

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Chương Trình: Đổi mới chương trình và nội dung bồi dưỡng kiến thức hành chính của Học viện Hành chính Quốc gia

Đề tài Nhánh:

KHẢO SÁT XÁC ĐỊNH NHU CẦU VÀ XÂY DỰNG KHUNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở TRUNG ƯƠNG

Chủ nhiệm chương trình:

TS. Nguyễn Ngọc Hiến - Thứ trưởng Bộ nội vụ, giám đốc học viện hành chính quốc gia

Chủ nhiệm đề tài nhánh:

PGS.TS. Phạm Hồng Thái

Thư ký đề tài: PGS.TS. Lê chi Mai

Và nhóm các tác giả

Hà Nội 12. 2004.

5271

28/4/2005¹

Mục lục

Lời nói đầu.....	Trang 2
Phần 1. Cơ sở lý luận của việc đổi mới chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức nhà nước ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.....	Trang 8.
I. Bối cảnh đổi mới chương trình	Trang 8.
1. Công chức hành chính và các quy định của pháp luật về công chức	
2. Chiến lược của Chính phủ trong đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ, công chức.....	Trang 19.
3. Vai trò của Học viện HCQG trong đổi mới và cải thiện chất lượng của công chức.....	Trang 20.
II. Quan điểm về đào tạo và phương pháp đào tạo cán bộ, công chức	Trang 23.
1. Quan điểm về đào tạo	Trang 23.
2. Phương pháp đào tạo cán bộ, công chức.....	Trang 24.
3. Quy trình đào tạo hướng tới phát triển năng lực.....	Trang 28.
4. Phương thức hướng tới thiết kế chương trình đào tạo hướng tới nâng cao năng lực.....	Trang 40.
5. Cách thức xác định năng lực cần đào tạo cho công chức làm việc tại cấp bộ	Trang 44.
Phần II. Đánh giá chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức theo các ngạch công chức tại Học viện	
I. Chương trình chuyên viên.....	Trang 48.
II. Chương trình chuyên viên chính.....	Trang 56.
III. Một số đánh giá qua khảo sát các chuyên đề thuộc chương trình chuyên viên, chuyên viên chính.....	Trang 71.
Phần III. Các kiến nghị về xây dựng chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho công chức ở Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	Trang 81
1. Đối tượng đào tạo và bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia.	Trang 81
2. Các quan điểm về xây dựng chương trình	Trang 83.

*. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng Vụ trưởng, Phó vụ Trưởng	Trang 94.
*. Chương trình chuyên viên	
* Chương trình chuyên viên chính	
* Chương trình chuyên viên cao cấp	
Kiến nghị cụ thể về nội dung các chương trình.....	Trang 96.
1.Chương trình đào tạo, bồi dưỡng Vụ trưởng, Phó vụ trưởng ...	Trang 96.
2. Chương trình chuyên viên.....	Trang 98.
3. Chương trình chuyên viên chính.....	Trang 100.
4.Chương trình chuyên viên cao cấp.....	Trang 102.
5. Các chương trình khác ngắn hạn theo nhu cầu người học	Trang 103
Kết luận	

Lời nói đầu

1. Tính cấp thiết của đề tài

Hoạt động nhà nước dù lớn hay nhỏ đều do cán bộ, công chức nhà nước thực hiện. Chất lượng, hiệu quả của hoạt động nhà nước đều tùy thuộc vào phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức. Vì vậy, ngay từ khi mới giành chính quyền từ năm 1945 tới nay Đảng và Nhà nước ta luôn quan tâm đến công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, công chức. Tuy vậy, cũng phải nhận thấy rằng công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức đi theo nhiều chiều, với mục tiêu khác nhau. Nếu nhìn một cách tổng thể việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức có những hướng đi nhất định.

Có giai đoạn do nhấn mạnh đến đào tạo, bồi dưỡng về phẩm chất chính trị, tri thức chính trị cho cán bộ, công chức. Thực tiễn ấy làm cho nhiều người cho rằng chỉ cần các tri thức chính trị, phẩm chất chính trị là đã đủ để hoạt động trên mọi lĩnh vực hành chính- chính trị, kinh tế- xã hội. Từ đó dẫn đến tình trạng cán bộ, công chức thiếu hụt về tri thức chuyên môn trong các ngành kinh tế quốc dân, tri thức quản lý, đặc biệt là tri thức quản lý kinh tế và chúng ta lại tập trung quan tâm đến đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về kinh tế, quản lý kinh tế(điều này xảy ra cuối những năm bảy mươi, nửa đầu những năm tám mươi thế kỷ qua).

Nhưng một thực tiễn đặt ra cũng từ đó, cán bộ, công chức nhà nước thiếu hụt những tri thức về quản lý nhà nước đối với các ngành, các lĩnh vực, tri thức quản lý về lãnh thổ và bắt đầu từ những năm tám mươi chúng ta lại chuyển hướng đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho các cán bộ quản lý các cấp các ngành và cán bộ chính quyền địa phương. Sự chuyển đổi này luôn gắn với những bước phát triển cũng như thăng trầm của Học viện hành chính Quốc gia.

Ngày nay đứng trước yêu cầu cải cách hành chính, sự chuyển đổi của nền hành chính từ một nền hành chính cai quản coi nhân dân là đối tượng cai quản của các cơ quan nhà nước, sang một nền hành chính phục vụ- công dân là "khách hàng của nền hành chính", từ một nền hành chính quan liêu, mệnh lệnh sang một

nền hành chính phục vụ, năng động, linh hoạt, hiện đại, một điều dễ nhận thấy là sự thiếu hụt tri thức quản lý nhà nước trên các lĩnh vực, tri thức hành chính điều hành các quá trình xã hội, các công việc của các cơ quan công quyền, đặc biệt trong các cơ quan hành chính nhà nước. Chính điều đó làm cho trật tự quản lý nhà nước, trật tự xã hội, trật tự pháp luật bị vi phạm, trật tự kỷ cương xã hội bị buông lỏng, tình trạng tham nhũng, tiêu cực trong các cơ quan công quyền trở nên phổ biến, ở nhiều cấp nhiều ngành không còn là cá biệt, từ đó làm suy giảm lòng tin của nhân dân vào sự lãnh đạo của Đảng và nhà nước.

Các tri thức về chính trị, kinh tế - xã hội, chuyên môn có tính chất nghề nghiệp là cần thiết không thể thiếu được của mọi cán bộ, công chức, các tri thức đó có thể tiếp nhận trong quá trình đào tạo chuyên môn ở các trường trung học chuyên nghiệp, trường đại học, nhưng tri thức về hành chính, thực hành công vụ, kỹ năng xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của các cơ quan nhà nước thì phần đông lại chưa được đào tạo trước khi vào công vụ nhà nước, đặc biệt là các tri thức và kỹ năng hành chính.

Các tri thức mà cán bộ, công chức có được từ các cơ sở đào tạo chuyên môn chỉ là những kiến thức cơ bản mang nhiều tính định hướng nghề nghiệp, muốn hành nghề còn phải có các kỹ năng, tức phải được đào tạo về tay nghề. Nếu không có các kỹ năng, tay nghề thì không thể biến các tri thức đã có thành các hoạt động thực tiễn.

Một thực tiễn cho thấy, các tri thức hành chính, lãnh đạo mà các cán bộ, công chức có được là do tự tích lũy của họ qua thực tiễn, do kinh nghiệm, vốn sống cá nhân của các cán bộ, công chức. Không có một người nào được đào tạo một cách có hệ thống để trở thành cán bộ, công chức quản lý- chỉ huy điều hành như là các sỹ quan, hạ sỹ quan trong quân đội và công an. Điều đó lại đặt ra và đòi hỏi nhà nước phải trang bị những tri thức và kỹ năng hành chính cho cán bộ, công chức hơn bao giờ hết trong thời đại ngày nay- thời đại xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân. Thời đại mà mọi hoạt động nhà nước phải được tiến hành trên cơ sở các chuẩn mực pháp lý, thời đại chuyển từ nền hành chính cai quản, mệnh lệnh sang nền hành chính

phục vụ, lấy tiêu chí phục vụ công dân và mức độ tham gia của người dân vào hoạt động hành chính nhà nước làm tiêu chí cao nhất để đánh giá về nền hành chính. Học tập là con đường ngắn nhất để đi đến tri thức, kỹ năng nghề nghiệp.

Hiện nay Học viện Hành chính Quốc gia đã có một hệ thống các giáo trình đào tạo cử nhân hành chính được xây dựng trong những năm gần đây và không ngừng được đổi mới về nội dung; chương trình đào tạo thạc sỹ hành chính cũng được đổi mới, chương trình đào tạo tiến sỹ hành chính cũng đã được thông qua. Đây là những chương trình đào tạo cho những cấp học thuộc chương trình đào tạo chuyên nghiệp, nên mang nhiều tính lý luận, tri thức chuyên môn hơn là phần về kỹ năng hành chính phục vụ cho hoạt động điều hành và chấp hành của những người được đào tạo. Việc đào tạo theo các cấp học thực tế mới chỉ cung cấp các tri thức có tính nghề nghiệp cho người học vẫn thiếu hụt các kỹ năng nghề nghiệp, hơn nữa chúng ta vẫn chưa đào tạo theo chuyên ngành hẹp, đây cũng là nhu cầu để giải quyết đầu ra cho người học.

Để đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản lý hành chính nhà nước cho cán bộ, công chức nhà nước hiện nay Học viện Hành chính Quốc gia có : các tập tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên, chương trình chuyên viên chính, chương trình chuyên viên cao cấp).

Nhìn một cách tổng thể các chương trình này đi theo hướng cung cấp các tri thức cho các nhà quản lý ở trung ương và địa phương nhiều hơn là cho các công chức hành chính theo các ngạch hành chính. Trong một chừng mực nhất định, nói một cách công bằng chúng ta đã đồng nhất công chức lãnh đạo- những người chỉ huy, điều hành với công chức hành chính ở các ngạch, do đó chương trình bồi dưỡng của Học viện nếu phù hợp với đối tượng này thì sẽ không, hoặc ít phù hợp với đối tượng khác.

Chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức theo các ngạch mà Học viện đang sử dụng được xây dựng, hình thành vào những năm tám mươi thế kỷ XX, tuy đã được nhiều lần sửa đổi, bổ sung, chất lượng ngày càng được nâng cao. Nhưng chương trình khi đó xây dựng là cho các nhà quản lý ở các cấp, các ngành, đối tượng người học là cán bộ quản lý, không có ai không là cán bộ

quản lý mà lại tham dự học các lớp bồi dưỡng. Từ năm 1995 tới nay do nhu cầu bồi dưỡng công chức ở các ngạch hành chính, chúng ta chuyển "tài liệu bồi dưỡng cao - trung" thành "tài liệu bồi dưỡng chuyên viên chính" và xây dựng "tài liệu bồi dưỡng chuyên viên", "chuyên viên cao cấp". Nhưng cả hai tài liệu này cũng trên cơ sở tài liệu bồi dưỡng cho các nhà quản lý và khi xây dựng chương trình cũng là do sự cảm nhận, đánh giá có tính chủ quan của chúng ta, mà chưa có những khảo sát thực tiễn đầy đủ. Chính thực tiễn này làm nảy sinh mâu thuẫn giữa nội dung chương trình và đối tượng đào tạo. Hơn nữa cũng phải nói một cách công bằng rằng tài liệu luôn được cải tiến, nhưng cải tiến trên một nền cũ và chưa có sự phân hóa cao giữa các đối tượng, giữa những nhà quản lý và theo chức danh và các nhà chuyên môn được xếp theo các ngạch hành chính. Đây chính là bất cập của chương trình bồi dưỡng công chức hành chính hiện nay ở nước ta cho mọi đối tượng. Mặt khác cũng phải dũng cảm mà nhìn nhận, các chương trình mà Học viện đang sử dụng mới chỉ là phép cộng của các tri thức, các tri thức đó chưa tạo thành một hệ thống tri thức có tính nghề nghiệp, các tri thức đó cần và rất cần cho nhận thức chung chứ chưa thực sự là tri thức dùng ngay cho công việc mà các công chức hành chính đang còn thiếu.

Các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức được tổ chức thực hiện tại hai cơ sở của Học viện chưa có sự phân hóa về đối tượng người học, các lớp học gồm các cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp của cả cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương và trung ương, có người giữ các chức vụ chỉ huy điều hành, có người làm công việc chuyên môn, hành chính thuần túy, trong khi đó tính chất công việc của các đối tượng, tri thức của họ lại có những đòi hỏi khác nhau.

Vì vậy, Học viện Hành chính Quốc gia có chủ trương đổi mới chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên cơ sở khảo sát thực tiễn để xây dựng chương trình khung bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước cho cán bộ, công chức ở trung ương, địa phương. Nội dung mà chúng tôi nghiên cứu nằm trong chương trình nghiên cứu chung của Học viện.

2. Về những công trình nghiên cứu có liên quan

Hiện nay học viện đã có các công trình nghiên cứu vừa mang tính chất phương pháp luận, vừa có tính thực tiễn ứng dụng, đó là đề tài nghiên cứu xây dựng chương trình đào tạo thẩm phán hành chính; nghiên cứu xây dựng chương trình đào tạo cử nhân hành chính của Học viện; xây dựng chương trình khung và khung chương trình đào tạo cử nhân hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo...

Tài liệu hội thảo khoa học với chủ đề "Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức- một giải pháp quan trọng để tăng cường năng lực quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam và hàng loạt các công trình khác có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng công chức ở các khía cạnh nhất định. Kết quả nghiên cứu của các công trình này là tài liệu có giá trị để tham khảo, nghiên cứu, là những gợi ý khoa học và thực tiễn được tính đến trong quá trình nghiên cứu.

3. Mục tiêu nghiên cứu

Xác định nhu cầu đào tạo của công chức hành chính của bộ, ngành trung ương, xây dựng được chương trình khung và khung chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước cho các đối tượng công chức hành chính nhà nước các bộ, ngành trung ương. (công chức ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp; các công chức lãnh đạo giữ chức vụ Vụ trưởng, Phó vụ Trưởng và tương đương).

Để thực hiện mục tiêu trên chúng tôi đề ra nhiệm vụ: đánh giá lại toàn bộ chương trình nội dung hiện có của Học viện; đánh giá các tiêu chuẩn công chức các ngạch chuyên môn do nhà nước quy định; khảo sát thực tiễn việc đào tạo bồi dưỡng tri thức quản lý nhà nước cho các công chức các bộ, cơ quan ngang bộ hiện nay ở nước ta tại các trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của các Bộ, cơ quan ngang Bộ và xây dựng chương trình khung và khung chương trình cho từng đối tượng công chức các bộ, cơ quan ngang bộ.

4. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện đề tài các phương pháp cụ thể được sử dụng: phương pháp phân tích, phương pháp tổng hợp, điều tra xã hội học...

