

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LẠNG SƠN

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

**MỘT SỐ GIẢI PHÁP CẢI TIẾN PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC
NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TẠI PHÒNG
TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LẠNG SƠN**

Lĩnh vực sáng kiến: Lĩnh vực Quản lý giáo dục

Tác giả: HOÀNG THU THỦY

Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ Lịch sử

Chức vụ: Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính

Nơi công tác: Trường Cao đẳng Lạng Sơn

Điện thoại liên hệ: 0976.325.418

Địa chỉ thư điện tử: Ho[**angthuycdsp@gmail.com**](mailto:angthuycdsp@gmail.com)

Lạng Sơn, tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

	Trang
MỤC LỤC	2
TÓM TẮT SÁNG KIẾN	3
I- MỞ ĐẦU	4
1. Lý do chọn sáng kiến	4
2. Mục tiêu của sáng kiến	6
3. Phạm vi của sáng kiến	6
II – CƠ SỞ LÝ LUẬN, CƠ SỞ THỰC TIỄN	6
1. Cơ sở lý luận	6
2. Cơ sở thực tiễn	7
III – NỘI DUNG SÁNG KIẾN	8
1. Nội dung và những kết quả nghiên cứu của sáng kiến	8
Giải pháp 1: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin	8
Giải pháp 2: Xây dựng danh mục hồ sơ mẫu và chuẩn hóa quy trình lưu trữ	9
Giải pháp 3: Thiết kế hệ thống biểu mẫu số hóa tự động hóa theo dõi nhân sự	10
Giải pháp 4: Áp dụng Ma trận Eisenhower trong ưu tiên nhiệm vụ	11
2. Đánh giá kết quả thu được	12
2.1. Tính mới, tính sáng tạo	12
2.2. Khả năng áp dụng và mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến	14
IV – KẾT LUẬN	14
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	16

TÓM TẮT

Trên cơ sở các nhiệm vụ được giao, với trách nhiệm thuộc quyền quản lý trực tiếp phòng Tổ chức-Hành chính, tôi có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về cách thức tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết các công việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, để hoàn thành nhiệm vụ, trong quá trình giải quyết công việc tôi phải thực hiện nhiều thao tác, theo một quy trình nhất định: từ khâu tiếp nhận, xử lý văn bản đến, nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết công việc đến khâu soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định và phát hành văn bản đi, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ tài liệu. Để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tổ chức, yêu cầu trước hết, quan trọng và xuyên suốt là phải thường xuyên nghiên cứu, nắm vững các Quy định của Đảng, Nhà nước, của Ngành liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ để vận dụng vào công tác chuyên môn hàng ngày, tổ chức giải quyết những công việc cụ thể đạt chất lượng. Qua việc nghiên cứu các văn bản, quy định của cấp trên, yêu cầu phải nắm vững nội dung các quy định trong các văn bản để làm căn cứ giải quyết công việc cụ thể hàng ngày. Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, tôi phải thường xuyên kiểm tra kế hoạch công tác, tham mưu cho lãnh đạo thực hiện kịp thời các nhiệm vụ có tính chất định kỳ, như: việc thực hiện chế độ nâng lương định kỳ, công tác đánh giá, phân loại viên chức hàng năm; xây dựng các báo cáo định kỳ; hoặc theo thời điểm, như: chế độ phụ cấp thâm niên nghề, chế độ hưu trí, bảo hiểm... Để tham mưu giải quyết tốt các công việc cụ thể như vậy, yêu cầu phải nắm vững những quy định để giải quyết công việc có căn cứ và đạt chất lượng. Ngoài việc nắm vững những quy định của Nhà nước, của Ngành có liên quan đến chuyên môn, phải thường xuyên học tập, nâng cao kỹ năng tác nghiệp, như kỹ năng nghiên cứu, tổng hợp; cách thức nắm tình hình, thu nhận, xử lý thông tin và lưu trữ dữ liệu để sử dụng trong khi giải quyết một công việc cụ thể, như: việc xây dựng các Đề án về tổ chức, xây dựng báo cáo chuyên đề; kỹ năng soạn thảo văn bản, đảm bảo văn bản được phát hành đạt chất lượng cả về nội dung và hình thức; kỹ năng về quản lý và tổ chức thực hiện công việc đảm bảo khoa học, hiệu quả...Sáng kiến đề xuất các giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công tác tổ chức cán bộ tại Trường Cao đẳng Lạng Sơn giai đoạn sau sáp nhập sẽ góp phần ổn định tổ chức và chuẩn hóa quy trình quản trị là một nhiệm vụ cấp thiết, mang tính chiến lược lâu dài.

I- MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn sáng kiến

Trong giai đoạn hiện nay, việc sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức theo chủ trương của Đảng và Nhà nước đang được triển khai mạnh mẽ trong toàn hệ thống chính trị. Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, quá trình sáp nhập không chỉ tạo điều kiện tập trung nguồn lực mà còn đặt ra yêu cầu cấp thiết về đổi mới phương thức quản lý, đặc biệt là công tác tổ chức cán bộ.

