 - Có thể nhận việc trực tiếp từ Lãnh đạo Cơ quan trong các trường hợp đặc biệt.
 - **Thực thi và Báo cáo:**
 - Là người chịu trách nhiệm chính trong việc hoàn thành các công việc được giao.
 - Sau khi hoàn thành, phải báo cáo lại cho Lãnh đạo Phòng để nghiệm thu.
-

4. Chuyên viên Văn phòng (CVVP) 🖋️

Đây là một vai trò đặc biệt có quyền đề xuất công việc, thường đảm nhiệm công tác tham mưu, tổng hợp.

Chức năng & Nhiệm vụ:

- **Đề xuất Công việc:**
 - Là vai trò duy nhất có quyền khởi tạo quy trình đề xuất công việc từ dưới lên (Bottom-Up).
 - Soạn thảo đề xuất và trình lên Lãnh đạo Cơ quan để xin phê duyệt. Hành động này khuyến khích sự sáng tạo và đóng góp từ cấp nhân viên.