5. Bố cục của đề tài nghiên cứu

Đề tài gồm: lời nói đầu, ba phần và kết luận- kiến nghị

Phần 1. Cơ sở lý luận của việc xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức .

Phần 2. Đánh giá chương trình, nội dung " tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính của Học viện; khảo sát thực tiễn để xác định nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính nhà nước.

Phần 3. Nêu các kiến nghị và thiết lập chương trình khung và khung chương trình cho từng đối tượng.

PHẦN 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN CỦA VIỆC ĐỔI MỚI CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHO CÔNG CHỨC Ở CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

I. Bối cảnh đổi mới chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức tại Học viện

Việc khảo sát đánh giá nhu cầu đào tạo với mục đích cuối cùng là đổi mới nội dung chương trình đào tạo. Đồng thời khi xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức cần phải đặt nó trong những hoàn cảnh, môi trường hành chính cụ thể: thực trạng đội ngũ công chức; cơ sở pháp lý; yêu cầu của cải cách hành chính.

1. Công chức hành chính và các quy định của pháp luật về công chức hành chính

1.1 Công chức hành chính

Đội ngũ công chức ở nước ta hiện nay có 1.417.425 đã được xếp vào các ngạch công chức, trong đó đội ngũ công chức trong các cơ quan Hành chính nhà nước là 217.053; số còn lại thuộc các đơn vị sự nghiệp. Số công chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước(trừ Bộ Quốc phòng và Bộ Công an) là 107.592 .

Chuyên viên cao cấp và tương đương: 594 người chiếm 0,55%; chuyên viên chính và tương đương: 7.148 người, chiếm 6,64%; chuyên viên và tương đương: 34.870 người, chiếm 32,41%; cán sự và tương đương: 48.036 người chiếm 44,65%; nhân viên: 16.944 người, chiếm 15,75%. Tổng số công chức ở các cơ quan HCNN ở địa phương ở 61 tỉnh, thành là 109.461 người. Trong đó, chuyên viên cao cấp và tương đương: 129 người, chiếm 0, 12%; chuyên viên chính và tương đương: 10.722, chiếm 9,8%; chuyên viên và tương đương: 47.102 người, chiếm 43,03%; cán sự và tương đương: 32.189 người, chiếm 29,4%; nhân viên: 19.319 người, chiếm 17,65%.

Qua số liệu thống kê cho thấy, đội ngũ công chức ở các ngạch cao rất thấp so với công chức ở các ngạch khác, điều này thể hiện sự mất cân đối của đội ngũ

công chức. Cũng chính điều này đòi hỏi cần phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức các ngạch cao.

Trong thập niên vừa qua, Việt nam đã đạt được những thành tựu quan trọng trong cải cách hành chính. Tuy nhiên, khi xem xét toàn bộ những vấn đề trong cải cách hành chính thời gian qua có thể nhận thấy hệ thống hành chính hiện nay vẫn còn bị ảnh hưởng của cơ chế quản lý tập trung quan liêu, chưa đáp ứng nhu cầu khi chuyển sang nền kinh tế thị trường. Một trong những lý do của tình trạng này là đội ngũ cán bộ, công chức hiện nay chưa đáp ứng được yêu cầu của môi trường không ngừng biến đổi. Việt Nam chưa có đội ngũ cán bộ, công chức hành chính ổn định và chuyên nghiệp. Trình độ và năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức chưa ngang tầm với yêu cầu nhiệm vụ, còn bất cập, hổng hụt về nhiều mặt: tri thức và năng lực quản lý nhà nước về xã hội, kinh tế thị trường, pháp luật, hành chính, kỹ năng thị trường, công vụ cũng như khả năng vận dụng khoa học công nghệ hiện đại trong công tác quản lý còn rất hạn chế.

1.2. Quy định của pháp luật về công chức nhà nước

Theo Điều 1 Pháp lệnh cán bộ, công chức (đã được sửa đổi, bổ sung ngày 29/4/ 2003 cán bộ, công chức là công dân Việt Nam, trong biên chế, bao gồm:

a) Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

b) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong tổ chức chính trị, chính trị- xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc giao giữ một công vụ thường xuyên trong các cơ quan nhà nước ở trung - ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

d) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

đ) Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân;

e) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao giữ nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp;

g) Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);

h) Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Nghị định 117/2003/ NĐ-CP của Chính phủ ngày 10 tháng 10 năm 2003 Về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước có phạm vi điều chỉnh gồm những cán bộ, công chức quy định tại điểm b, điểm c, điểm e khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh cán bộ, công chức, làm việc trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội. Thực chất các quy định này là nói về các công chức hành chính nhà nước, công chức hành chính trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội đó là những người được xếp vào ngạch hành chính, còn các đối tượng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước như: bệnh viện, trường học, hiện tại đang xếp vào mã ngạch công chức, nhưng tương lai sẽ được xếp vào các ngạch viên chức, những đối tượng này không thuộc đối tượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện hành chính Quốc gia, họ là các nhà chuyên môn, việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực trình độ của họ là do các cơ sở đào tạo chuyên nghiệp, nhưng

những người làm công tác hành chính (xếp vào ngạch hành chính) thì thuộc đối tượng đào tạo của Học Viện.

Mặc dù trên các văn bản pháp luật hiện hành không quy định cụ thể rõ ai là công chức hành chính nhưng qua thực tế hoạt động của các cơ quan nhà nước hiện nay cũng như nghiên cứu các văn pháp luật hiện hành quy định về tuyển chọn, sử dụng, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức hiện nay, có thể nhận thấy một nhóm đối tượng cán bộ khá lớn hoạt động trong các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp nhà nước có các đặc điểm sau:

- Tính chất công việc ổn định, chuyên nghiệp. Làm theo chế độ 8 giờ/ngày;
- Được xếp vào ngạch hành chính trong hệ thống thang bảng lương của nhà nước. Có mã số bảng lương (01003) khác với một số đối tượng khác như bác sĩ, giáo viên...;
- Làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, hoặc các cơ quan khác của nhà nước thực hiện trực tiếp nhiệm vụ quản lý nhà nước, hay thực hiện những hoạt động phục vụ cho hoạt động quản lý theo ngành, lĩnh vực, quản lý theo lãnh thổ (các công chức ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, UBND) hoặc trong các đơn vị sự nghiệp (trường đại học, viện nghiên cứu, bệnh viện.... ở các phòng, ban chuyên môn thực hiện chức năng quản lý hay hỗ trợ hoạt động của các đơn vị sự nghiệp đó) ;
- Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, chuyển chuyên, nâng ngạch, hạ ngạch được thực hiện theo những quy trình, thủ tục được quy định cụ thể trong nhiều văn bản pháp luật về cán bộ, công chức của nhà nước.

Để xác định rõ công chức hành chính nhà nước cần căn cứ vào những tiêu chí cụ thể sau:

- Là công dân Việt Nam;
- Giữ một công vụ thường xuyên;
- Do được tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch công chức;
- Được phân loại theo trình độ đào tạo;
- Được xếp vào ngạch công chức hành chính;
- Hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Như vậy có thể định nghĩa: công chức hành chính nhà nước là công dân Việt Nam được tuyển dụng và bổ nhiệm giữ một công vụ thường xuyên trong cơ quan nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc giao giữ nhiệm vụ thường xuyên trong các cơ quan, đơn vị Quân đội, Công an nhân dân, được xếp vào một ngạch hành chính và được hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chính điều này quyết định đặc điểm của công chức hành chính nhà nước:

Thứ nhất, hoạt động của công chức hành chính có tính chất phục vụ

Hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước thực chất là để quản lý xã hội, phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước. Là những người làm việc trong bộ máy đó nên hoạt động của công chức hành chính phải luôn luôn thực hiện tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phục vụ cho lợi ích của nhân dân (cán bộ, công chức là công bộc của dân). Công chức hành chính là những người thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ máy hành chính nên hoạt động của họ vừa mang tính quyền lực vừa mang tính chất phục vụ. Đây là đặc điểm phân biệt công chức hành chính với hoạt động mang tính chính trị của các đại biểu dân cử, với hoạt động tư pháp là xét xử, phán quyết về tính đúng sai của các hành vi, hoạt động liên quan đến lợi ích nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức, với hoạt động của các viên chức trong các đơn vị sự nghiệp.

Thứ hai, công chức hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý hành chính, hoặc trực tiếp phục vụ cho hoạt động đó

Hoạt động của công chức hành chính được đảm bảo bằng quyền lực nhà nước và sử dụng quyền lực đó để thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước. Công chức hành chính là người đại diện cho nhà nước, quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, nhằm đáp ứng nhu cầu chung của xã hội, thực thi pháp luật, đưa pháp luật vào đời sống, đảm bảo kỷ cương xã hội và quản lý ngân sách nhà nước, các hoạt động mang tính chuyên môn, nghiệp vụ của họ cũng là để phục vụ cho hoạt động quản lý.

Thứ ba, hoạt động của công chức hành chính có tính chuyên nghiệp và ổn định

Do hoạt động của công chức hành chính luôn gắn liền với hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan công quyền nên có tính chuyên nghiệp và tính ổn định nhằm đảm bảo cho công chức hành chính hoạt động liên tục, đi vào chuyên môn cao, có đủ khả năng giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quản lý hành chính, đồng thời đảm bảo tính liên tục của nền hành chính.

Thứ tư, công chức hành chính được hưởng lương từ ngân sách nhà nước

Công chức hành chính được hưởng lương tháng cố định theo thang bảng lương của ngạch hành chính, làm việc không vì mục đích lợi nhuận. Đây là điểm phân biệt công chức hành chính với người hoạt động sản xuất kinh doanh.

Với tính chất công việc như vậy, nên việc đào tạo công chức hành chính phải tính đến đặc thù có tính nghề nghiệp của công chức hành chính nhà nước.

Công chức ngành hành chính cũng có nhiều ngạch: nhân viên, cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp về nguyên tắc các đối tượng này thuộc đối tượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia. Nhưng theo sự phân cấp trong đào tạo, Học viện đã phân cấp uỷ quyền cho các Trường của Bộ, cơ quan ngang Bộ, các trường chính trị của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đảm nhiệm công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính ngạch chuyên viên, cán sự, trừ một số bộ ngành không có khả năng tự đào tạo. Như vậy, Học viện giữ lại việc đào tạo, bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp, nhưng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên do Học viện quyết định.

Đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính nhà nước cần phải dựa theo cách phân loại theo dấu hiệu gắn với quyền lực. Theo dấu hiệu này có hai loại công chức: Công chức lãnh đạo (chỉ huy và điều hành); Công chức chuyên môn nghiệp vụ. *Như vậy, Học viện Hành chính Quốc gia phải đào tạo cả công chức lãnh đạo và công chức chuyên môn nghiệp vụ các ngạch hành chính.*

c. Phân loại công chức theo ngành chuyên môn:

Ngành hành chính; Ngành lưu trữ; Ngành thanh tra; Ngành tài chính (gồm cả kế toán, kiểm toán); Ngành tư pháp; Ngành ngân hàng; Ngành hải quan; Ngành nông nghiệp; Ngành kiểm lâm; Ngành thủy lợi; Ngành xây dựng; Ngành khoa học kỹ thuật; Ngành khí tượng thủy văn; Ngành giáo dục đào tạo; Ngành y tế; Ngành văn hoá thông tin; Ngành thể dục thể thao; Ngành dự trữ quốc gia.

Mỗi ngành đòi hỏi một chuyên môn, nghiệp vụ nhất định, khác nhau có tính chất nghề nghiệp. Khó có một cơ sở đào tạo nào có thể đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho tất cả các đối tượng này. Như vậy cần phải có những đòi hỏi chuyên biệt về đào tạo đối với từng ngành công chức, nhưng có thể đào tạo công chức ngành hành chính của tất cả các ngành khác nhau của nền kinh tế quốc dân vì công việc hành chính có những nét tương đồng.

Trong mỗi một ngành chuyên môn chia thành nhiều ngạch (ngạch thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, những hiểu biết cần phải có của người công chức); Mỗi một ngạch lại được chia thành nhiều bậc theo thâm niên công tác.

Nhưng mỗi ngành khác nhau lại có các ngạch công chức khác nhau, mỗi ngạch đòi hỏi một trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính khác nhau. Như vậy, đòi hỏi có sự đào tạo khác nhau cho công chức ở các ngạch khác nhau.

Theo hệ thống cơ cấu tổ chức của nền hành chính, có thể chia: Công chức làm việc ở cơ quan quản lý hành chính nhà nước trung ương; Công chức làm việc ở cơ quan quản lý hành chính nhà nước cấp tỉnh; Công chức làm việc ở cơ quan quản lý hành chính nhà nước cấp huyện; Các cán bộ, công chức cấp xã là những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc UBND cấp xã.

Với cách phân loại này đòi hỏi việc đào tạo bồi dưỡng khác nhau cho công chức ở từng cấp với những nội dung có tính đặc thù.

Công chức được phân theo các ngạch: chuyên viên cao cấp và tương đương; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; công chức ngạch cán sự và tương đương; công chức ngạch nhân viên và tương đương.

Thực tiễn chúng ta chưa có sự phân hoá cao trong đào tạo, bồi dưỡng công chức, mà dùng một chương trình, nội dung cho các đối tượng công chức có cùng một ngạch ở các cấp, các ngành khác nhau, trong khi đó tính chất công việc của các công chức hành chính rất đa dạng, hơn nữa chưa có những chương trình đào tạo công chức lãnh đạo mà quy về ngạch chuyên môn để đào tạo đây là một mâu thuẫn. Vì vậy, công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức hiện nay của Học viện như là bước quá độ để tiến tới quá trình đào tạo, bồi dưỡng có tính chất phân hóa theo từng đối tượng.

1.3. Tiêu chuẩn công chức hành chính theo các ngạch

Trong đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính nhà nước một nhiệm vụ quan trọng là việc đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính hướng tới trang bị các tri thức, kỹ năng, năng lực để những người được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng được yêu cầu thực hiện các công việc của ngạch mà họ đảm nhiệm trong các cơ quan nhà nước. Nói cách khác là cần phải đào tạo công chức hành chính ở các ngạch để đảm nhiệm công việc, nhiệm vụ của tổ chức.

Chuyên viên:

Chuyên viên với chức trách là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý nhà nước và quản lý sự nghiệp giúp lãnh đạo các đơn vị cấu thành (phòng, ban, sở, vụ, cục) tổ chức quản lý một lĩnh vực hoặc một vấn đề nghiệp vụ, có nhiệm vụ cụ thể: Xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ trên cơ sở những cơ chế đã có của cấp trên nhằm thể hiện sát với cơ sở gồm các việc:

- + Xây dựng các phương án kinh tế- xã hội, các kế hoạch, các quy định cụ thể để triển khai công việc quản lý.

- + Xây dựng các cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên phù hợp với tình hình thực tế.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để các quyết định được thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả cao.

- Tổ chức xây dựng nề nếp quản lý(phương pháp thu thập thông tin thống kê, chế độ và phương pháp kiểm tra hồ sơ quản lý, lưu trữ tư liệu, số liệu) nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ chính xác, đúng nguyên tắc quản lý thống nhất nghiệp vụ của ngành...

Về hiểu biết: Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chức phương hướng, chủ trương chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ của mình; nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó; biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt; nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học, thông tin quản lý; am hiểu thực tiễn sản xuất, xã hội và đời sống xung quanh các hoạt động quản lý đối với lĩnh vực đó; biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý. Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới... Có trình độ độc lập tổ chức làm việc.

Yêu cầu về trình độ: tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ngạch chuyên viên. Nếu là đại học chuyên môn nghiệp vụ hoặc tương đương(đã qua thời gian tập sự) thì phải qua 1 lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính theo nội dung chương trình của Học viện Hành chính Quốc gia. Biết một ngoại ngữ, trình độ A.

Như vậy **chuyên viên** là công chức thừa hành, thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn, có khả năng tự tổ chức để hoàn thành các công việc thuộc chuyên môn nghiệp vụ được giao, có những kỹ năng hành chính nhất định, có thể độc lập giải quyết những vấn đề thuộc chuyên môn nghiệp vụ.

Đối với chuyên viên chính

Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý nhà nước, quản lý sự nghiệp giúp lãnh đạo các đơn vị cấu thành (vụ, cục) lãnh đạo cấp tỉnh(Sở, UBND), chỉ đạo quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ.

Nhiệm vụ cụ thể: Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ của toàn ngành, hoặc nhiều lĩnh vực ở cấp tỉnh(Sở) gồm các việc: Xây dựng các phương án kinh tế- xã

hội, các đề án quyết định phương hướng quản lý một lĩnh vực hoặc những vấn đề nghiệp vụ cho toàn ngành toàn tỉnh, theo đường lối chính sách, chủ trương của Đảng, Nhà nước. Nghiên cứu, xây dựng các quy chế, luật lệ, thể lệ nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực nhằm đảm bảo sự thống nhất chỉ đạo, quản lý có hiệu lực và hiệu quả theo hướng dẫn của tổ chức quản lý nghiệp vụ cao hơn. Tổ chức được việc chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những lệch lạc nhằm tăng cường hiệu lực quản lý của ngành, tỉnh. Tổ chức được sự phối hợp và xây dựng nguyên tắc phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý trong ngành(cho từng cấp) và với các ngành có liên quan thực hiện sự đồng bộ trong quản lý. Tổ chức được việc chỉ đạo xây dựng nề nếp quản lý nghiệp vụ thống nhất(thông tin quản lý- thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ, nề nếp báo cáo thường kỳ, báo cáo nhanh, những thủ tục hành chính nghiệp vụ theo yêu cầu lãnh đạo). Tổ chức tập hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm, đề xuất phương án sửa đổi cơ cấu quản lý, tổng hợp báo cáo lên cấp trên. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài quản lý nghiệp vụ...tham gia biên soạn các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho viên chức nghiệp vụ cấp dưới trong ngành bằng mọi hình thức...Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính nhà nước; nắm được tâm sinh lý của khoa học quản lý trong tổ chức lãnh đạo khoa học và tổ chức thông tin trong quản lý...Thông thạo việc tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ, tổ chức công tác kiểm tra, tổ chức phối hợp và thu hút các cộng tác viên liên quan trong triển khai nghiệp vụ.

Có trình độ Đại học và tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ngạch chuyên viên chính. Nếu là chuyên viên thì phải qua một khoá học theo chương trình của Học viện hành chính Quốc gia và có thời gian tối thiểu ở ngạch là 9 năm.

Như vậy, chuyên viên chính là chuyên viên "bạc trung" trong nền hành chính nhà nước, thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu về quản lý đối với ngành, lĩnh vực, quản lý theo lãnh thổ có trình độ khả năng nghiên cứu về quản

lý, có khả năng tổ chức các hoạt động nhóm, tổ chức các công việc quản lý nội bộ để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ.

Chuyên viên cao cấp

Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất của ngành về một lĩnh vực lớn trong hệ thống quản lý nhà nước, giúp lãnh đạo ngành(ở cấp vụ đối với lĩnh vực nghiệp vụ có độ phức tạp cao) hoặc lãnh đạo UBND(trong lĩnh vực tổng hợp về chỉ đạo quản lý lĩnh vực công tác đó. Chủ trì việc xây dựng các chủ trương chính sách kinh tế- xã hội lớn có tầm cỡ chiến lược của ngành trong phạm vi toàn quốc hoặc đề án tổng hợp kinh tế- xã hội của tỉnh, gồm các việc:

- Các phương án kinh tế- xã hội về một lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lớn có tầm cỡ chiến lược của ngành, trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án tổng hợp kinh tế- xã hội của tỉnh.

- Các văn bản pháp luật, chính sách và cơ chế quản lý toàn ngành về lĩnh vực lớn(hoặc tổng hợp nhiều ngành ở tỉnh) theo chủ trương nghị quyết của Đảng và Nhà nước.

- Chủ trì tổ chức được việc chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp điều chỉnh, uốn nắn (đối với toàn bộ hệ thống quản lý nghiệp vụ của lĩnh vực đó) nhằm đảm bảo tổ chức quản lý chặt chẽ có hiệu lực, hiệu quả.

Chủ trì phối hợp nghiệp vụ của các lĩnh vực có liên quan và giữa các cấp quản lý cùng lĩnh vực của ngành để thống nhất đồng bộ trong cả nước.

Tổ chức, chỉ đạo xây dựng nề nếp quản lý thống nhất của ngành.

Tổ chức tổng hợp, chỉ đạo và phân tích, tổng kết đánh giá hiệu lực và hiệu quả, đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực quản lý.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài nghiên cứu khoa học quan trọng về quản lý...

Hiểu biết: Nắm vững đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan. Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật của các lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

Có kiến thức rộng về thể thức quản lý chung và có kiến thức sâu về lĩnh vực nghiệp vụ mình phụ trách. Có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ, nắm vững các mục tiêu và đối tượng quản lý...

Về trình độ: Là chuyên viên chính, có thời gian tối thiểu ở ngạch là 6 năm. Tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ở ngạch chuyên viên cao cấp. Chính trị cao cấp...

Như vậy chuyên viên cao cấp là những công chức có trình độ chuyên môn cao, am hiểu công việc tổ chức, quản lý; có tri thức rộng liên ngành về quản lý, có khả năng quản lý, có khả năng xây dựng các đề án kinh tế- xã hội. Chuyên viên cao cấp là một nhà chiến lược đồng thời là nhà tổ chức điều hành thực thi các công việc. Nhưng chuyên viên cao cấp vẫn là các nhà hành chính làm chuyên môn là chủ yếu, khác với các nhà quản lý (Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở và các chức vụ tương đương)

Những nhà quản lý ở cấp vụ, cấp sở trước hết cần phải là nhà chuyên môn giỏi, đã qua các ngạch công chức và là người phải có khả năng tổ chức, quản lý, có khả năng thu hút mọi người để cùng cộng tác với mình, biết tìm những giá trị chung trong tổ chức.

Như vậy, tương ứng với mỗi đối tượng này cần phải có những chương trình đào tạo có tính chuyên biệt, đồng thời có tính kế thừa để đảm bảo quá trình đào tạo của công chức mang tính liên tục.

2. Chiến lược của Chính phủ trong đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước là một trong những nội dung quan trọng của công tác cải cách hành chính. Vì vậy, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 (Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ) đã xác định xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức 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, hoạt động có hiệu lực hiệu quả. Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức từ năm 2003 đến 2010 được chia làm hai giai đoạn: giai đoạn I từ năm 2003 đến hết năm 2005 và giai đoạn II từ năm 2006 đến 2010 với những nội dung, nhiệm vụ trọng tâm của từng giai đoạn. Tại Quyết định số 69/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 29-4-2003 về việc phê duyệt Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức nhà nước giai đoạn 1 (2003-2005) đã đưa ra 4 đề án nhằm xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức nhà nước. Đề án 3 liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức đã xác định những mục tiêu sau: Tiếp tục hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; Nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên chuyên ngành về quản lý nhà nước, cán bộ lãnh đạo quản lý, đội ngũ chuyên gia đầu ngành làm công tác tham mưu hoạt động chính sách; Xây dựng và hoàn thiện chương trình, nội dung và phương thức đào tạo, bồi dưỡng theo hướng nâng cao kiến thức, kỹ năng hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức theo ngạch và theo chức vụ đang đảm nhận, kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức và kỹ năng; Cán bộ, công chức được đào tạo bồi dưỡng theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, từng chức danh; bổ sung và cập nhật kiến thức, kỹ năng quản lý theo tiêu chuẩn quy định của các chức danh mà công chức đảm nhận. đến hết năm 2005 phấn đấu đạt chỉ tiêu: 100% công chức hành chính đang thiếu tiêu chuẩn ngạch về kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch; 70% cán bộ chuyên trách là cán bộ chuyên môn cơ sở ở xã, phường, thị trấn được đào tạo bồi dưỡng đạt tiêu chuẩn quy định. Các quy định này một mặt là kết quả của quá trình nghiên cứu đánh giá về thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, thực trạng của công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, đồng thời đặt ra yêu cầu đối với đào tạo cán bộ, công chức và là cơ sở pháp lý cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ta hiện nay.

3. Vai trò của Học viện HCQG trong đổi mới và cải thiện chất lượng của công chức làm việc trong hệ thống hành chính nhà nước

Nhìn một cách tổng quát có thể nhận thấy Học viện hành chính Quốc gia có hai chức năng cơ bản là: đào tạo nguồn nhân lực cho nền hành chính nhà nước(đào tạo cử nhân hành chính, đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ chuyên ngành hành chính công và quản lý nhà nước), đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cho nền hành chính công của đất nước; nghiên cứu khoa học để phục vụ xã hội chủ yếu trong lĩnh vực công này. Đây là hai chức năng được tiến hành song song đồng bộ.

Trong chiến lược phát triển kinh tế- xã hội 2001 đến 2010 đã chọn 3 lĩnh vực sau đây làm ba lĩnh vực then chốt cần tập trung đột phá nhằm làm chuyển động toàn bộ nền kinh tế- xã hội: Một là xây dựng đồng bộ thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; Hai là tạo bước chuyển mạnh mẽ về phát triển nguồn nhân lực, trọng tâm là giáo dục và đào tạo, khoa học và kỹ thuật; Ba là đổi mới tổ chức bộ máy và phương thức hoạt động của hệ thống chính trị, trọng tâm là cải cách hành chính, xây dựng bộ máy trong sạch, vững mạnh.

Đối chiếu những vấn đề này có thể khẳng định: Học viện Hành chính Quốc gia có vai trò và nhiệm vụ góp phần đột phá ở hai lĩnh vực thứ hai và thứ ba. Là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nội vụ được giao nhiệm vụ đào tạo hành chính, Học viện Hành chính Quốc gia có vai trò chủ đạo trong phát triển nguồn nhân lực công chức của Việt Nam. Đổi mới và cải thiện chất lượng công chức làm việc trong hệ thống hành chính nhà nước là một trong những chiến lược chủ chốt của Chương trình tổng thể cải cách hành chính. Quyết định 74/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng công chức cho giai đoạn 2001-2005 đã khẳng định rằng đối tượng đào tạo và bồi dưỡng chính là các công chức hành chính làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng, của nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội trung ương và địa phương. Mục tiêu đào tạo và bồi dưỡng công chức hành chính cho giai đoạn này được xác định nh sau¹:

¹ Xem lại Quyết định 74/2001/QĐ-TTg

Đảm bảo 100% công chức hành chính thuộc các ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp đáp ứng yêu cầu của ngạch về những kiến thức quản lý nhà nước và chính trị; những chuyên viên này ở độ tuổi dưới 50 vào năm 2000 mà chưa có bằng cử nhân cần theo học để có trình độ cử nhân; để hình thành và xây dựng một đội ngũ các chuyên gia hàng đầu trong các lĩnh vực hành chính khác nhau.

Một trong những chức năng chủ yếu của Học viện Hành chính Quốc gia là xây dựng chương trình, giáo trình và tiến hành bồi dưỡng cán bộ, công chức trình độ chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp².

Trong những năm gần đây Học viện hoạt động trong bối cảnh có nhiều thay đổi. Các khoa mới được thành lập tại Học viện: Khoa Quản lý nhân sự và Tổ chức; Khoa Quản lý Tài chính công và Khoa Sau đại học;

Ban Quản lý dự án Vốn vay ADB thực hiện Tiểu chương trình 4 của Chương trình tổng thể Cải cách Hành chính 2001-2010 được đặt tại Học viện, Giám đốc Học viện là Giám đốc Dự án;

Việc Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ đổi thành Bộ Nội Vụ và Học viện chuyển thành một đơn vị trực thuộc Bộ. Điều này tạo ra những cơ hội và thách thức mới đối với Học viện trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Bên cạnh đó cũng phải nhận thấy rằng trong đào tạo nguồn nhân lực hành chính cho nền công vụ cũng bắt đầu có sự cạnh tranh giữa Học viện Hành chính Quốc gia với các cơ sở đào tạo khác theo hệ thống đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sự cạnh tranh trong môi trường đào tạo ngày càng lớn. Ví dụ: ngày nay, người ta có thể nhận được bằng cử nhân Hành chính công không chỉ từ Học viện mà còn từ các cơ sở đào tạo khác. Người ta cũng có thể nhận được bằng Thạc sĩ Quản lý nhà nước tại Chương trình đào tạo Việt Bỉ và nhiều chương trình đào tạo khác. Những thay đổi từ môi trường bên ngoài nêu trên đẩy nhanh nhu cầu đổi mới còn những hoạt động bên trong làm gia tăng sự *sẵn sàng* đổi mới.

² Xem chương trình chi tiết ở phụ lục 1

II. Quan niệm về đào tạo và phương pháp đào tạo cán bộ, công chức

Để thiết lập mô hình chương trình đào tạo cán bộ, công chức cần thống nhất quan điểm về đào tạo, phương thức đào tạo một cách khoa học.

1. Quan niệm về đào tạo

Khi nói về đào tạo một số tác giả nhấn mạnh tới việc chuyển tải kiến thức để đáp ứng nhu cầu của tổ chức và coi đào tạo như toàn bộ các hoạt động có khả năng đặt các cá nhân và các nhóm vào trạng thái đủ năng lực đảm bảo nhiệm vụ hiện tại và nhiệm vụ được giao trong tương lai vì sự hoạt động hiệu quả của tổ chức. Như vậy, đào tạo phải tính đến khả năng thực hiện các công việc của tổ chức không chỉ hiện tại mà cả trong tương lai, người được đào tạo phải đáp ứng, thích ứng được sự phát triển của tổ chức.

Christian Batal (1997) cho rằng đào tạo là một tập hợp các hoạt động, phương tiện, phương pháp và công cụ hỗ trợ có kế hoạch nhờ đó người lao động được khuyến khích nâng cao kiến thức, hành vi, thái độ, kỹ năng và khả năng trí tuệ của bản thân, đáp ứng việc thực hiện mục tiêu của tổ chức cũng như mục tiêu cá nhân hoặc mục tiêu xã hội của bản thân, nhằm thích ứng với môi trường và để hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ hiện tại và tương lai.

Quy trình đào tạo trước tiên nhằm tạo ra những điều kiện thuận lợi để biến kiến thức, kỹ năng thành năng lực. Giảng dạy cũng có nghĩa là làm cho người ta học, cũng như bán hàng là khiến cho người ta mua vậy (DeCelle, 2002). Như vậy, đào tạo chính là việc tổ chức ra những cơ hội cho người ta học tập, nhằm giúp tổ chức đạt được mục tiêu của mình bằng việc tăng cường năng lực. Đào tạo tác động đến con người trong tổ chức, làm cho họ có thể làm việc tốt hơn, cho phép họ sử dụng các khả năng, tiềm năng vốn có, phát huy hết năng lực làm việc (Ngô Thành Can, 2003).

Trong một số trường hợp, người ta tách bạch khái niệm đào tạo cơ bản và bồi dưỡng. Đào tạo cơ bản được xem là quá trình làm cho người ta "trở thành

người có năng lực theo những tiêu chuẩn nhất định” còn bồi dưỡng cho người ta “tăng thêm năng lực hoặc phẩm chất” (SIPU international, 2001). Việc tách bạch hai khái niệm này chỉ cần thiết khi phân tích cận kẽ sự giống và khác nhau giữa hai hình thức này. Trên thực tế, xét theo khung cảnh đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực thì trong đào tạo đã bao hàm việc bồi dưỡng và ngược lại. Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, công chức là hai khái niệm đan vào nhau, thấm thấu vào nhau, không mang tính tách bạch một cách thật rành mạch như trong nhận thức. Như vậy có thể nói đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính là hợp lý.

2. Phương thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Trong đào tạo thường mắc sai lầm là chú trọng đào tạo cho người học một chuyên môn nhất định nào đó mà ít chú trọng đến việc đào tạo khả năng đáp ứng công việc của người học. Người học có được chuyên môn tức là có một lượng tri thức nhất định, nhưng chưa hẳn đã có năng lực để làm việc. Chính vì vậy cần chuyển phương thức đào tạo từ hướng chú trọng cung cấp cho người học các tri thức chuyên môn sang hướng đào tạo hướng vào năng lực thực thi công việc. Mục tiêu cơ bản của mọi hoạt động đào tạo là tạo điều kiện cho học viên tiếp nhận và phát triển năng lực của bản thân, đồng thời cung cấp cho họ những kiến thức kỹ năng cần thiết cho công việc.

Bolt (1987) cho rằng năng lực là sự “kết hợp đồng thời những kiến thức, kỹ năng và thái độ cần có để hoàn thành tốt một vai trò hay một công việc được giao”, như vậy năng lực là “cái mà mọi người cần có để hoàn thành công việc”. Quan niệm này đề cập đến những gì mà mọi người cần để có thể hoàn thành tại nơi làm việc những đầu ra và hiệu suất lao động cần có.

Theo Parry Scott B. (1998), “năng lực là một tập hợp các kiến thức, thái độ và kỹ năng ảnh hưởng đến phần lớn một công việc nào đó; ảnh hưởng đến hiệu suất làm việc và có thể được cải thiện thông qua đào tạo và phát triển”.

Năng lực chỉ được xác định trong mối tương quan với hành động. Năng lực không phải điều tôi biết, hay điều tôi nói là tôi biết làm mà cụ thể là điều tôi

có khả năng làm trong công việc của tôi. Như vậy, người ta chỉ có thể nhận biết được năng lực của một cá nhân thông qua công việc mà anh ta làm. Nói cách khác, người ta không thể nói đến năng lực ngoài hành động (Sandra Bellier, 1999).

Năng lực theo cách hiểu hiện nay là một khái niệm mới, rộng hơn rất nhiều so với khái niệm cũ. Muốn làm việc một cách hiệu quả, người lao động nói chung và công chức nói riêng không chỉ cần “biết làm” (có nghĩa là có những kiến thức, kỹ năng cần thiết) mà còn phải “muốn làm” (liên quan đến động cơ làm việc của cá nhân) và “có thể làm” (liên quan đến tổ chức) (Clément Ménard, 2002). Để hiểu rõ khái niệm năng lực sử dụng trong đào tạo, chúng ta cần đặt nó trong mối quan hệ với các phạm trù có liên quan khác nh chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng.

Năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ

Khái niệm năng lực (theo cách hiểu ngày nay) là một khái niệm mới, dần thay thế khái niệm “chuyên môn nghiệp vụ”. Trong khi khái niệm “chuyên môn nghiệp vụ” tương đối “tĩnh” thì khái niệm năng lực linh hoạt hơn. Đặc biệt, khái niệm năng lực phù hợp hơn với một thế giới việc làm luôn biến động. Bởi lẽ phát triển năng lực tạo cho người lao động khả năng cơ động từ vị trí làm việc này sang vị trí làm việc khác- điều mà chuyên môn nghiệp vụ không hoặc khó cho phép thực hiện được(Christian Batal, 1997)

“Chuyên môn nghiệp vụ” có nội hàm mang tính xã hội, thiên về việc xác định một hoạt động, nó đảm bảo rằng ông X có nghiệp vụ chuyên môn Y, có khả năng thực hiện hoạt động Z. Thế nhưng, về bản chất, một hoạt động cụ thể luôn khác với các hoạt động khác. Trong khi đó, với cùng một năng lực có thể thực hiện nhiều hoạt động khác nhau hay làm được nhiều loại việc khác nhau. Ví dụ, một nhà doanh nghiệp học cách “lắng nghe khách hàng” để phân tích nhu cầu của họ và mang lại cho họ một sản phẩm hay một dịch vụ thích ứng. Nếu nhà doanh nghiệp đó bỏ nghề để trở thành một nhà đào tạo, anh ta có thể sử dụng

ngay năng lực này để “lắng nghe học viên”. Rõ ràng đây là hai hoạt động khác nhau nhưng cần đến một năng lực chung.

Một người có “chuyên môn nghiệp vụ” nhưng chưa hẳn đã có năng lực nếu như anh ta không sử dụng “chuyên môn nghiệp vụ” hay tổ chức không cho phép áp dụng “chuyên môn nghiệp vụ” vào công việc hàng ngày. Tuy nhiên, một người muốn có “năng lực” không thể không có “chuyên môn nghiệp vụ”.

Phân biệt năng lực và kỹ năng

Một số người đồng nhất năng lực với kỹ năng. Trên thực tế, kỹ năng mang tính tình huống và cụ thể, năng lực mang tính khái quát và tổng hợp.

Một năng lực có thể là sự tổng hợp của nhiều kỹ năng. Ví dụ, năng lực giao tiếp bằng văn bản có thể bao gồm các kỹ năng sau: truyền đạt sự việc và ý kiến bằng văn viết một cách sáng rõ và chặt chẽ; điều chỉnh văn phong, ngữ điệu, cấp độ ngôn ngữ cho phù hợp với đối tượng tiếp nhận thông tin; đánh giá và phê bình bằng văn viết một cách xác đáng và mang tính xây dựng.

Trong tổ chức, người ta xác định 3 loại kỹ năng cơ bản (Laurence Brooks, 2002):

- *Kỹ năng kỹ thuật* là hiểu biết về trang thiết bị, về phương pháp làm việc;
- *Kỹ năng khái quát* là khả năng nhìn nhận tổ chức như một tổng thể thống nhất;
- *Kỹ năng liên quan đến nguồn nhân lực*: khả năng giao tiếp và thiết lập quan hệ hiệu quả.

Càng lên cao trong thứ bậc tổ chức, cá nhân càng sử dụng ít kỹ năng mang tính kỹ thuật và sử dụng nhiều kỹ năng mang tính khái quát hơn. Trong khi đó kỹ năng liên quan đến nguồn nhân lực dường như không thay đổi.

Kỹ năng là một trong ba bộ phận cấu thành của năng lực. Năng lực là sự “kết hợp đồng thời những kiến thức, kỹ năng và thái độ cần có để hoàn thành

tốt một vai trò hay một công việc được giao”. Nói một cách đơn giản, năng lực là “cái mà mọi người cần có để hoàn thành công việc”.

Năng lực bao gồm 3 thành tố cơ bản: Kiến thức: là những hiểu biết chung và những hiểu biết chuyên ngành về một lĩnh vực cụ thể; Kỹ năng: là làm chủ khả năng áp dụng các kỹ thuật, phương pháp và công cụ để giải quyết công việc. Một năng lực có thể bao gồm nhiều kỹ năng; thái độ, hành vi: là làm chủ thái độ hành vi, trạng thái tinh thần của bản thân. Muốn trở nên có năng lực, nếu chỉ rèn luyện kỹ năng thì chưa đủ mà phải còn cần có kiến thức và hành vi thái độ phù hợp.

Năng lực được phân loại theo nhiều cách khác nhau

Tuỳ theo mục đích đào tạo, người ta có thể phân loại năng lực theo các loại khác nhau. Xét về các bộ phận cấu thành, người ta có thể phân loại năng lực theo phạm trù kiến thức, kỹ năng, hành vi thái độ. Cách phân loại này đơn giản, người ta phân biệt những năng lực có phương pháp lĩnh hội khác nhau. Kiến thức có thể được tiếp thu thông qua các phương pháp sư phạm truyền thống nh thuyết trình, chứng minh, v.v. Kỹ năng chỉ có thể lĩnh hội được thông qua tình huống thực tế hoặc mô phỏng thực tế. Nói cách khác, “kỹ năng” chỉ có thể được hình thành thông qua thực làm, cùng với việc chủ động áp dụng các phương pháp cụ thể. “Thái độ, hành vi” được hình thành trong cùng một điều kiện nh hình thành “kỹ năng”. Nhưng việc học tập các “thái độ, hành vi” đó trước hết đòi hỏi một tình huống sư phạm tạo thuận lợi cho người học có được “ý thức kép”, đó là: 1) ý thức về tầm quan trọng của yếu tố “thái độ hành vi” trong công việc; và 2) ý thức được rằng mình chưa nắm vững các năng lực “thái độ, hành vi” để đáp ứng những đòi hỏi của vị trí làm việc. Cách phân loại này phù hợp với đào tạo trong phạm vi tổ chức.

Cũng có thể phân loại năng lực thành: năng lực tổng hợp, năng lực chuyên môn và năng lực đặc thù. Năng lực tổng hợp là những năng lực không mang tính đặc thù đối với một nghề mà cần thiết trong rất nhiều công việc. Năng lực chuyên môn là năng lực liên quan đến một ngành nghề cụ thể. Năng lực đặc thù

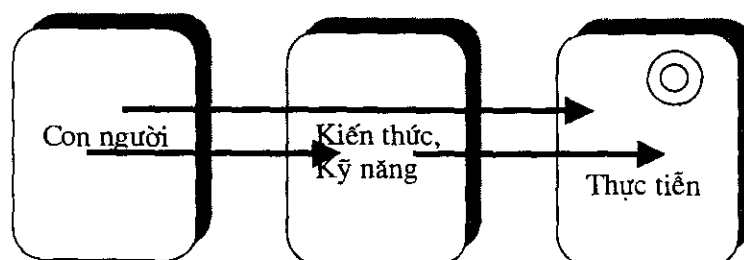
là những năng lực đặc biệt chỉ cần thiết trong một tổ chức nhất định. Việc xác định và đào tạo năng lực chuyên môn và năng lực đặc thù cần dựa trên cơ sở phân tích từng vị trí công tác cũng như từng ngành nghề cụ thể. Điều này cũng có nghĩa là việc đào tạo những năng lực đặc thù và phần lớn những năng lực chuyên môn chỉ có thể được thực hiện trong nội bộ ngành và nội bộ tổ chức.

Một thực tiễn trong đào tạo có thể nhận thấy trên thế giới có hai mô hình đào tạo khác nhau: Mô hình các nước xã hội chủ nghĩa (mô hình đào tạo Xô viết) và mô hình đào tạo ở các nước tư bản hiện đại. Các nước xã hội chủ nghĩa đi theo hướng đào tạo các tri thức chuyên môn nghề nghiệp. Cách đào tạo này tạo ra các nhà khoa học có tư duy trừu tượng lô gích cao, khi gặp các tình huống thì trên nền tư duy, tri thức đó mà giải quyết. Cái hạn chế trong đào tạo theo phương thức này là chậm bắt nhịp với cuộc sống, tay nghề không cao. Còn cách đào tạo ở các nước tư bản thì đi theo hướng đào tạo các tri thức tay nghề, đào tạo theo công việc nghề nghiệp nên có nhiều tính thực hành cao.

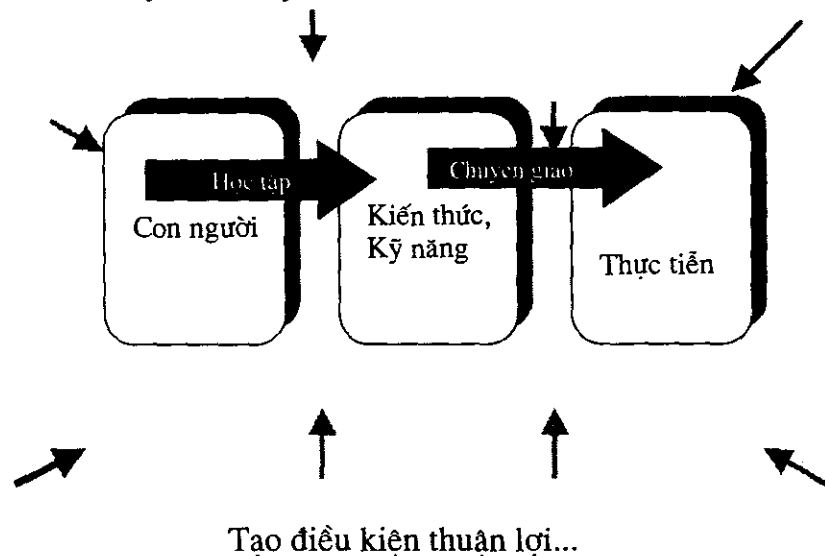
Tóm lại đào tạo phải hướng tới đào tạo: tri thức chuyên môn cho người học; kỹ năng; hành vi thái độ phù hợp với công việc. Tức là tạo cho người học một năng lực để thích ứng với công việc. Đây là mục tiêu của đào tạo, đặc biệt đối với cán bộ, công chức. Có nghĩa là phải hướng tới trong đào tạo là làm cho mỗi người được đào tạo có một năng lực nhất định để giải quyết các công việc, có như vậy mới rút ngắn được quá trình học việc sau khi được đào tạo.