Sự kiện sáp nhập Trường Cao đẳng Nghề Lạng Sơn và Trường Cao đẳng Y tế Lạng Sơn vào Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn để thành lập Trường Cao đẳng Lạng Sơn theo Quyết định số 2471/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã đánh dấu một bước ngoặt lịch sử trong chiến lược tinh gọn bộ máy và nâng cao năng lực đào tạo của tỉnh nhà. Sau sáp nhập, Trường Cao đẳng Lạng Sơn đã có nhiều chuyển biến tích cực, song cũng đối mặt với không ít khó khăn như: sự khác biệt về cơ cấu tổ chức, phương thức làm việc chưa đồng bộ, hiệu quả phối hợp giữa các đơn vị còn hạn chế. Điều này đòi hỏi cần có những giải pháp đồng bộ nhằm cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác tổ chức cán bộ. Quá trình sáp nhập nguyên trạng toàn bộ nhân sự, tài chính và tài sản đã tạo ra một khối lượng công việc lớn và phức tạp đối với Phòng Tổ chức-Hành chính. Việc quản lý gần 250 viên chức và người lao động từ ba môi trường đào tạo có đặc thù chuyên môn khác biệt: y tế, sư phạm và giáo dục nghề nghiệp, đòi hỏi một sự thay đổi toàn diện về phương pháp làm việc.

Trên cơ sở các nhiệm vụ, với trách nhiệm thuộc quyền quản lý trực tiếp phòng Tổ chức-Hành chính, tôi có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về cách thức tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết các công việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, để hoàn thành nhiệm vụ, trong quá trình giải quyết công việc tôi phải thực hiện nhiều thao tác, theo một quy trình nhất định: từ khâu tiếp nhận, xử lý văn bản đến, nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết công việc đến khâu soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định và phát hành văn bản đi, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

Một trong các nhiệm vụ tại phòng Tổ chức -Hành chính là tham mưu về

nhệm vụ công tác tổ chức, yêu cầu trước hết, quan trọng và xuyên suốt là phải thường xuyên nghiên cứu, nắm vững các Quy định của Đảng, Nhà nước, của Ngành liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ để vận dụng vào công tác chuyên môn hàng ngày, tổ chức giải quyết những công việc cụ thể đạt chất lượng. Qua việc nghiên cứu các văn bản, quy định của cấp trên, yêu cầu phải nắm vững nội dung các quy định trong các văn bản để làm căn cứ giải quyết công việc cụ thể hàng ngày. Ví dụ như, trong công tác quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh... đều là những căn cứ để thực hiện nhiệm vụ, buộc phải biết, phải hiểu và vận dụng để giải quyết công việc. Trong việc tham mưu xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác tổ chức cán bộ, muốn tham mưu đề xuất cho lãnh đạo đề ra những nội dung công tác sát với tình hình thực tế của đơn vị, phù hợp với nhiệm vụ chính trị của Ngành, thì yêu cầu phải nghiên cứu các Chỉ thị, Kế hoạch công tác của Nhà trường...

Để thực hiện tốt các nhiệm vụ thuộc chức năng, trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, tôi phải thường xuyên kiểm tra kế hoạch công tác, tham mưu cho lãnh đạo thực hiện kịp thời các nhiệm vụ có tính chất định kỳ, như: việc thực hiện chế độ nâng lương định kỳ, công tác đánh giá, phân loại viên chức hàng năm; xây dựng các báo cáo định kỳ; hoặc theo thời điểm, như: chế độ phụ cấp thâm niên nghề, chế độ hưu trí, bảo hiểm... Để tham mưu giải quyết tốt các công việc cụ thể như vậy, yêu cầu phải nắm vững những quy định để giải quyết công việc có căn cứ và đạt chất lượng. Ngoài việc nắm vững những quy định của Nhà nước, của Ngành có liên quan đến chuyên môn, phải thường xuyên học tập, nâng cao kỹ năng tác nghiệp, như kỹ năng nghiên cứu, tổng hợp; cách thức nắm tình hình, thu nhận, xử lý thông tin và lưu trữ dữ liệu để sử dụng trong khi giải quyết một công việc cụ thể, như: việc xây dựng các Đề án về tổ chức, xây dựng báo cáo chuyên đề; kỹ năng soạn thảo văn bản, đảm bảo văn bản được phát hành đạt chất lượng cả về nội dung và hình thức; kỹ năng về quản lý và tổ chức thực hiện công việc đảm bảo khoa học, hiệu quả...

Xuất phát từ đặc điểm, tính chất của công tác tổ chức cán bộ, công việc nhiều, sự vụ, có lúc dồn dập, yêu cầu phải được hoàn thành cùng một lúc; cường độ làm

việc cao, áp lực công việc lớn, đòi hỏi phải có sự sắp xếp, bố trí công việc hợp lý, khoa học mới có thể hoàn thành được nhiệm vụ. Trong bối cảnh Trường Cao đẳng Lạng Sơn đang nỗ lực ổn định tổ chức và chuẩn hóa quy trình quản trị, việc nghiên cứu và triển khai các giải pháp cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác tổ chức cán bộ là một nhiệm vụ cấp thiết, mang tính chiến lược lâu dài. Do đó tôi đăng ký thực hiện đề tài: *“Một số giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công tác tại phòng Tổ chức-Hành chính Trường Cao đẳng Lạng Sơn”*.

