

MỘT SỐ SỰ NGHĨ VỀ NỘI DUNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

ThS CHU XUÂN KHÁNH

Học viện Hành chính Quốc gia

1. Yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hiện nay.

Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức (CB,CC) là một trong bốn nội dung cơ bản của công cuộc cải cách hành chính (CCHC) nhà nước ở nước ta hiện nay. Vì vậy, trong *Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010* đã xác định việc xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ CB,CC là một trong bảy chương trình hành động có ý nghĩa quan trọng, góp phần xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, từng bước hiện đại để hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Một trong những đề án để thực hiện chương trình trên mang tên “Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức”. Đề án này có một mục tiêu rất quan trọng là: xây dựng và hoàn thiện chương trình, nội dung và phương thức đào tạo, bồi dưỡng (ĐT,BD) theo hướng *nâng cao kiến thức, kỹ năng hành chính cho đội ngũ CB,CC theo ngạch và theo chức vụ đang đảm nhận, kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức và kỹ năng.*

Việc xác định mục tiêu đào tạo trên cũng hoàn toàn phù hợp với xu thế tất yếu của việc xây dựng một nền công vụ mới. Một nền công vụ đáp ứng yêu cầu phát triển xã hội trong nền kinh tế vận hành theo cơ chế thị trường để hội nhập khu vực và trên thế giới, theo đó rất cần một đội ngũ CB,CC đủ năng lực để thực thi công

vụ. Yêu cầu này chỉ có thể được đáp ứng thông qua việc đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ĐT,BD CB,CC. Hiện nay, các nước trên thế giới đang tiến hành đổi mới công tác ĐT,BD CB,CC theo hướng: chuyển từ đào tạo theo cung sang đào tạo theo cầu, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng, năng lực, tính chuyên nghiệp của đội ngũ CB,CC; kết hợp đào tạo theo ngạch, bậc công chức với đào tạo theo vị trí công việc và chức danh quản lý trong nền công vụ.

Như vậy, xuất phát từ nhu cầu thực tế, người CB,CC nếu muốn thực hiện tốt nhiệm vụ được giao cần có những kỹ năng để thực hiện công việc. Đây là khả năng vận dụng những kiến thức thu nhận được trong một hay một số lĩnh vực nào đó vào thực tế. Kỹ năng thực hiện công việc là sự thành thạo trong công việc bao gồm sự hiểu biết, nắm vững nghiệp vụ, công nghệ tổ chức và triển khai thực hiện. Nó là một trong những yếu tố để xác định năng lực của người CB,CC, là yếu tố có quan hệ mật thiết với kiến thức, chuyên môn và trình độ. Kỹ năng thực hiện công việc của người CB,CC được thể hiện ở hoạt động nhận biết, xử lý và tổ chức thực hiện công việc, là sự nhạy cảm với môi trường công tác, là việc dự báo, phán đoán, phân tích, tiếp cận và hiểu rõ bản chất sự việc. Sau khi nhận biết sự việc, đòi hỏi CB,CC phải đề xuất được các giải pháp giải quyết công việc một cách chính xác, kịp thời và có hiệu

quá. Tổ chức thực hiện công việc đối với mỗi CB,CC là khả năng tổ chức thực hiện những công việc cụ thể gắn với chuyên môn, chức trách của mình. Công chức ở ngạch càng cao thì yêu cầu về kỹ năng thực hiện công việc cũng càng cao. Từ những yêu cầu như trên, đòi hỏi việc nâng cao kỹ năng cho đội ngũ CB,CC là vấn đề rất cần thiết và cấp bách hiện nay.

2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

CB,CC khi được tuyển dụng vào làm việc yêu cầu họ phải có những kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước nhất định. Như vậy, để xây dựng được các chương trình ĐT,BD kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước cho đội ngũ CB,CC, ngoài việc dựa vào đường lối, quan điểm của Đảng về xây dựng đội ngũ CB,CC đáp ứng thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, hiện nay, những mục tiêu cụ thể của chương trình ĐT,BD nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ CB,CC trong công cuộc CCHC cần:

- Căn cứ vào những loại công việc cụ thể, chủ yếu mà CB,CC thường tiến hành khi thi hành nhiệm vụ và công vụ để xây dựng nội dung, chương trình đào tạo cho phù hợp. Theo đó, mỗi CB,CC ở những vị trí công việc khác nhau, với những cấp độ khác nhau, họ phải thực hiện những công việc khác nhau, nhưng nhìn chung được tập trung ở các loại việc chủ yếu sau:

+ Tiếp nhận và tổ chức thi hành quyết định của cơ quan quản lý cấp trên. Đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của công chức, làm tốt việc này sẽ tạo điều kiện cho pháp luật, chính sách sớm được quán triệt và thi hành trong ngành, lĩnh vực, địa phương và đơn vị.

+ Ra các quyết định quản lý nhà nước (bao gồm cả việc văn bản hoá các quyết định đó). Công việc này yêu cầu quyết định được ban hành phải bảo đảm hợp

pháp và hợp lý, có khả năng thi hành một cách có hiệu lực và hiệu quả.

+ Theo dõi việc thi hành các quyết định. Đây là bước tiếp theo của việc ban hành quyết định nhằm đánh giá mức độ đạt được về mục đích, yêu cầu của quyết định được ban hành.

+ Tiếp nhận và xử lý những kiến nghị, yêu cầu của cơ quan cấp dưới, của cá nhân, tổ chức.