3. Quy trình đào tạo hướng tới phát triển năng lực

Quy trình phát triển năng lực diễn ra theo hai giai đoạn: 1) tiếp thu kiến thức, kỹ năng và 2) chuyển giao những kiến thức kỹ năng này vào thực tiễn. Có thể mô hình hoá quá trình này như sau(DeCelle, 2002):



Như vậy, đào tạo hướng tới phát triển năng lực chính là quá trình tạo điều kiện thuận lợi để học viên có thể “học” những kiến thức, kỹ năng để áp dụng vào thực tiễn. Quy trình này có thể được biểu diễn nh sau: (DeCelle, 2002):



Đặc điểm của đào tạo hướng tới phát triển năng lực

Đào tạo hướng tới phát triển năng lực được thực hiện trên cơ sở những chương trình đào tạo trên cơ sở kỹ năng, tạo điều kiện cho nhân viên có thể bộc lộ khả năng của mình trong công việc.

Các chương trình đào tạo trên cơ sở năng lực có những đặc điểm sau đây (Burger, 1975; Dunn & Mitchell, 1979; Leonard & ut, 1974; Tromley, 1998):

- + Kiến thức và kỹ năng của nhân viên được chứng nhận thông qua kiểm tra năng lực chứ không phải thông qua chứng chỉ, bằng cấp;
- + Đào tạo trên cơ sở năng lực tập trung vào các mục tiêu có thể lượng hoá liên quan đến hành vi của nhân viên;
- + Đánh giá người học dựa trên các tiêu chí hơn là các chuẩn mực;
- + Việc đánh giá có thể tiến hành dưới hình thức thi viết, thi vấn đáp hoặc thao diễn kỹ năng;
- + Người học nhận được phản hồi hay đánh giá tức thì;

Đào tạo công chức cấp bộ lại HVHCQG phải hướng tới sự phát triển năng lực của học viên

Mục tiêu đào tạo cán bộ, công chức nhà nước

Như trên đã phân tích, đào tạo và chuyển giao tác động đến con người trong tổ chức, làm cho họ có thể làm việc tốt hơn, cho phép họ sử dụng các khả năng, tiềm năng vốn có, phát huy hết năng lực làm việc. Theo quan niệm này, đào tạo cán bộ, công chức nhà nước nhằm tới các mục tiêu sau (Ban Tổ chức Cán bộ chính phủ, 1999, Tạp chí Tổ chức nhà nước 9-1999):

- Phát triển năng lực cán bộ, công chức và nâng cao khả năng làm việc thực tế;
- Giúp cán bộ, công chức luôn phát triển để có thể đáp ứng được nhu cầu nhân lực trong tương lai của tổ chức;
- Giảm thời gian học tập, làm quen với công việc mới của cán bộ công chức do chuyển chuyển, đề bạt, thay đổi nhiệm vụ và đảm bảo cho họ có đầy đủ khả năng làm việc một cách nhanh chóng và tiết kiệm.

Để thực hiện được điều này, đội ngũ cán bộ công chức cần phải được nâng cao năng lực cần thiết cho công việc và các tổ chức phải tạo mọi điều kiện thuận lợi để chuyển giao năng lực vào thực tiễn. Có nh vậy mới có thể quản lý thành công quá trình chuyển đổi từ một nền kinh tế kế hoạch hoá tập trung sang nền kinh tế thị trường theo định hướng XHCN với hiệu quả là yếu tố quan trọng hàng đầu.

3.1.Nhiệm vụ của công tác đổi mới chương trình, nội dung đào tạo theo Tiểu chương trình 4, Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2001-2010

Nhiệm vụ của công tác đổi mới chương trình, nội dung đào tạo theo yêu cầu của Tiểu chương trình 4, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 gồm những công việc chính sau đây:

+Phát triển khung năng lực tiêu chuẩn cần thiết cho mỗi nhóm mục tiêu, coi đó là cơ sở để phát triển hoạt động đào tạo nhằm cải thiện chất lượng công chức hành chính, đáp ứng nhu cầu của công cuộc cải cách hành chính;

+ Thực hiện đánh giá nhu cầu đào tạo để xác định những năng lực cần phát triển;

+ Xây dựng khung chương trình đào tạo mang tính hợp nhất;

+ Xây dựng quy định để thừa nhận và cấp bằng đào tạo;

+ Xem xét lại nội dung, chương trình đào tạo;

+ Thử nghiệm chương trình, nội dung mới.

➤ Thực tiễn đã chỉ ra rằng đào tạo hướng tới sự phát triển năng lực là xu thế không thể đảo ngược hiện nay. Trên thế giới, các tổ chức ngày càng quan tâm xây dựng các chương trình phát triển nhân viên trên cơ sở năng lực để đáp ứng yêu cầu của nền “kinh tế tri thức” ngày càng phát triển.

➤ Một trong những lý do hàng đầu quyết định việc sử dụng các chương trình đào tạo trên cơ sở năng lực là khác với các chương trình đào tạo truyền thống thường không gắn với thực tiễn công tác, các chương trình đào tạo trên cơ sở năng lực có thể áp dụng một cách dễ dàng các hoạt động học tập vào quá trình làm việc hàng ngày. Phát triển nhân viên theo cách tiếp cận năng lực đảm bảo rằng tất cả các chương trình đào tạo hướng tới mục đích tạo ra kết quả mong muốn (đầu ra).

➤ Mặt khác, cùng với công cuộc đổi mới là quá trình hội nhập quốc tế và khu vực, sự phát triển về công nghệ và sự vận động mạnh mẽ của môi trường đã tạo ra những thay đổi nhanh chóng về kinh tế, xã hội. Trong bối cảnh ấy, phát triển năng lực là rất quan trọng vì năng lực của nhân viên nhanh chóng lỗi thời, nếu không phát triển sẽ bị tụt hậu. Hơn nữa, phát triển năng lực tạo cho người lao động khả năng cơ động từ vị trí làm việc này sang vị trí làm việc khác, tạo cho công chức khả năng thích ứng với yêu cầu của môi trường ngày càng biến đổi.

Tóm lại, xuất phát từ những phân tích cơ sở lý thuyết và yêu cầu của thực tiễn trên đây, để nâng cao năng lực của công chức, đáp ứng yêu cầu của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010, trong thiết kế chương trình đào tạo cũng như trong xây dựng nội dung các môn học, Học viện cần chuyển từ phương thức đào tạo chủ yếu tập trung vào việc cung cấp và củng cố kiến thức sang phương thức đào tạo chú trọng tới việc phát triển năng lực của học viên, có nghĩa là Học viện cần chuyển từ phương pháp đào tạo trên cơ sở kiến thức sang phương pháp đào tạo trên cơ sở năng lực. Muốn theo hướng này, một mặt trong đào tạo vẫn phải cung cấp tri thức cho người học, đồng thời trang bị các kỹ năng, khả năng giải quyết công việc trong các tình huống cho người học.

3. 2. Phát triển năng lực quản lý nhà nước- mục tiêu đào tạo của HVHCQG

a) Quản lý nhà nước và đào tạo về quản lý nhà nước

Theo từ điển “Petit Robert” (Pháp), quản lý là một tập hợp các kỹ thuật tổ chức và quản lý một tổ chức. Cụ thể hơn, quản lý được xem là khả năng dẫn dắt, lãnh đạo, hoạch định kế hoạch phát triển, kiểm soát một tổ chức có tính đến đặc thù và môi trường của tổ chức (Mamiel, Bonnet, Jacob, 1993). Một số tác giả cho rằng quản lý vừa là một nghệ thuật vừa là một khoa học. Là một nghệ thuật vì nó dựa trên kinh nghiệm, năng lực cá nhân. Là một khoa học vì nó đòi hỏi những kiến thức cần được áp dụng một cách khoa học và có phương pháp.

Những kiến thức lý thuyết hoặc thực tiễn cho phép xác định nội dung của quản lý được phân chia theo hai cách tiếp cận: 1) cách tiếp cận theo “chiều ngang”, nhìn nhận tổ chức như một tập hợp phức tạp nhưng gắn kết (Mérigot, 1992; Morgan, 1989) và 2) cách tiếp cận theo “chiều dọc”, đi sâu vào một chức năng nào đó của tổ chức (tài chính, sản xuất, nguồn nhân lực, v.v.). Như vậy, quản lý không chỉ là một tập hợp những kiến thức mà còn là và trước hết là một thái độ.

Đối tượng của quản lý nói chung và nhà nước nói riêng chính là tổ chức, cũng giống như cơ thể người là đối tượng của bác sĩ vậy. Giống như cơ thể người, tổ chức là một thực thể sống động, một thực tiễn phức tạp, đa chiều cạnh và được nhìn nhận một cách rất khác nhau (Crozier và Friedberg, 1977; Gortner, 1994; Mérigot, 1992). Quản lý một tổ chức nhà nước là sử dụng một cách tối ưu nguồn nhân lực, vật lực, tài lực mà tổ chức có để đạt được các nhiệm vụ đề ra.

Quản lý nhà nước còn có một chức năng quan trọng khác là giữ gìn và cải thiện môi trường kinh tế, xã hội, văn hoá, v.v. nhằm đảm bảo sự ổn định và phát triển của xã hội. Sự tác động của Nhà nước và các đơn vị hành chính địa phương thông qua các chính sách công vào môi trường không bao giờ mang tính trung lập; nó thể hiện ý chí và sự lựa chọn chính trị, kinh tế, chịu ảnh hưởng của hệ thống hoặc các ràng buộc xã hội. Như vậy, quản lý nhà nước còn là quản lý các chính sách công (Santo, Vernier, 1993).

Quản lý không nhằm đáp ứng một tập hợp giản đơn các quy tắc được xác định bởi tổ chức và môi trường của nó. Nói cách khác, các quy tắc này không phải là trung tâm của hoạt động hành chính, và vì vậy, hoạt động của cán bộ, công chức không phải đơn thuần là giải thích và áp dụng các quy tắc này. Ngược lại, quản lý nhà nước tạo ra một viễn cảnh rộng lớn hơn, ở đó các nhà quản lý là trung tâm của hoạt động hành chính. Chính vì vậy, đào tạo nhằm phát triển quản lý nhà nước trước hết là phát triển con người và năng lực quản lý nhà nước của họ (DeCelle, 2002).

Quản lý là một khoa học hành động. Việc giảng dạy khoa học quản lý chỉ có thể được thiết kế và tổ chức theo nguyên tắc phương pháp sự phạm trên cơ sở con người trong hành động. Do đó giảng viên cần phải thường xuyên tiếp xúc với thực tiễn sinh động của quản lý, vì vậy, việc giảng dạy quản lý phải theo cách tiếp cận chú trọng tới các năng lực quản lý hơn là cách tiếp cận chú trọng tới số lượng, tới những kiến thức cụ thể như kế toán, pháp luật (Léon Bertrand Ngouo, 2002). Cần phải thừa nhận rằng để hành động, các nhà quản lý phải có kiến thức về môi trường hoạt động của tổ chức, hiểu rõ tổ chức nơi họ làm việc và có khả

năng sử dụng một cách đầy đủ và hiệu quả những công cụ quản lý mà họ có. Thay vì phục tùng quy tắc một cách cứng nhắc và phản ứng một cách thụ động đối với các quy tắc này, các nhà quản lý cần phải nắm vững và sử dụng những phương tiện để làm chủ các yếu tố cho phép họ quản lý một cách hiệu quả hơn.

Như vậy, việc giảng dạy quản lý nói chung và quản lý nhà nước nói riêng chỉ có thể thực hiện tốt nếu kết hợp những khía cạnh lý thuyết, khái quát và mối quan tâm đối với việc giải quyết những vấn đề thực tiễn mà các tổ chức gặp phải. Để áp dụng phương pháp đào tạo trên cơ sở con người trong hành động, các hoạt động đào tạo cần tập trung vào giải quyết vấn đề ở cấp độ cơ cấu (những vấn đề mới nảy sinh, mức độ phức tạp, v.v.), phân tích có phê phán một số quyết định được đưa ra trước đây hoặc suy nghĩ về đạo đức nghề nghiệp. Vấn đề đặt ra cho các giảng viên là phải thích ứng các hoạt động đào tạo của mình với các phương pháp mới này.

b) Nâng cao năng lực quản lý nhà nước: mục tiêu của đào tạo công chức cấp bộ

Trong một bài báo xuất bản năm 1988 trong tạp chí Harvard- Expansion, Henry Mintzberg khi đề cập đến đối tượng học viên của chuyên ngành quản lý đã khẳng định: “Chỉ nên đào tạo về quản lý cho những cá nhân đã có nhiều kinh nghiệm trong các tổ chức và có khả năng”. Để bảo vệ cho quan điểm của mình, Mintzberg đã dựa vào các tiêu chí nh: nội dung giảng dạy của quản lý, khả năng chuyển tải năng lực về quản lý hay các đặc điểm của các tổ chức nơi hoạt động quản lý được thực thi.

Hiện tại, chương trình đào tạo dành cho công chức cấp bộ của Học viện bao gồm 3 chương trình cơ bản: chương trình chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và chuyên viên. Trong thực tế, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và chuyên viên là tên gọi ngạch chỉ năng lực trình độ, thực chất là để trả lương, mà không trực tiếp gắn với những yêu cầu công việc. Đào tạo muốn có hiệu quả phải xuất phát từ yêu cầu công việc.

Việc thiết kế chương trình đào tạo theo các ngạch công chức như hiện nay (mà thực chất là theo các ngạch công chức của những thang bậc lương như hiện nay) là chưa hợp lý, chưa đáp ứng được yêu cầu công việc. Trong tương lai, theo quan điểm của chúng tôi Học viện nên phân chi chương trình thành: chương trình đào tạo các cán bộ quản lý, và chương trình đào tạo công chức theo ngạch hành chính. Trong mỗi loại đối tượng, đặc biệt là đối tượng làm công tác quản lý lại có thể chia ra nhiều cấp độ đào tạo khác nhau.

Công chức ở các bộ ngành trung ương theo học các chương trình đào tạo ở Học viện HCQG khá đa dạng, họ là những người đã có trình độ chuyên môn trong một lĩnh vực cụ thể nào đó, phần lớn có trình độ đại học trở lên, họ đến Học viện không phải để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ có tính nghề nghiệp mà để nâng cao năng lực quản lý, năng lực thực thi các công việc hành chính. Vì vậy, Học viện cần đầu tư phát triển ở học viên những năng lực tổng hợp (năng lực quản lý), bởi khả năng sử dụng của chúng cao hơn nhiều so với các năng lực khác. Còn đối với các công chức hành chính không giữ các chức vụ quản lý thì tập trung đào tạo các kỹ năng hành chính và một phần năng lực quản lý.