2. Mục tiêu của sáng kiến:

Thực hiện tốt công tác tham mưu lĩnh vực Tổ chức cán bộ tại Trường Cao đẳng Lạng Sơn.

3. Phạm vi của sáng kiến: Cải tiến phương pháp làm việc của tại Phòng Tổ chức-Hành chính trong năm học 2025-2026

II- CƠ SỞ LÝ LUẬN, CƠ SỞ THỰC TIỄN

1. Cơ sở lý luận

Công tác quản trị nhân sự tại Trường Cao đẳng Lạng Sơn được vận hành dựa trên một hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chặt chẽ của Đảng và Nhà nước Việt Nam. Trọng tâm là Luật Viên chức, Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các nghị định hướng dẫn thi hành, đặc biệt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Các nghị định này thiết lập các tiêu chuẩn về hạng chức danh nghề nghiệp, từ hạng I đến hạng V, tạo cơ sở cho việc phân loại và đánh giá năng lực chuyên môn của đội ngũ giảng viên và nhân viên hành chính. Bên cạnh đó, các quy định về vị trí việc làm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập đóng vai trò là kim chỉ nam cho việc sắp xếp bộ máy tinh gọn, hiệu quả.

Trong môi trường giáo dục cao đẳng đa ngành, việc áp dụng các tiêu chuẩn nghề nghiệp của giảng viên cao đẳng, giáo viên trung cấp, giáo viên phổ thông và các quy định về mã số chức danh nghề nghiệp là bắt buộc để đảm bảo tính pháp lý trong việc xếp lương và thực hiện chế độ chính sách. Đồng thời, công tác văn thư lưu trữ phải tuân thủ nghiêm ngặt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư nhằm đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn của văn bản hành chính trong kỷ nguyên số.

Về mặt lý luận quản trị văn phòng, thí điểm áp dụng mô hình 5S (sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sàng) cung cấp một phương pháp luận khoa học để tối ưu hóa môi trường làm việc. Việc áp dụng 5S giúp loại bỏ những lãng phí về thời gian và không gian, từ đó nâng cao năng suất lao động và tinh thần làm việc của viên chức, người lao động. Kết hợp với các công cụ quản lý thời gian như Ma trận Eisenhower, là phương pháp giúp quản lý thời gian hiệu quả hơn bằng cách xác định mức độ khẩn cấp và quan trọng của một nhiệm vụ, một sự việc. Viên chức quản lý có thể phân bổ nguồn lực một cách hợp lý giữa các nhiệm vụ khẩn cấp mang tính sự vụ và các nhiệm vụ quan trọng mang tính chiến lược.

2. Cơ sở thực tiễn

Trên cơ sở nhiệm vụ của Phòng và những lĩnh vực công việc được phân công, thực tiễn cho thấy quá trình sáp nhập tháng 8 năm 2025 có những khó khăn nội tại ở Phòng Tổ chức - Hành chính.

Thứ nhất là sự không đồng nhất về dữ liệu viên chức. Trước khi sáp nhập, ba trường có hệ thống lưu trữ hồ sơ và phương thức quản lý nhân sự khác nhau. Trường Cao đẳng Y tế quản lý đội ngũ y bác sĩ giảng dạy với các phụ cấp thâm niên nghề đặc thù; Trường Cao đẳng Sư phạm quản lý giảng viên theo các chuẩn đào tạo giáo viên; Trường Cao đẳng Nghề quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với các chứng chỉ kỹ năng nghề riêng biệt. Việc tích hợp ba luồng dữ liệu này vào một hệ thống chung mà không làm mất mát thông tin hoặc gây sai lệch chế độ chính sách là một thách thức cực kỳ lớn.

Thứ hai là áp lực từ số lượng nhân sự quá lớn trong một bộ máy mới thành lập. Việc sáp nhập nguyên trạng có nghĩa là quy mô viên chức và người lao động tăng vọt, trong khi định mức biên chế và vị trí việc làm cần phải được rà soát lại hoàn toàn để phù hợp với cơ cấu tổ chức mới của Trường Cao đẳng Lạng Sơn trực thuộc UBND tỉnh. Khối lượng văn bản hành chính cần xử lý tăng đột biến, từ các quyết định thành lập đơn vị, quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý, quyết định bảo lưu phụ cấp, quyết định điều động nhân sự đến các báo cáo định kỳ và đột xuất phục vụ công tác điều hành của Ban Giám hiệu.