+ Xây dựng chương trình làm việc của cơ quan, tổ chức điều hành trong nội bộ công sở, viết các báo cáo...

+ Thực hiện giao tiếp trong công vụ.

- Đào tạo kỹ năng cần thiết cho CB,CC.

Theo kết quả hợp tác của một số dự án và kết quả điều tra cho thấy cần ĐT,BD các kỹ năng cần thiết cho CB,CC dựa trên cơ sở 4 nhóm kỹ năng cơ bản sau:

Nhóm 1: Nhóm kỹ năng nghiên cứu chính sách, gồm các kỹ năng như: tổng hợp thông tin; phân tích, đánh giá thông tin; vận dụng đường lối chủ trương của Đảng; tiếp dân; nghiên cứu khoa học.

Nhóm 2: Nhóm kỹ năng xây dựng, đề xuất chính sách, gồm các kỹ năng: tham vấn đối tượng quản lý; tổ chức, tham gia nghiên cứu hội thảo, tổ chức điều tra; đánh giá dư luận; báo cáo, thuyết minh chính sách trình lãnh đạo; phối hợp với các bộ, ngành hữu quan; thuyết phục, vận động tập thể trong nhóm chuyên môn; soạn thảo văn bản.

Nhóm 3: Nhóm kỹ năng hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chính sách, gồm các kỹ năng: thu hút sự tham gia của các hiệp hội, chuyên gia và người dân; giới thiệu, tập huấn cho đối tượng quản lý; thu thập thông tin phản hồi từ cơ sở; kiểm tra thực hiện chính sách; báo cáo, tham gia các hội thảo, đề tài khoa học.

Nhóm 4: Nhóm kỹ năng cá nhân, gồm 5 kỹ năng: bố trí lịch công tác; lắng nghe;

viết báo cáo tổng hợp; thuyết trình; phối hợp công tác.

- *ĐT, BD theo vị trí công tác, chức danh của CB, CC.*

Vị trí công tác, chức danh của CB, CC là một hệ thống rất phức tạp. Tuy nhiên, căn cứ vào tính chất và phạm vi hoạt động có thể chia thành các nhóm cơ bản sau:

+ CB, CC giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương trong các cơ quan hành chính nhà nước (HCNN) ở trung ương; lãnh đạo sở và tương đương trở lên trong các cơ quan HCNN ở địa phương.

+ CB, CC giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng, ban trong các cơ quan HCNN ở trung ương và địa phương.

+ CB, CC làm công tác chuyên môn trong các cơ quan HCNN ở trung ương và địa phương.

+ Công chức dự bị.

Hiện nay, chúng ta đã có các chương trình bồi dưỡng công chức. Tuy gọi là các lớp bồi dưỡng kiến thức về quản lý nhà nước cho các ngạch: chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, nhưng thực chất là các chương trình đào tạo này nhằm trang bị những kiến thức và kỹ năng cơ bản ban đầu. Cũng chính vì lẽ đó nên các chương trình này nặng về lý luận, phần kỹ năng quản lý chỉ được đề cập ở góc độ tổng quát, cơ bản cho nên tuy được đào tạo nhưng CB, CC vẫn bất cập về kỹ năng quản lý và phương pháp làm việc.

3. Sự cần thiết đổi mới chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ta hiện nay.

Xuất phát từ những yêu cầu và mục tiêu của công tác ĐT, BD CB, CC như trên, cần thiết phải đổi mới căn bản nội dung, chương trình ĐT, BD cho CB, CC theo hướng:

- Chuyển từ ĐT, BD cơ bản như hiện nay sang ĐT, BD rèn luyện về kỹ năng quản lý

và phương pháp làm việc xuất phát từ nhu cầu của người học và hướng đến người học.

- Hình thành các chương trình đào tạo theo chức danh lãnh đạo và quản lý trong bộ máy HCNN (lãnh đạo cấp vụ, cấp sở, cấp phòng...).

- Đào tạo cơ bản, ban đầu chuyên vào đào tạo tiên công vụ cho tất cả công chức dự bị trước khi được bổ nhiệm vào một ngạch công chức nhà nước.

- Chuyển từ ĐT, BD dài ngày sang đào tạo ngắn ngày dưới hình thức các lớp tập huấn, hội thảo, huy động sự tham gia tích cực của học viên.

Như vậy, theo hướng đổi mới căn bản nội dung, chương trình ĐT, BD CB, CC nhà nước như trên, con đường học tập của một CB, CC nhà nước sẽ diễn ra liên tục, suốt cả quãng đời chức nghiệp của họ, bao gồm:

- Đào tạo tiên công vụ.

- Đào tạo rèn luyện và cập nhật kiến thức và kỹ năng quản lý, phương pháp làm việc.

- ĐT, BD trước khi được bổ nhiệm.

- Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý trong bộ máy nhà nước.

Trên cơ sở của những định hướng như trên, chúng ta có thể trang bị cho đội ngũ CB, CC những hiểu biết và những kỹ năng cần có theo từng vị trí công tác, chức danh nhất định nhằm giúp họ có khả năng chuyển những kỹ năng đang bị hạn chế; làm mới kỹ năng bị lỗi thời; chuyển đổi kỹ năng (ví dụ chuyển từ kỹ năng giải quyết hồ sơ hành chính bằng thủ công sang sử dụng công nghệ tin học); phát triển kỹ năng cá nhân (kỹ năng đàm phán, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giao tiếp) nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ CB, CC để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ cách mạng trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước □