



# Quy trình Quản lý Công việc

Tài liệu này mô tả quy trình quản lý công việc, bao gồm cả việc giao việc từ trên xuống (Top-Down), giao việc trực tiếp (Vượt cấp) và đề xuất công việc từ dưới lên (Bottom-Up). Quy trình này nhằm mục đích đảm bảo công việc được giao đúng người, được thực hiện hiệu quả và được theo dõi, nghiệm thu đầy đủ.

## 1. Luồng 1 & 2: Giao việc & Thực thi

Luồng này mô tả hai cách giao việc chính: phân cấp (Top-Down) và trực tiếp (Vượt cấp).

### 1.1. Luồng 1: Phân cấp (Top-Down)

- **A (Lãnh đạo Cơ quan):** Lãnh đạo cơ quan giao việc cho lãnh đạo phòng.
- **C (Lãnh đạo Phòng):** Lãnh đạo phòng nhận việc và phân công cho chuyên viên.
- **E (Chuyên viên):** Chuyên viên nhận việc và thực hiện.

### 1.2. Luồng 2: Trực tiếp (Vượt cấp)

- **A (Lãnh đạo Cơ quan):** Lãnh đạo cơ quan giao việc trực tiếp cho chuyên viên hoặc lãnh đạo phòng.
- **E (Chuyên viên):** Chuyên viên nhận việc và thực hiện.
- **C (Lãnh đạo Phòng):** Lãnh đạo phòng nhận việc và thực hiện hoặc phân công cho chuyên viên.

### 1.3. Thực hiện và Báo cáo

- **E (Chuyên viên):** Sau khi hoàn thành công việc, chuyên viên báo cáo cho lãnh đạo phòng.
- **G (Nghiệm thu - Lãnh đạo Phòng):** Lãnh đạo phòng nghiệm thu công việc.
  - Nếu duyệt, công việc được đánh dấu là hoàn thành (**I - Hoàn thành**).
  - Nếu yêu cầu làm lại, công việc được trả lại cho chuyên viên (**E**) để chỉnh sửa.

## 2. Luồng 3: Đề xuất (Bottom-Up)

Luồng này mô tả quy trình đề xuất công việc từ chuyên viên văn phòng.

- **CVVP (Chuyên viên Văn phòng):** Chuyên viên văn phòng đề xuất công việc.
- **NV\_CHO (Trạng thái: Chờ duyệt giao):** Đề xuất được chuyển đến trạng thái chờ duyệt giao.
- **NV\_CHO -- Trình duyệt --> LD\_CQ\_DUYET (Lãnh đạo Cơ quan):** Đề xuất được trình lên lãnh đạo cơ quan để duyệt.
- **LD\_CQ\_DUYET (Lãnh đạo Cơ quan):** Lãnh đạo cơ quan xem xét đề xuất.
- **QUYET\_DINH (Đồng ý?):** Quyết định phê duyệt hay không phê duyệt đề xuất.
  - **Yes:** Nếu đồng ý, đề xuất được chuyển đến lãnh đạo phòng (**C**).
  - **No:** Nếu không đồng ý, đề xuất bị từ chối (**NV\_TTC**).

### 3. Các đối tượng tham gia

- **A (Lãnh đạo Cơ quan):** Người có quyền cao nhất, chịu trách nhiệm giao việc và phê duyệt đề xuất.
- **C (Lãnh đạo Phòng):** Người nhận việc từ lãnh đạo cơ quan và phân công cho chuyên viên, hoặc thực hiện trực tiếp.
- **E (Chuyên viên):** Người thực hiện công việc được giao.
- **CVVP (Chuyên viên Văn phòng):** Người đề xuất công việc.
- **G (Nghiem thu - Lãnh đạo Phòng):** Người nghiệm thu công việc do chuyên viên thực hiện.
- **NV\_CHO (Trạng thái: Chờ duyệt giao):** Trạng thái của đề xuất đang chờ duyệt giao.
- **LD\_CQ\_DUYET (Lãnh đạo Cơ quan):** Người duyệt đề xuất.
- **QUYET\_DINH (Đồng ý?):** Quyết định phê duyệt hay không phê duyệt đề xuất.
- **NV\_TTC (Bị từ chối):** Trạng thái của đề xuất bị từ chối.
- **I (Hoàn thành):** Trạng thái công việc đã hoàn thành.

### 4. Giải thích thêm

- **Giao việc Phân cấp (Top-Down):** Là hình thức giao việc từ cấp quản lý cao nhất xuống các cấp quản lý thấp hơn, sau đó đến nhân viên thực hiện. Ưu điểm của hình thức này là đảm bảo tính hệ thống, rõ ràng về trách nhiệm và quyền hạn.
- **Giao việc Trực tiếp (Vượt cấp):** Là hình thức giao việc trực tiếp từ lãnh đạo cơ quan cho chuyên viên hoặc lãnh đạo phòng, bỏ qua một số cấp quản lý trung gian. Hình thức này thường được sử dụng trong các trường hợp khẩn cấp hoặc khi cần sự phối hợp trực tiếp giữa lãnh đạo cơ quan và nhân viên.
- **Đề xuất (Bottom-Up):** Là hình thức nhân viên đề xuất các công việc, dự án mới lên cấp quản lý để xem xét và phê duyệt. Hình thức này khuyến khích sự sáng tạo và đóng góp của nhân viên, đồng thời giúp phát hiện các vấn đề hoặc cơ hội tiềm ẩn.

### 5. Lưu ý

- Quy trình này có thể được điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù của từng đơn vị.
- Cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận và cá nhân để đảm bảo quy trình được thực hiện hiệu quả.
- Cần có hệ thống theo dõi và đánh giá hiệu quả của quy trình để có những điều chỉnh kịp thời.

# Quy trình Quản lý Công việc