Thứ ba là sự phân tán và thiếu tính hệ thống trong lưu trữ hồ sơ giấy và điện tử. Các tệp tin điện tử lưu trữ trên máy tính cá nhân của viên chức tại các đơn vị cũ chưa được phân loại khoa học, gây khó khăn cho việc truy tìm và sử dụng tài liệu khi cần thiết. Tình trạng này không chỉ gây lãng phí thời gian mà còn tiềm ẩn rủi ro về độ chính xác trong việc thực hiện các chế độ nâng lương định kỳ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi hoặc đánh giá phân loại viên chức hàng năm.

Trên cơ sở kế hoạch công tác, phòng Tổ chức-Hành chính đã lựa chọn những công việc được thực hiện trong từng tháng và trong mỗi tháng công tác, chủ động báo cáo lãnh đạo cho tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể đồng thời thí điểm áp dụng mô hình 5S vào quản lý hồ sơ viên chức và văn phòng để giải quyết tình trạng hạn chế trong dữ liệu và hồ sơ, việc áp dụng mô hình 5S được coi là giải pháp nền tảng. Mô hình 5S không chỉ đơn thuần là vệ sinh nơi làm việc mà là một quá trình cải tiến liên tục (Kaizen) nhằm thay đổi tư duy làm việc của viên

chức thực hiện công tác hành chính:

Bước 5S	Nội dung triển khai tại Trường Cao đẳng Lạng Sơn	Ý nghĩa và mục tiêu
Sàng lọc (Seiri)	Phân loại toàn bộ hồ sơ viên chức từ 3 trường sáp nhập. Tách riêng hồ sơ đang công tác, hồ sơ nghỉ hưu, hồ sơ chuyển công tác. Loại bỏ các dự thảo, bản sao không cần thiết.	Giảm diện tích lưu trữ, tối ưu hóa không gian văn phòng, giúp chuyên viên tập trung vào các tài liệu thực sự giá trị.
Sắp xếp (Seiton)	Bố trí hồ sơ theo danh mục vị trí việc làm và đơn vị khoa/phòng. Sử dụng nhãn màu riêng biệt cho từng khối (Sur phạm: xanh; Y tế: đỏ; Nghề: vàng) để dễ nhận diện.	Thực hiện nguyên tắc "Dễ tìm - Dễ thấy - Dễ lấy - Dễ trả lại". Rút ngắn thời gian truy xuất hồ sơ từ 15 phút xuống dưới 2 phút.
Sạch sẽ (Seiso)	Vệ sinh định kỳ tủ lưu trữ hồ sơ giấy; kiểm tra tình trạng nấm mốc, mối mọt. Số hóa các tài liệu cũ để bảo quản dữ liệu vĩnh viễn.	Tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, đảm bảo độ bền của hồ sơ gốc và sức khỏe cho cán bộ lưu trữ.
Săn sóc (Seiketsu)	Xây dựng bộ quy chuẩn về cách đặt tên tệp tin điện tử, cách đóng tệp hồ sơ vật lý và lịch trình kiểm tra hàng tuần.	Duy trì kết quả của quá trình cải tiến, ngăn chặn tình trạng tái lộn xộn và đảm bảo tính đồng bộ trong toàn phòng.
Sẵn sàng (Shitsuke)	Tuyên truyền cho viên chức về lợi ích của 5S. Hình thành thói quen tự giác sắp xếp tài liệu sau mỗi ngày làm việc.	Biến 5S thành một nét văn hóa công sở, nâng cao ý thức trách nhiệm và tính kỷ luật của viên chức thực hiện công tác hành chính.

Việc triển khai mô hình 5S là tiền đề để hiện thực hóa các giải pháp về công nghệ thông tin, bởi một hệ thống dữ liệu số chỉ thực sự hiệu quả khi các dữ liệu đầu vào đã được sàng lọc và phân loại khoa học.

III- NỘI DUNG SÁNG KIẾN

1. Nội dung và những kết quả nghiên cứu của sáng kiến

Giải pháp 1: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) giúp tin học hóa quy trình quản lý, số hóa dữ liệu nhân sự và tự động hóa các thủ tục hành chính, từ đó nâng cao đáng

kể hiệu quả tổ chức, sự minh bạch và tốc độ xử lý công việc liên quan đến viên chức, người lao động. Các giải pháp bao gồm phần mềm quản lý hồ sơ viên chức và các hệ thống báo cáo điện tử. Các giải pháp ứng dụng CNTT trọng tâm đã triển khai, áp dụng:

Số hóa quản lý hồ sơ nhân sự: Sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức (như phần mềm lưu trữ hồ sơ, quản lý nhân sự) để thay thế hồ sơ giấy, giúp tra cứu, cập nhật thông tin nhanh chóng, dễ dàng.