3.3. Các loại năng lực quản lý

Có rất nhiều công trình nghiên cứu khác nhau, đa ra những loại năng lực quản lý khác nhau. Số lượng các năng lực rất khác nhau, dao động từ 10 đến 99, thậm chí cao hơn. Sở dĩ có sự khác biệt lớn này là do chưa có sự thống nhất trong cách hiểu về năng lực. Có nhóm nghiên cứu đồng nghĩa năng lực với kỹ năng, vì vậy, họ liệt kê toàn bộ các kỹ năng mà một nhà quản lý cần có. Có tác giả đã tiến hành chia năng lực thành các nhóm lớn. Tuy nhiên, xét về bản chất, chúng có nhiều điểm tương đồng. Sử dụng các kết quả nghiên cứu này, nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn Việt Nam, chúng ta sẽ có những năng lực làm cơ sở để xây dựng bảng câu hỏi điều tra. Sau đây, chúng tôi xin giới thiệu vắn tắt một số cách phân loại các năng lực quản lý, bảng mô tả chi tiết các năng lực này được đưa vào phần phụ lục.

➤ Kết quả nghiên cứu năng lực của các nhà quản lý do Trường Hành chính quốc gia (ENAP- Québec-Canada) thực hiện đối với 883 nhà quản lý và cán bộ theo học chương trình thạc sĩ quản lý hành chính của trường đã cho thấy các nhà quản lý phải có 18 năng lực quản lý chủ yếu. Việc lựa chọn các loại năng lực này xuất phát từ kết quả của công trình nghiên cứu về “Hồ sơ quản lý và hành vi” (Côté, 1986). Các loại năng lực này được quan sát thấy ở các nhà quản lý trong các tổ chức nhà nước và khu vực bán công, bán tư 18 loại năng lực này được chia thành 4 nhóm lớn: nhóm năng lực cá nhân, nhóm năng lực trí tuệ, nhóm năng lực quan hệ và nhóm năng lực quản lý theo đúng nghĩa.

➤ Clément Ménard (ENAP, 2002) đã đưa ra 13 nhóm năng lực khác nhau mà các nhà quản lý cần phải có, (thực chất là những tri thức, phẩm chất mà các nhà quản lý cần phải có) đó là:

Giao tiếp	Linh hoạt
Quan hệ con người	Đạo đức
Có ý thức chính trị tốt	Xây dựng quan hệ đối tác
Thích ứng hài hoà với thay đổi	Văn hoá chung
Lắng nghe	Nắm vững công nghệ
Trí tuệ	Khả năng chiến lược

Nghiên cứu này theo chúng tôi mới nêu ra được các năng lực mà các nhà quản lý nói chung cần phải có mà chưa có sự nghiên cứu cụ thể, năng lực của các nhà quản lý ở từng cấp khác nhau. Thực tiễn đã chỉ ra rằng các nhà quản lý ở từng cấp đòi hỏi rất khác nhau ở các năng lực, có nhà quản lý đòi hỏi năng lực tổ chức, điều hành các công việc cụ thể - năng lực ở tầm chiến thuật, chiến dịch, có nhà quản lý đòi hỏi phải có năng lực ở tầm chiến lược, các nhà quản lý ở cấp cao phải có năng lực chiến lược về phát triển cơ quan, tổ chức, phát triển ngành, còn năng lực của các nhà quản lý ở cấp thấp đòi hỏi khả năng linh hoạt trong điều hành, xử lý các công việc cụ thể.

Trong nghiên cứu về phát triển mô hình năng lực của Trường Đại học tổng hợp Bang Louisiana (Mỹ), Sharon S. Naquin cùng các cộng sự đã xác định được 27 năng lực khác nhau mà nhà quản lý cần phải có; Mỗi năng lực được cấu thành bởi một nhóm các kỹ năng. Đó là các năng lực sau:

Giao tiếp bằng lời nói	Thích ứng
Giao tiếp bằng văn bản	Quản lý xung đột
Đàm phán	Nhận thức được sự đa dạng
Đối tác	Xây dựng nhóm làm việc
Quan hệ giữa các cá nhân	Thanh liêm, chính trực
Chịu trách nhiệm	Lập kế hoạch
Giải quyết vấn đề	Nhận thức được môi trường bên ngoài
Quyết đoán	Đổi mới
Phục vụ khách hàng	Suy nghĩ dài hạn
Năng lực kỹ thuật liên quan đến công việc	Liên tục học tập
Quản lý tài chính	Quản lý quy trình làm việc
Quản lý nguồn nhân lực	Cải thiện quy trình làm việc
Quản lý kỹ thuật	Thiết kế lại quy trình làm việc
Động viên sự phục vụ của nhân viên	

- Một công trình nghiên cứu của Học viện Hành chính Quốc gia Mỹ thực hiện đối với 20.664 công chức sơ -trung- cao cấp của Liên bang đã chia khung năng lực quản lý ra làm 4 cấp độ: cấp cơ sở; cấp 1; cấp trung gian và cấp cao (NAPA-Mỹ, 1998). Theo nghiên cứu này, năng lực cơ sở mà tất cả các công chức thuộc

ngạch chuyên viên, dù mới vào nghề cũng cần phải nắm vững gồm những năng lực sau³:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| - Quyết đoán; | - Giải quyết vấn đề; |
| - Năng động; | - Tự định hướng; |
| - Quan hệ với các cá nhân; | - Năng lực kỹ thuật |
| - Giao tiếp bằng lời nói; | - Giao tiếp bằng văn viết |

Càng lên cao trong ngạch, họ càng cần phải nâng cao mức độ thành thạo đối với các năng lực cơ sở và bắt đầu phát triển những năng lực mới. Ngoài các năng lực cơ sở, cán bộ quản lý sơ cấp cần thành thạo những năng lực cấp 1 sau đây:

- | | |
|--------------------------|--|
| - Quản lý xung đột | - Xây dựng nhóm công tác |
| - Quản lý nguồn nhân lực | - Quản lý các lực lượng lao động khác nhau |
| - Gây ảnh hưởng/đàm phán | |

Các nhà quản lý trung cấp cần thành thạo năng lực cơ sở, cấp 1 và cấp trung gian. Năng lực cấp trung gian bao gồm năng lực:

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| - Suy nghĩ sáng tạo | - Lập kế hoạch và đánh giá |
| - Định hướng khách hàng | - Quản lý công nghệ |
| - Kiểm soát quản lý | |

Các nhà quản lý cao cấp cần thành thạo năng lực cơ sở, năng lực cấp 1, cấp trung gian và cấp cao. Năng lực cấp cao bao gồm hai năng lực chủ yếu, đó là:

- Khả năng nhận thức thế giới bên ngoài;
- Tâm nhìn chiến lược.

³ Mô tả cụ thể từng loại năng lực này được trình bày ở phụ lục

Văn phòng quản lý nhân sự (OPM) Mỹ cũng xác định khung năng lực gồm những 5 năng lực chủ yếu mà các cán bộ cao cấp trên toàn liên bang cần có:

- Lãnh đạo quá trình thay đổi;
- Lãnh đạo con người;
- Xây dựng liên minh và giao tiếp;
- Hướng tới kết quả;
- Nhảy bèn trong công việc

Như vậy, ở đây các nhà khoa học Mỹ trên cơ sở nghiên cứu các đối tượng- các ngạch công chức để xác định năng lực của từng ngạch. Điều đáng lưu ý là công chức ở ngạch cao phải có năng lực ở ngạch thấp và có năng lực để thực hiện các công việc ở ngạch mình, ở các ngạch khác nhau có yêu cầu về năng lực khác nhau. Kết quả nghiên cứu này gợi ý liên tưởng cách đào tạo các hạ sỹ quan và sỹ quan ở các trường quân sự. Người chỉ huy ở cấp trên phải thành thạo công việc của chỉ huy ở cấp dưới và phải biết công việc ở cấp trên. Thí dụ đào tạo sỹ quan chỉ huy đại đội phải thành thạo công việc chỉ huy của Trung đội trưởng, nắm vững công tác chỉ huy cấp đại đội và biết công việc của người Tiểu đoàn trưởng. Đào tạo sỹ quan ở cấp đại đội và tiểu đoàn chủ yếu tập trung vào các năng lực thực hành có tính chiến thuật, còn đào tạo sỹ quan cấp trung đoàn và sư đoàn chủ yếu tập trung vào các vấn đề có tính chiến dịch(tùy thuộc vào việc đào tạo ở các quân, binh chủng khác nhau mà có những yêu cầu cụ thể khác nhau). Còn những người học tại Học viện Quốc phòng thì lại tập trung vào những vấn đề có tính chiến dịch, chiến lược, đường lối quân sự v.v. Chính điều này đòi hỏi việc đào tạo phải đi theo hướng xây dựng nhiều chương trình khác nhau, mỗi cấp độ đào tạo phải phù hợp với vị trí của các nhà hành chính, quản lý.

- 4. Phương thức thiết kế chương trình đào tạo hướng tới nâng cao năng lực

- 4.1.Chú trọng tới chuyển giao năng lực⁴

Quy trình đào tạo trước tiên nhằm tạo ra những điều kiện thuận lợi để biến kiến thức, kỹ năng thành năng lực. Giảng dạy cũng có nghĩa là làm cho người ta học, cũng như bán hàng là khiến cho người ta mua vậy.

Một trong những lợi thế cạnh tranh quan trọng của các tổ chức là năng lực của đội ngũ nhân viên. Một lực lượng nhân công có năng lực có tác động rất lớn đến hiệu quả và hiệu năng của tổ chức. Năng lực của tổ chức do năng lực của đội ngũ nhân viên trong tổ chức quyết định. Năng lực của tổ chức được tăng cường khi nhân viên có những năng lực tốt hơn.

Chúng ta thường nghĩ tổ chức sẽ có năng lực hơn khi các nhân viên được đào tạo, và vì vậy thường đồng nghĩa nâng cao năng lực với đào tạo. Có thể biểu diễn cách hiểu này theo sơ đồ 1 dưới đây:



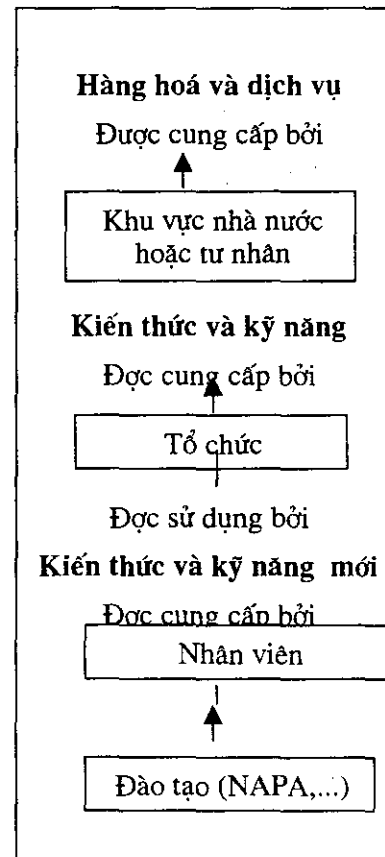
Quan niệm này không sai, nhưng chưa đủ bởi chúng ta chưa liên kết giữa đào tạo và việc sử dụng những gì mà nhân viên học được thông qua đào tạo (dưới đây gọi tắt là sử dụng). Để hiểu được mối quan hệ này, người ta nói tới khái niệm “chuyển giao năng lực”. “Chuyển giao” xuất hiện khi kiến thức, kỹ năng lĩnh hội được từ một địa điểm, vào một thời điểm này được sử dụng vào một nơi khác và một thời điểm khác. Nếu không có sử dụng thì không có chuyển giao. Dù đào tạo tốt nh thế nào mà không được sử dụng vào thực tế thì đào tạo cũng trở nên vô nghĩa. Việc sử dụng kiến thức, kỹ năng phụ thuộc vào cả cá nhân lẫn tổ chức. Nh vậy, nói đến chuyển giao chúng ta phải nói đến mối quan hệ tương tác giữa cá nhân và tổ chức để tối đa hoá việc sử dụng các kiến thức, kỹ năng đã lĩnh hội được, biến chúng thành năng lực. Khái niệm “chuyển giao” hướng chúng ta tới một cách tiếp cận mới trong đào tạo: lấy sử dụng kỹ năng thay vì đào tạo kỹ

⁴ Tham khảo từ tài liệu làm việc của Dự án NAPA-SDC “Training and transfer: Increasing the use of what is learned”- Jay Wisocky, 2003

năng làm trung tâm. Nó cũng giúp chúng ta hiểu tại sao xây dựng năng lực là vấn đề liên quan đến phát triển tổ chức chứ không đơn thuần là vấn đề đào tạo.

“Chuyển giao” chỉ xảy ra khi kiến thức, kỹ năng thu được qua đào tạo được sử dụng trong tổ chức. Thực tế cho thấy có sự khác biệt rất lớn giữa đào tạo và sử dụng. Vì vậy, để hiểu và thực hiện công tác đào tạo một cách hiệu quả nhất, mối quan tâm chủ yếu của chúng ta phải là sử dụng chứ không phải đào tạo. Để làm được điều này, chúng ta cùng xem xét chuỗi người sử dụng/ người cung ứng được mô tả ở sơ đồ 2 dưới đây:

1. Thị trường sử dụng hàng hoá và dịch vụ...
2. được cung cấp bởi một tổ chức nào đó.
3. Tổ chức tạo ra hàng hoá hoặc dịch vụ này thông qua việc sử dụng những kiến thức và kỹ năng được cung cấp bởi nhân viên của tổ chức.
4. Nhân viên cung cấp cho tổ chức kiến thức và kỹ năng mà họ lĩnh hội được thông qua việc sử dụng ...
5. Hoạt động đào tạo được cung cấp bởi các cơ sở đào tạo⁵



Trong nền kinh tế thị trường, kỹ năng mà tổ chức cần có không do bản thân tổ chức xác định mà chịu sự quyết định của hệ thống rộng lớn hơn, ở đó dịch vụ (hoặc hàng hoá) của tổ chức được chấp nhận.

Như vậy, để hoạt động đào tạo thực sự có tác động thực tiễn, chúng ta cần trả lời những câu hỏi sau đây:

⁵ Cơ sở đào tạo ở đây được hiểu theo nghĩa rộng, không chỉ là các trường, học viện.