Phần mềm văn bản điện tử: Áp dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành (như VNPT iOffice) để xử lý công văn, báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ nhanh chóng, giảm thiểu quy trình giấy tờ. Khai thác hiệu quả phần mềm VNPT iOffice vì phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice Lạng Sơn là công cụ bắt buộc để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và ký số. Các tính năng nổi bật đã được tận dụng tối đa bao gồm:

Ký số văn bản: Sử dụng SmartCA để lãnh đạo Nhà trường có thể phê duyệt hồ sơ ngay trên điện thoại di động, giảm thiểu thời gian chờ đợi văn bản giấy;

Theo dõi tiến độ: Tính năng quản lý công việc trên iOffice giúp lãnh đạo đơn vị nắm bắt được viên chức nào đang xử lý văn bản nào, thời hạn còn lại bao lâu để đơn đốc kịp thời. Bên cạnh đó, việc thiết lập các bảng tính Google Sheets dùng chung (Shared Drive) cho phép các bộ phận (Tổ chức, Hành chính, Văn thư) cùng cập nhật dữ liệu cán bộ theo thời gian thực hiện. Điều này loại bỏ tình trạng sai lệch thông tin khi mỗi viên chức giữ một bản Excel riêng lẻ trên máy tính cá nhân. Hệ thống này cũng cho phép lãnh đạo truy xuất số liệu báo cáo nhanh chóng mà không cần phải yêu cầu viên chức tổng hợp thủ công.

Tự động hóa thủ tục hành chính: Ứng dụng các hệ thống trực tuyến trong quản lý lao động, giải quyết thủ tục (như chấm công, đánh giá xếp loại, thủ tục bảo hiểm, nghỉ phép) giúp tăng tính minh bạch và giảm thời gian giải quyết.

Tập huấn và nâng cao năng lực số: Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ, viên chức để sử dụng hiệu quả các phần mềm, công cụ trong công việc hàng ngày.

Xây dựng dữ liệu tập trung: Phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu ngành về viên chức, người lao động, giúp cơ quan quản lý nắm vững thực trạng, xây dựng kế hoạch nhân sự chính xác.

Giải pháp 2: Xây dựng Danh mục hồ sơ mẫu và chuẩn hóa quy trình lưu trữ

Sau khi sáp nhập, việc thiết lập một hệ thống danh mục hồ sơ thống nhất là "xương sống" để quản trị hàng trăm bộ hồ sơ viên chức từ các nguồn khác nhau.

Xây dựng Danh mục hồ sơ mẫu thực hiện theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức và các quy định về quản lý hồ sơ viên chức, Phòng Tổ chức - Hành chính đã triển khai:

Thứ nhất, xây dựng một danh mục thành phần hồ sơ chuẩn hóa cho từng cá

nhân, bao gồm các nhóm chính :

Nhóm 1: Hồ sơ gốc: Quyền lý lịch viên chức (HS01-VC/BNV), Sơ yếu lý lịch (HS02-VC/BNV), Bản sao giấy khai sinh.

Nhóm 2: Hồ sơ tuyển dụng: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc, kết quả tập sự.

Nhóm 3: Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng: Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...

Nhóm 4: Hồ sơ quá trình công tác: Các quyết định nâng lương, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng và kỷ luật...

Nhóm 5: Hồ sơ bổ sung hàng năm: Phiếu bổ sung lý lịch, bản kê khai tài sản, thu nhập (*đối với đối tượng quy định*).

Thứ hai, triển khai quy trình phối hợp giữa bộ phận soạn thảo và văn thư: Đề tài liệu được lưu trữ khoa học ngay từ khâu phát hành, cần thực hiện quy trình phối hợp chặt chẽ:

Giai đoạn soạn thảo: Viên phụ trách mảng (ví dụ: nâng lương, bổ nhiệm...) soạn thảo văn bản đúng mẫu và đính kèm đầy đủ tài liệu minh chứng vào hồ sơ công việc điện tử.

Giai đoạn kiểm soát: Văn thư có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ về thể thức kỹ thuật của văn bản trước khi trình lãnh đạo ký số trên hệ thống iOffice.

Giai đoạn nộp lưu: Sau khi văn bản được phát hành, Viên phụ trách có nhiệm vụ lập danh mục và giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ của trường định kỳ hàng quý. Văn thư thực hiện kiểm tra đối chiếu giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử để đảm bảo tính thống nhất.

Giải pháp 3: Thiết kế hệ thống biểu mẫu số hóa tự động hóa theo dõi nhân sự

Việc theo dõi các mốc thời gian nâng lương, bổ nhiệm cán bộ quản lý là những nghiệp vụ đòi hỏi sự chính xác tuyệt đối để đảm bảo quyền lợi cho người lao động. Triển khai thực hiện tự động hóa theo dõi nâng lương và bổ nhiệm: Sử dụng Excel hoặc Google Sheets với các hàm công thức nâng cao để xây dựng hệ thống quản lý nhân sự thông minh:

Sử dụng hàm DATEDIF và TODAY: Để tính toán chính xác thời gian giữ bậc lương. Thiết lập định dạng có điều kiện (Conditional Formatting) để ô ngày tháng tự động chuyển sang màu đỏ khi viên chức đến hạn nâng bậc lương trong 30 ngày tới.

Ứng dụng hàm VLOOKUP và INDEX MATCH: Để tự động điền hệ số lương mới dựa trên bảng lương quy định cho từng ngạch, hạng chức danh nghề nghiệp. Việc này giúp loại bỏ sai sót khi tra cứu thủ công bảng lương của hàng trăm người.

Quản lý bổ nhiệm cán bộ: Thiết lập cột "Ngày bổ nhiệm" và "Ngày hết hạn

nhệm kỳ" (thường là 05 năm). Hệ thống sẽ tự động gửi thông báo hoặc hiện cảnh báo để phòng chủ động thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trước 03 tháng theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Số hóa việc thu thập thông tin: Thay vì yêu cầu viên chức nộp bản giấy và viên chức phụ trách phải nhập liệu thủ công, phòng áp dụng các mẫu biểu số hóa (Google Forms) để thu thập thông tin thay đổi (như trình độ học vấn mới, thông tin gia đình thay đổi hàng năm). Dữ liệu từ biểu mẫu sẽ tự động đổ vào bảng tổng hợp, giúp viên chức phụ trách chỉ cần kiểm tra đối chiếu và in Phiếu bổ sung lý lịch viên chức (Mẫu HS03-VC/BNV) một cách nhanh chóng.

Giải pháp 4: Áp dụng Ma trận Eisenhower trong ưu tiên nhiệm vụ

Áp lực từ công việc sau sáp nhập dễ khiến cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính rơi vào tình trạng quá tải. Ma trận Eisenhower là công cụ hiệu quả để quản trị thời gian và tập trung vào các mục tiêu quan trọng.

Phân loại và xử lý nhiệm vụ theo 4 góc phân tư: Trưởng phòng và các viên chức phụ trách thực hiện phân loại danh sách công việc hàng ngày/hàng tuần vào Ma trận Eisenhower:

Nhóm nhiệm vụ	Đặc điểm	Ví dụ thực tế tại trường	Hành động
Góc I: Khẩn cấp & Quan trọng	Các vấn đề phát sinh ngay lập tức, có thời hạn sát nút.	Báo cáo số liệu nhân sự đột xuất cho Sở Nội vụ; xử lý hồ sơ kỷ luật phát sinh; chuẩn bị văn bản cho cuộc họp khẩn của BGH.	Làm ngay lập tức. Dành khoảng 20-30% thời gian cho góc này.
Góc II: Quan trọng nhưng không khẩn cấp	Các nhiệm vụ mang tính chiến lược, xây dựng nền tảng lâu dài.	Quy hoạch cán bộ nguồn; xây dựng đề án vị trí việc làm sau sáp nhập; đào tạo kỹ năng số cho cán bộ phòng; cải tiến quy trình 5S.	Lên kế hoạch thực hiện. Đây là góc phân tư tạo ra giá trị cao nhất và giúp giảm bớt việc ở Góc I.
Góc III: Khẩn cấp nhưng không quan trọng	Các việc gây gián đoạn, mang tính sự vụ, lặp đi lặp lại.	Phản hồi các email thắc mắc thông thường của viên chức; các cuộc họp giao ban định kỳ không có nội dung mới; tiếp nhận công văn đến	Ủy quyền hoặc bàn giao. Sử dụng AI hoặc các mẫu phản hồi sẵn có để xử lý nhanh.

Nhóm nhiệm vụ	Đặc điểm	Ví dụ thực tế tại trường	Hành động
		mang tính thông báo.	
Góc IV: Không khẩn cấp & không quan trọng	Các hoạt động gây lãng phí thời gian, không mang lại kết quả.	Lướt mạng xã hội; buôn chuyện ngoài lề trong giờ làm; sắp xếp lại bàn làm việc khi không cần thiết.	Loại bỏ hoàn toàn. Để tập trung nguồn lực cho các nhiệm vụ cốt lõi.

Việc rèn luyện thói quen làm việc theo Góc II (Quan trọng - không khẩn cấp) giúp Phòng Tổ chức - Hành chính chủ động hơn trong công việc, tránh tình trạng "nước đến chân mới nhảy" và nâng cao chất lượng các văn bản tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường.

2. Đánh giá kết quả thu được

2.1 Tính mới, tính sáng tạo

Sáng kiến “ Một số giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công tác tại phòng Tổ chức-Hành chính, Trường Cao đẳng Lạng Sơn ” được thực hiện dựa trên cơ sở lý luận và đặc biệt cơ sở thực tiễn, phù hợp với tình hình, đặc điểm thực tế của các trường thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ sau sáp nhập nhằm ổn định tổ chức, đội ngũ, công tác đào tạo nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Sau khi áp dụng đồng bộ 04 giải pháp trên, công tác tổ chức cán bộ tại Trường Cao đẳng Lạng Sơn đã đạt được những kết quả định lượng rõ rệt, góp phần ổn định và phát triển Nhà trường sau sáp nhập.