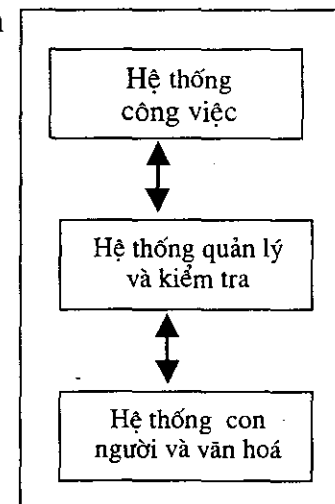
1. Những năng lực nào là năng lực mà tổ chức cần? Đây là một câu hỏi liên quan đến phát triển tổ chức, dựa trên sự đáp ứng của tổ chức đối với yêu cầu của người tiêu dùng (khu vực công và khu vực tư) về chất lượng hàng hoá và dịch vụ.
2. Làm thế nào để trang bị kiến thức, kỹ năng cho nhân viên trong tổ chức? Câu hỏi này liên quan đến động cơ học tập của cá nhân. Một cá nhân chỉ lĩnh hội một cách hoàn hảo những gì cần thiết đối với công việc và bản thân họ (Cf.M. Knowles, 1991). Như vậy, câu hỏi này phụ thuộc vào nhận định của cá nhân đối với đào tạo: 1) Quy trình đào tạo có thiết thực và chính đáng không; 2) Kiến thức, kỹ năng tiếp nhận được thông qua đào tạo cần thiết cho công việc hiện nay hay tương lai; 3) Cá nhân sẽ nhận được gì khi thử nghiệm và sử dụng những kiến thức và kỹ năng mới.
3. Làm thế nào để tối đa hoá việc sử dụng những kiến thức, kỹ năng đã học được? Đây là một câu hỏi khác liên quan đến phát triển tổ chức.

4.2 Phát triển năng lực: tiếp cận theo quan điểm phát triển tổ chức⁶

Dưới góc độ nghiên cứu hệ thống, có thể xem xét tổ chức theo 3 tiểu hệ thống như mô tả ở sơ đồ 3 dưới đây:

1) Hệ thống công việc: Hệ thống công việc là lý do tồn tại đầu tiên của tổ chức. Nó nhận đầu vào và vật liệu từ xã hội và sử dụng nhân công để tạo ra sản phẩm hoặc dịch vụ. Nó quyết định việc phải làm gì và làm như thế nào. “Làm gì” tương ứng với nhiệm vụ và chức năng của tổ chức; “làm như thế nào” tương ứng với sự phân công lao động theo cơ cấu trong tổ chức.

2. Hệ thống con người: Hệ thống con người là hệ thống nhân lực thực thi công việc. Tiểu hệ thống này gồm hai yếu tố:



⁶ Thay vì tiếp cận theo quan điểm đào tạo

a.Nguồn nhân lực: nhân lực vào làm việc ở tổ chức nhờ có khả năng hoặc kỹ năng.

b. Văn hoá: Những đặc điểm văn hoá dân tộc và văn hoá tổ chức quyết định cách thức con người giao tiếp, chia sẻ thông tin, thiết lập quan hệ trong tổ chức.

4.Hệ thống quản lý và kiểm tra : Hệ thống này kết nối công việc với con người trong tổ chức. Hệ thống này bao gồm:

Quản lý: Quản lý có chức năng đánh giá và đảm bảo rằng sản phẩm của tổ chức phù hợp với thị trường, xác định những cơ hội và đảm bảo cơ sở kỹ năng thoả đáng để sản xuất ra các sản phẩm hiện tại và tương lai. Để làm được điều này cần có: Giao tiếp và thông tin: báo cáo và lưu chuyển thông tin trong tổ chức. Hình thức giao tiếp trong tổ chức chịu sự ảnh hưởng của hệ thống nhân sự; Hệ thống đãi ngộ và đánh giá hiệu suất: kết nối hệ thống công việc với hệ thống nhân sự. Điều này được thực hiện thông qua việc tạo dựng mối quan hệ tương xứng và hợp lý giữa 1) quy trình đánh giá hiệu suất và 2) chế độ đãi ngộ và trong bản thân các quy trình này để đảm bảo rằng công việc được thực hiện tốt và những người thường xuyên làm tốt công việc được thừa nhận và đãi ngộ xứng đáng.

Thông thường, khi cần những kỹ năng mới, tổ chức thường tập trung vào hệ thống công việc bởi lẽ chính hệ thống công việc tạo ra sản phẩm và dịch vụ.

Các tổ chức nâng cao kiến thức, kỹ năng của hệ thống nhân lực trong việc sử dụng các nguồn lực vật chất. Họ cho rằng chỉ cần thông qua đào tạo, nâng cao năng lực của nhân viên thì năng lực của tổ chức cũng được nâng cao. Quy trình thường gặp này là sự khởi đầu tốt nhưng chưa đủ. Để có thể thu được lợi ích tối đa từ những kỹ năng mới mà nhân viên có được thông qua đào tạo, cần phải có kế hoạch lồng ghép những kỹ năng mới này vào tổ chức. Hệ thống quản lý-kiểm tra quản lý quá trình điều chỉnh những kỹ năng cũ để thích hợp với những kỹ năng mới và tăng cường việc sử dụng những kỹ năng mới này. Chức năng quản lý trong tổ chức thường không nhận thức được rằng để thực hiện tốt quá trình

chuyển giao kỹ năng mới vào tổ chức, cần phải thay đổi cách thức kiểm soát và đãi ngộ đối với các hành vi trong tổ chức.

Cách thức xác định năng lực cần đào tạo cho công chức làm việc tại cấp bộ

Đánh giá nhu cầu kỹ năng của tổ chức trên cơ sở hệ thống công việc. Có ba phương pháp (ba giai đoạn) đánh giá năng lực cần đào tạo cho công chức làm việc tại các bộ.

Đánh giá nhu cầu đào tạo: Khi xác định nhu cầu kỹ năng của tổ chức, người ta thường dựa vào việc đánh giá nhu cầu của tổ chức. Điều này chưa hẳn đã phù hợp bởi đánh giá nhu cầu đào tạo thường không cung cấp cho chúng ta đầy đủ thông tin cần thiết. Hạn chế đáng kể của đánh giá nhu cầu đào tạo là nó có khuynh hướng tập trung vào việc xác định những kỹ năng còn thiếu thay vì cho chúng ta biết những kỹ năng mà tổ chức cần có. Một vấn đề khá hiển nhiên thường bị xem nhẹ: nhân viên khó có thể cho chúng ta biết rằng họ không biết họ thiếu những gì. Chính vì vậy, khi đánh giá nhu cầu kỹ năng của tổ chức, không nên bắt đầu từ từ con người mà cần bắt đầu từ công việc.

Xem xét lại quy trình: Xem xét lại quy trình là xem xét một cách tỉ mỉ những gì tổ chức đang làm và cách thức thực hiện công việc của tổ chức. Việc xem xét lại quy trình này không bắt đầu từ con người mà bắt đầu từ việc phân tích một cách kỹ lưỡng sản phẩm hoặc dịch vụ mà tổ chức cung cấp, mức độ chấp nhận các dịch vụ hoặc sản phẩm này trên thị trường, cách thức tạo dựng và cung cấp các dịch vụ này. Xuất phát từ việc phân tích này sẽ hình thành nên khung kỹ năng mà tổ chức cần có và sau đó nhân viên làm việc trong tổ chức sẽ đánh giá khung kỹ năng này.

Chiến lược cạnh tranh: Chìa khoá để hiểu được nhu cầu về kỹ năng là hiểu được những sản phẩm và dịch vụ sẽ được cung cấp trong tương lai chứ không phải ở hiện tại. Việc xây dựng kỹ năng và hoà nhập kỹ năng vào tổ chức đòi hỏi phải có thời gian. Điều này đòi hỏi các tổ chức phải xác định mẫu hình tốt nhất trong hiện tại để làm đích hướng tới. Cách xác định những kỹ năng trong tương

lai là xác định đối tượng cạnh tranh hoạt động hiệu quả nhất với những “con át chủ bài” của họ làm cái đích để hướng tới và vượt qua.

4.2 Xác lập cơ sở năng lực (khung năng lực)

Hệ thống nhân sự: Khi đã xác định được cái đích cần hướng tới về mức độ hiệu suất và nhu cầu kỹ năng để đạt tới hiệu suất này, bước tiếp theo là xem xét việc phân bố kỹ năng trong tổ chức. Những câu hỏi mà tổ chức cần đặt ra là:

Ai cần những kỹ năng đó: Câu hỏi này không đồng nghĩa với câu hỏi “ai cần đào tạo”. Những người cần kỹ năng là những người sẽ sử dụng các kỹ năng đó, vì vậy những người cần được đào tạo là những người sẽ sử dụng kỹ năng. Chính vì vậy, việc xác định đối tượng đào tạo cần bắt đầu từ công việc chứ không phải từ con người. Điều này một lần nữa khẳng định sự cần thiết phải bắt đầu việc xác định khung kỹ năng trên cơ sở công việc chứ không phải trên cơ sở đánh giá nhu cầu đào tạo của nhân viên.

Sự chính đáng của đào tạo: Khi đối tượng được cử đi đào tạo không phải là những người sẽ sử dụng kỹ năng sẽ được đào tạo, cơ hội đào tạo sẽ được nhìn nhận là sự ban ơn (hay trừng phạt⁷). Trong cả hai trường hợp, điều này không thể chấp nhận được. Đào tạo là để sử dụng, bằng không, thông điệp mà đào tạo gửi đến cho học viên là: i) đào tạo không nhằm trang bị kiến thức và rèn luyện kỹ năng; ii) Tổ chức không nhìn nhận một cách nghiêm túc về đào tạo. Điều này sẽ có tác hại lâu dài đối với tổ chức.

4.3 Cá nhân và điều kiện để kỹ năng mới được sử dụng

Chúng tôi chú trọng phân tích những điều kiện cho phép cá nhân cảm thấy có khả năng quyết định sử dụng những kỹ năng đã lĩnh hội được thông qua đào tạo. Cá nhân có cảm thấy có “quyền” hành động hay không, trong trường hợp này là có quyền chuyển giao những kỹ năng đã học được vào sử dụng hay không. Có 4 điều kiện để cá nhân có “quyền” hành động:

⁷ Điều này đúng trong bối cảnh Việt Nam

Biết làm gì: Nhiệm vụ rõ ràng, cá nhân hiểu rõ về công việc và mối quan hệ của nó trong tổng thể rộng lớn hơn.

Biết làm như thế nào: Kỹ năng phải phù hợp với công việc, sao cho cá nhân tin rằng anh ta có cơ sở để hoàn thành mục tiêu.

Có trách nhiệm và quyền hạn: Nhân viên phải hiểu rằng họ có trách nhiệm áp dụng những kỹ năng mới vào công việc. Đồng thời họ phải được trao quyền hạn để áp dụng kỹ năng đó. Quyền hành động là một nửa cần thiết đối với trách nhiệm hành động. Trách nhiệm và quyền hạn luôn gắn chặt với nhau. Tuy nhiên, người ta có thể được cho phép hành động trong khi thực quyền hành động lại thuộc về người khác.

Có quyền tự do hành động (không bị cản trở). Khi trách nhiệm và quyền hạn đã được xác định, còn cần một điều kiện nữa, đó là cá nhân cảm thấy mình có thể và muốn sử dụng kỹ năng. Muốn vậy, anh ta phải nhận thấy không có trở ngại hoặc những trở ngại hiện nay có thể vượt qua. Ở đây, văn hoá tổ chức đóng vai trò hết sức quan trọng. Một nền văn hoá tổ chức ở đó đề cao những giá trị như “không bao giờ nói không với lãnh đạo” hay “không bao giờ làm mất lòng đồng nghiệp” hoặc “đừng chứng tỏ mình” sẽ không phát huy được sáng kiến cá nhân cũng như không khuyến khích việc sử dụng những kỹ năng mới.

4. 4 Vai trò của chức năng quản lý đối với việc chuyển giao kiến thức kỹ năng vào tổ chức

Các điều kiện quyết định khả năng chuyển giao (nhiệm vụ rõ ràng, biết làm như thế nào, tự do và quyền hành động) là những yếu tố hành chính mà các nhà quản lý có thể tác động tới. Các nhà quản lý có vai trò tạo ra một môi trường ở đó cá nhân cảm thấy được tạo động cơ từ bên trong và mong muốn áp dụng những kỹ năng mới mà họ có được qua đào tạo. Điều này được thực hiện thông qua việc giao trách nhiệm và quyền hạn cho nhân viên trong một môi trường ở đó công việc được xác định rõ ràng và cá nhân có những kỹ năng cần thiết.

Các nhà quản lý phải quản lý sự hoà nhập các kỹ năng mới vào tổ chức chứ không chỉ hoà nhập vào hệ thống công việc. Điều đó có nghĩa là sử dụng hệ thống quản lý - kiểm soát để hoà nhập việc sử dụng kỹ năng vào công việc với hệ thống nhân lực. Sự thành công trong việc điều chỉnh hệ thống quản lý-kiểm soát là chìa khoá để phát triển tổ chức thông qua kỹ năng và đào tạo; đó là yếu tố chủ chốt trong việc chuyển giao kỹ năng thu được từ đào tạo để sử dụng trong công việc.

PHẦN II: ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THEO CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC TẠI HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA HIỆN NAY.

I. CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN

1. Nội dung chương trình chuyên viên

Phần 1. Về chính trị, nhà nước và pháp luật

Chuyên đề I: Tổng quan về hệ thống chính trị

Chuyên đề này có nhiều tính lý luận nhằm nâng cao nhận thức chính trị của người học, bao gồm các nội dung cụ thể : quan niệm chung về chính trị và quyền lực chính trị ; hệ thống chính trị- thiết chế thực hiện quyền lực chính trị; chính trị quốc gia trong bối cảnh quốc tế hiện nay. Tuy vậy, chuyên đề quá mở rộng các nội dung sang lĩnh vực đối ngoại(chính trị, kinh tế), theo chúng tôi chưa thật phù hợp với đối tượng là chuyên viên. Chuyên viên là những người tốt nghiệp đại học qua thi tuyển công chức vào làm việc tại các cơ quan nhà nước, những người có trình độ trung cấp chuyên nghiệp đã ở ngạch cán sự 6 năm thi vào ngạch chuyên viên. Đối với đối tượng này vẫn còn những hạn chế về mặt lý luận nên cũng khó có điều kiện phát huy được những kiến thức đã lĩnh hội. Theo chúng tôi chỉ nên tập trung vào hệ thống chính trị ở nước ta và vai trò của từng bộ phận trong hệ thống chính trị trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa. Chỉ nên dừng lại ở những vấn đề đó là đủ, không nên mở rộng ra các vấn đề quốc tế.

Chuyên đề 2. Những vấn đề cơ bản về Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đây là chuyên đề vừa có tính lý luận chính trị vừa mang tính pháp lý về tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên cơ sở các quy định của Hiến pháp và các Luật về tổ chức bộ máy nhà nước, bao gồm các nội dung: sự ra đời, bản chất, hình thức, chức năng của nhà nước; Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Vấn đề cải cách và hoàn thiện Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. chuyên đề viết khá hệ thống, nhưng vẫn

còn khá nặng nề về những vấn đề lý luận chung, nên chỉ tập trung vào bộ máy nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, không nên có phần I. sự ra đời, bản chất, hình thức, chức năng của nhà nước. Tất cả những tri thức này cần được vận dụng viết về bộ máy nhà nước Việt Nam thì tốt hơn, và điều đó sẽ phù hợp đối với người học là các công chức hành chính nhà nước, nếu không sẽ quá thiên nhiều sang lĩnh vực đào tạo các chuyên gia pháp lý.