Phòng Tổ chức-Hành chính đã tham mưu Lãnh đạo Nhà trường đã khẩn trương rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự theo mô hình mới: tiếp nhận viên chức và biên chế làm việc tại các đơn vị, thành lập các đơn vị trực thuộc trường, bổ nhiệm, điều động, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý¹ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ²; ký hợp đồng với người lao động theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ, bảo đảm phù hợp với chuyên môn, năng lực và yêu cầu công tác. Các đơn vị trực thuộc được kiện toàn, ổn định tổ chức và hoạt động nền nếp; bước đầu phát huy tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026.

Nghiên cứu, xây dựng và ban hành các văn bản quy định, quy chế nội bộ, gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế làm việc; Quy định chế độ làm việc của nhà giáo; Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn, thi đua - khen thưởng và các lĩnh vực khác. Đồng thời, hệ thống hóa

¹ Bổ nhiệm 34 cán bộ quản lý đối với 15 đơn vị thuộc trường.

² Công văn số 2812/SNV-TCBC ngày 17/9/2025 của Sở Nội vụ về việc Hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác nhân sự khi thành lập Trường Cao đẳng Lạng Sơn.

hồ sơ, biểu mẫu thực hiện thống nhất toàn Trường.

Hiệu quả về thời gian và năng suất lao động: Quản lý nhân sự tập trung và hiện đại: Chuyển đổi từ hồ sơ giấy sang hệ thống số hóa, giúp lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động khoa học, dễ dàng tra cứu, quản lý.

Nâng cao năng suất và hiệu quả công việc: Tự động hóa các quy trình hành chính, báo cáo nhân sự, giảm tải công việc thủ công, giúp lãnh đạo đưa ra các quyết định nhân sự chính xác dựa trên dữ liệu thực.

Minh bạch hóa công tác tổ chức: Cải cách hành chính, công khai quy trình, thủ tục, đánh giá xếp loại viên chức dựa trên kết quả số, giảm tiêu cực và tăng độ tin cậy.

Tăng cường kết nối và tương tác: Sử dụng các nền tảng trực tuyến (Email công vụ, Zalo, phần mềm quản lý) giúp trao đổi thông tin nhanh chóng, kịp thời giữa viên chức, người lao động và cơ quan quản lý.

Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực: Tạo điều kiện thuận lợi cho đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, giúp viên chức giỏi chuyên môn và thành thạo kỹ năng công nghệ.

Chỉ số đánh giá	Trước khi áp dụng	Sau khi áp dụng	Hiệu quả cải thiện
Thời gian soạn thảo 01 công văn/tờ trình	15 - 30 phút	5 - 10 phút	Giảm 67% thời gian
Thời gian tra cứu thông tin 01 viên chức	10 - 15 phút	1 - 2 phút	Giảm 90% thời gian
Thời gian tổng hợp báo cáo nhân sự toàn trường	01 ngày làm việc	02 giờ làm việc	Giảm 83% thời gian
Tỷ lệ văn bản được ký số trên iOffice	60 - 70%	100% (trừ hồ sơ mật)	Đạt mục tiêu CCHC tỉnh

Việc tiết kiệm thời gian này cho phép viên chức phụ trách tập trung vào các nhiệm vụ nghiên cứu sâu về chính sách, xây dựng các đề án phát triển nhân lực chất lượng cao cho trường thay vì sa lầy vào các công việc sự vụ.

Nâng cao độ chính xác và tính chuyên nghiệp trong quản trị

Hệ thống biểu mẫu tự động hóa đã giúp giảm thiểu tối đa các sai sót mang tính con người trong việc thực hiện chế độ chính sách. Trước đây, tình trạng nâng lương chậm hoặc sai hệ số thỉnh thoảng vẫn xảy ra do lỗi tra cứu, nhưng nay độ chính xác đã đạt mức 100%. Mọi thông tin về quá trình đóng bảo hiểm, thâm niên nghề của giảng viên các khối Y, Sư phạm, Nghề đều được cập nhật và đối chiếu tự động, đảm bảo quyền lợi tối ưu cho viên chức.

Công tác lưu trữ theo mô hình 5S và Danh mục hồ sơ mẫu đã tạo nên một diện mạo mới cho văn phòng. Hồ sơ không còn phân tán, chồng chéo; môi trường làm việc ngăn nắp, sạch sẽ đã nâng cao tinh thần làm việc và sự tự hào của cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính. Tính chuyên nghiệp cũng được thể hiện qua việc phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận, giảm bớt các tranh cãi không đáng có về trách nhiệm xử lý văn bản.

2.2. Khả năng áp dụng và mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến:

a) Khả năng áp dụng hoặc áp dụng thử, nhân rộng:

Một số giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công tác tại phòng Tổ chức-Hành chính Trường Cao đẳng Lạng Sơn được áp dụng từ năm học 2025 - 2026 ở Trường Cao đẳng Lạng Sơn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức-Hành chính trong công tác tham mưu cho lãnh đạo trường trong giai đoạn hiện nay. Các giải pháp đã góp phần đổi mới phương thức quản lý, quản trị trường học theo hướng hiệu lực, hiệu quả.

Các giải pháp này tiếp tục được thực hiện không chỉ dừng lại ở những cải tiến nhỏ lẻ mà là một sự thay đổi về tư duy quản trị hiện đại. Bằng việc kết hợp nhuần nhuyễn giữa triết lý 5S truyền thống, ma trận quản lý thời gian khoa học và sức mạnh của trí tuệ nhân tạo, công tác tổ chức cán bộ tại Trường Cao đẳng Lạng Sơn đã đáp ứng tốt các yêu cầu khắt khe của ngành giáo dục và nội vụ trong bối cảnh kỷ nguyên số. Đây chính là tiền đề vững chắc để Trường Cao đẳng Lạng Sơn sớm ổn định và phát triển bền vững, xứng đáng là cơ sở đào tạo đa ngành chất lượng cao của khu vực phía Bắc.

b) Khả năng mang lại lợi ích thiết thực

Hỗ trợ ra quyết định nhanh chóng: Ban Giám hiệu có thể truy xuất các báo cáo thống kê về cơ cấu đội ngũ, trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ hay danh sách giảng viên đủ điều kiện bổ nhiệm quản lý ngay tại bàn làm việc thông qua hệ thống dữ liệu dùng chung. Điều này giúp các quyết định về nhân sự được đưa ra một cách công bằng, khách quan và kịp thời.

Thúc đẩy chuyển đổi số: Việc phòng Tổ chức - Hành chính áp dụng ứng dụng AI và iOffice đã tạo ra hiệu ứng lan tỏa tích cực đến các phòng, khoa khác trong trường, góp phần thực hiện thắng lợi Kế hoạch chuyển đổi số của Nhà trường năm 2025.

Ổn định tổ chức hậu sáp nhập: Sự minh bạch và chính xác trong quản lý hồ sơ, lương bổng đã giúp ổn định những lo lắng về quyền lợi của viên chức sau khi chuyển sang môi trường làm việc mới, từ đó giúp họ yên tâm công tác và cống hiến cho Nhà trường.

IV-KẾT LUẬN

Từ kết quả nghiên cứu trên, chúng tôi rút ra một số kết luận

Trong bối cảnh sáp nhập, Trường Cao đẳng Lạng Sơn đứng trước nhiều cơ hội phát triển nhưng cũng không ít thách thức, đặc biệt trong công tác tổ chức cán

bộ. Việc đổi mới phương pháp làm việc là yêu cầu tất yếu nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ cán bộ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

Thông qua việc phân tích thực trạng, có thể thấy công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường vẫn còn một số hạn chế như: phương pháp làm việc chưa thật sự khoa học, việc ứng dụng công nghệ thông tin còn chưa đồng bộ, sự phối hợp giữa các đơn vị đôi khi chưa hiệu quả. Những tồn tại này phần nào ảnh hưởng đến chất lượng tham mưu và hiệu quả quản lý nguồn nhân lực.

Trên cơ sở đó, sáng kiến đã đề xuất một số giải pháp trọng tâm như: đổi mới quy trình và phương pháp làm việc theo hướng hiện đại, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cán bộ, nâng cao chất lượng công tác đánh giá và quy hoạch cán bộ, đẩy mạnh đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ làm công tác tổ chức cán bộ, đồng thời tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị.

Việc triển khai đồng bộ các giải pháp nêu trên sẽ góp phần nâng cao hiệu quả công tác tổ chức cán bộ, xây dựng đội ngũ cán bộ có phẩm chất, năng lực, đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường trong giai đoạn sau sáp nhập. Đây cũng là nền tảng quan trọng để Trường Cao đẳng Lạng Sơn phát triển bền vững, nâng cao chất lượng đào tạo và khẳng định vị thế trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp.

Trong thời gian tới Nhà trường tiếp tục quan tâm chỉ đạo sát sao việc đổi mới phương pháp làm việc trong công tác tổ chức cán bộ; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm trong giai đoạn sau sáp nhập. Đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ, dữ liệu cán bộ nhằm nâng cao hiệu quả, tính minh bạch và giảm tải công việc hành chính. Tạo điều kiện về nhân lực, thời gian và kinh phí để triển khai các giải pháp đã đề xuất; đồng thời khuyến khích đổi mới sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật số: 58/2010/QH12: Luật Viên chức 2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 20/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
3. Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Nghị định quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ Nghị định quy định về công tác văn thư.
5. Quyết định số 2417/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2025 của Bộ Giáo dục đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Nghề Lạng Sơn, Trường Cao đẳng Y tế Lạng Sơn vào Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn và đổi tên thành Trường Cao đẳng Lạng Sơn trực thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh Lạng Sơn.
6. Quyết định số 1985/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Lạng Sơn.
7. Quyết định số 01/QĐ-CDLS ngày 23/9/2025 của Trường Cao đẳng Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lạng Sơn.
8. Quyết định số 515/QĐ-CDLS, ngày 26/12/2025 của Trường Cao đẳng Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức và người lao động Trường CĐ Lạng Sơn.