Chuyên đề III. Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa

Chuyên đề cung cấp cho người học những tri thức lý luận cơ bản về pháp luật, pháp chế, được các tác giả biên soạn có tính hệ thống và lô gích, gồm các nội dung: Khái quát chung về pháp luật(nguồn gốc, bản chất, thuộc tính, chức năng của pháp luật, kiểu pháp luật; Vai trò của pháp luật (vai trò pháp luật đối với kinh tế, đối với xã hội, đối với hệ thống chính trị, đạo đức, tư tưởng; Văn bản quy phạm pháp luật(văn bản quy phạm pháp luật- nguồn cơ bản của pháp luật, thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật; Hệ thống các ngành luật; Pháp chế xã hội chủ nghĩa. Tuy vậy chuyên đề này được viết có tính hàn lâm nhiều, đặc biệt là phần lý luận về hệ thống pháp luật, còn sử dụng nhiều thuật ngữ chuyên ngành gây khó khăn cho người học, theo chúng tôi cần đơn giản hoá một số nội dung của chuyên đề thì tính hữu ích đối với người học sẽ tốt hơn và cần đi vào kỹ năng để sao cho người học có thể áp dụng được pháp luật vào quản lý hành chính nhà nước.

Chuyên đề IV: Những ngành luật chủ yếu của hệ thống pháp luật Việt Nam gồm các nội dung: Luật Hiến pháp Việt Nam; Luật hành chính; Luật dân sự; Luật hình sự; Luật kinh tế; Luật lao động; Luật đất đai. Chuyên đề này mang nhiều dáng dấp nội dung pháp luật đại cương, do đó khá nặng nề, đặc biệt phần lý thuyết về ngành luật, phần này viết càng ngắn càng tốt và nên viết theo hướng liệt kê các nội dung của từng lĩnh vực pháp luật và cần phải đưa ra các tình huống có chứa các nội dung pháp lý để công chức làm quen cách áp dụng pháp luật thì có ích hơn là chỉ cung cấp các tri thức có tính nhận thức. Các nhà hành chính không phải các nhà luật học, nên không cần hiểu sâu các lý thuyết luật học, thực tiễn họ là những người tổ chức thực hiện pháp luật và thực hiện

cho đúng các quy định của pháp luật. Vì vậy cần bổ sung thêm phần thực hiện pháp luật và phân tích kỹ quy trình áp dụng pháp luật.

Chuyên đề V. Quy chế làm việc của Chính phủ và Ủy ban nhân dân

Sẽ là hợp lý hơn từ những quy chế cụ thể về những cơ quan này cần biên soạn dưới dạng Quy chế cơ quan tổ chức có tính chất mẫu để áp dụng cho mọi cơ quan tổ chức nhà nước, sau đó có phần phụ lục hay tài liệu tham khảo về quy chế cụ thể của một số cơ quan để tham khảo. Có nghĩa chuyên đề này được viết với quan điểm mới, không chỉ là phổ biến lại Quy chế làm việc của Chính phủ, Ủy ban nhân dân.

Phần 2. Về quản lý hành chính nhà nước và công nghệ hành chính

Chuyên đề VI. Lý luận chung về quản lý nhà nước

Chuyên đề này có tính khái quát về khoa học quản lý nhà nước, nhưng có phần khá nặng nề, đồng thời chưa phân biệt rõ giữa quản lý nhà nước với quản lý hành chính nhà nước, có nhiều nội dung giống với nội dung cử nhân hành chính.

Chuyên đề VII. Quyết định và cưỡng chế trong quản lý nhà nước

Nội dung chuyên đề này gồm hai nội dung: Quyết định hành chính và cưỡng chế hành chính. Tên mục và nội dung chưa thực phù hợp (mục quyết định hành chính, nhưng nội dung lại viết về quyết định quản lý hành chính), chuyên đề này nặng về kiến thức của khoa học luật hành chính, sẽ là phù hợp hơn nếu tiếp cận từ góc độ khoa học hành chính, không nên viết theo cách tiếp cận của khoa học luật hành chính mà cần đi vào các nguyên lý chung và kỹ năng áp dụng các biện pháp cưỡng chế hành chính.

Chuyên đề VIII. Tổ chức hành chính nhà nước

Chuyên đề này có nhiều nội dung trùng với các chuyên đề về Bộ máy nhà nước và bộ máy hành chính nhà nước, theo chúng tôi cần tiếp cận từ góc độ khoa học quản lý, khoa học hành chính, có nghĩa phải đi tìm lời giải cho vấn đề cách thức tổ chức bộ máy sao cho hợp lý, việc phân công công tác trong một cơ quan hành chính, kỹ thuật thực hiện các hình thức hoạt động, quan hệ giải quyết các công việc trong cơ quan hành chính thì sẽ hợp lý hơn.

Chuyên đề IX. Công vụ, công chức

Chuyên đề này viết nghiêng về kiến thức pháp luật thực định, sẽ là hợp lý hơn theo chúng tôi cần tiếp cận từ góc độ khoa học hành chính, tăng kỹ năng xử lý công việc của công chức, kỹ thuật tuyển dụng, đánh giá, quản lý công chức.

Chuyên đề 10. Cải cách hành chính

Chuyên đề 11. Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước

Chuyên đề này có tính ứng dụng cao, vì vậy cần phải bổ sung thêm kiến thức, kỹ năng viết văn bản, cần đi sâu hơn vào từng loại văn bản do các cơ quan hành chính ở các cấp ban hành.

Chuyên đề 12. Tổ chức quản lý văn bản trong cơ quan nhà nước

Chuyên đề này cũng cần được biên soạn, bổ sung những kiến thức ứng dụng vào việc quản lý văn bản trong các cơ quan hành chính nhà nước, nếu không cũng chỉ dừng lại ở những vấn đề chung.

Chuyên đề 13. Tổ chức và điều hành công sở

Theo chúng tôi cần phân biệt giữa công sở hành chính và cơ quan hành chính từ đó mới đi sâu vào việc điều hành trong cơ sở hành chính, nếu không sẽ nhầm lẫn giữa điều hành một cơ quan với công sở. Ủy ban nhân dân là cơ quan, còn bộ máy trực tiếp giúp việc của UBND là văn phòng UB. Thực chất của chuyên đề này là tổ chức lao động một cách khoa học trong các công sở.

Chuyên đề XIV. Thủ tục hành chính

Chuyên đề này có thể nói cần nhiều kiến thức pháp lý, nếu ở phần luật hành chính đã có thì cần phải đi theo hướng khác để tránh trùng lặp và nên đi sâu vào lý thuyết thủ tục hành chính và cần phải trả lời câu hỏi là cần đưa ra được các tiêu chí để đánh giá một thủ tục hành chính tốt, còn thủ tục có tính luật định thì giành cho khoa học luật hành chính.

Chuyên đề: XV. Tin học hoá hành chính

Theo chúng tôi chuyên đề này quá rộng nên tập trung vào phân tích các thông tin trong quản lý hành chính nhà nước thì phù hợp hơn, không nên giảng giải các vấn đề có tính kỹ thuật vì người học cần nắm xem thông tin trong quản

lý như thế nào để phục vụ trong lĩnh vực quản lý nhà nước. Nếu để như hiện tại thì chỉ là những tri thức chung mang tính "thời sự"

Phần 3: Quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực

Chuyên đề XVI: Quản lý nhà nước về kinh tế gồm các nội dung

A. Những vấn đề lý luận chung về quản lý nhà nước về kinh tế; Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước về kinh tế; Chức năng của nhà nước trong quản lý nhà nước về kinh tế; Đối tượng, phạm vi quản lý nhà nước về kinh tế; Những nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về kinh tế; Cơ chế kinh tế và cơ chế quản lý kinh tế; Phương thức quản lý nhà nước về kinh tế; Các công cụ quản lý kinh tế của Nhà nước; Các nguyên tắc cơ bản về quản lý nền kinh tế quốc dân.

B. Quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp gồm: những kiến thức chung về doanh nghiệp; Vai trò của các loại hình doanh nghiệp; Phương hướng và nội dung quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp.

C. Quản lý nhà nước đối với kinh tế đối ngoại.

D. Quản lý nhà nước đối với các dự án. Có thể nói chuyên đề này viết khá công phu và bài bản có cách tiếp cận rất khoa học. Nhưng cũng cần nhận thấy rằng chuyên đề này rất nặng nề, có tính chất của chương trình đào tạo cho những cấp học dài hạn, phù hợp cho đối tượng là các cán bộ, công chức quản lý hơn là cho các chuyên viên, chuyên viên chính làm chuyên môn hành chính trong các cơ quan nhà nước. Đây là vấn đề cần suy nghĩ khi xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo các ngạch như hiện nay.

Chuyên đề XVII. Quản lý nhà nước về tài chính, tiền tệ gồm các nội dung: Những vấn đề chung về tài chính tiền tệ; Vai trò, mục tiêu, yêu cầu quản lý nhà nước về tài chính tiền tệ; những nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về tài chính tiền tệ. Chuyên đề này cung cấp những kiến thức cơ bản cho người học về tài chính, tiền tệ, thực chất là tăng nhận thức- hiểu biết chứ chưa có tính kỹ năng có thể nói không trực tiếp phục vụ cho công việc của công chức hành chính thừa hành nói chung.

Chuyên đề XVIII. Quản lý nhà nước về đô thị và nông thôn gồm: Quản lý nhà nước về đô thị (khái quát về đô thị và đô thị hóa; những nội dung

chính của quản lý nhà nước về đô thị); Quản lý nhà nước về nông thôn (quan điểm, mục tiêu và định hướng phát triển nông nghiệp, nông thôn; Một số nội dung của quản lý nhà nước về nông thôn) . Chuyên đề viết khá dài, viết theo diện rộng nên có tính chất nhận thức là chủ yếu, phù hợp với các nhà quản lý theo lãnh thổ, chứ không thật phù hợp với đối tượng chuyên viên, chuyên viên chính ngạch chuyên môn và ngạch hành chính theo diện rộng, chỉ phù hợp với công chức một số ngành nghề cụ thể.

Chuyên đề XIX. Quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động, việc làm, tiền lương và bảo trợ xã hội gồm các nội dung: Mối quan hệ giữa lao động, việc làm với sự phát triển; Quan điểm và nội dung quản lý nhà nước về lao động việc làm; Chính sách và quản lý nhà nước về tiền lương; Chính sách và quản lý nhà nước về bảo trợ xã hội. Chuyên đề đề cập tới nhiều vấn đề xã hội, do vậy chuyên đề viết không sâu về quản lý nhà nước, còn mang tính chung chung, nội dung chuyên đề này mang nhiều tính chất của quản lý hơn là hành chính, nó phù hợp với đối tượng học viên là những người tham gia xây dựng chính sách, tổ chức thực hiện các chính sách nhưng ở tầm vĩ mô, chứ chưa thực sự phù hợp với công chức hành chính theo đúng nghĩa của nó.

Chuyên đề XX. Quản lý nhà nước về dân số- kế hoạch hoá gia đình: Vai trò của dân số và chính sách dân số- kế hoạch hoá gia đình ở nước ta; Quản lý nhà nước về dân số- kế hoạch hóa gia đình chuyên đề cũng mới chỉ dừng lại ở những vấn đề chung có tính nguyên tắc, chưa chỉ rõ nội dung quản lý; trách nhiệm của từng cấp chính quyền trong quản lý.

Chuyên đề XXI. Quản lý nhà nước về văn hoá giáo dục và y tế

A. Quản lý nhà nước về văn hoá (văn hóa và vai trò của văn hoá trong phát triển kinh tế- xã hội; Nội dung cơ bản của quản lý nhà nước về văn hóa); B. Quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo (vai trò vị trí của giáo dục- đào tạo đối với sự phát triển xã hội; quan điểm, phương hướng chính sách và mục tiêu của nhà nước về giáo dục- đào tạo; nội dung của quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo. C. Quản lý nhà nước về y tế. Chuyên đề này có nội dung khá đồ sộ việc ghép

các nội dung quản lý nhà nước trong các lĩnh vực này với nhau tạo ra sự nặng nề cho chuyên đề, do đó cần phải tách chuyên đề này thành nhiều chuyên đề độc lập.

Chuyên đề XXII. Quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và tài nguyên, môi trường

Chuyên đề này cũng có nội dung rất lớn gồm các nội dung:

A. Quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (sự tất yếu của quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ; sự cần thiết, nội dung, hệ thống và phương thức quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ;

B. Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (quan niệm chung về tài nguyên và môi trường; sự cần thiết, nội dung, hệ thống tổ chức và phương thức quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường).

Nghiên cứu nội dung chuyên đề này chúng tôi nhận thức rằng chuyên đề mới chỉ dừng lại những triết lý chung về quản lý mà chưa có tính cụ thể về từng nội dung quản lý nhà nước trong từng lĩnh vực. Chuyên đề này mới đạt được mục tiêu nâng cao ý thức bảo vệ tài nguyên, môi trường hơn là các kỹ năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường.

Chuyên đề XXIII. Quản lý nhà nước về dân tộc và tôn giáo

Chuyên đề gồm : quản lý nhà nước về dân tộc(những đặc điểm chủ yếu của các dân tộc Việt Nam; Quan điểm và nội dung quản lý hành chính nhà nước về dân tộc). Quản lý nhà nước đối với các hoạt động tôn giáo (tôn giáo ở nước ta; Quan điểm của Đảng ta về tôn giáo; Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước đối với các hoạt động tôn giáo; tổ chức bộ máy và phương thức quản lý nhà nước đối với các hoạt động tôn giáo).

Chuyên đề viết khá bài bản, tiếp cận vấn đề từ góc độ khoa học quản lý nhà nước, nhưng sẽ là thích hợp hơn nếu nói rõ hơn về trách nhiệm của từng cấp, từng ngành về quản lý nhà nước về tôn giáo thì sẽ hợp lý hơn đối với đối tượng người học, đặc biệt là các công chức địa phương ở các cơ quan quản lý thẩm quyền chung.

Chuyên đề XXIV. Quản lý nhà nước về quốc phòng và an ninh

Chuyên đề gồm: Một số vấn đề về quản lý nhà nước về xây dựng nền quốc phòng toàn dân (nhiệm vụ quốc phòng và quan điểm về xây dựng nền quốc phòng toàn dân; Một số nội dung cơ bản của quản lý nhà nước về quốc phòng); quản lý nhà nước về an ninh quốc gia trật tự an toàn xã hội (quan niệm, quan điểm, tư tưởng chỉ đạo và mục tiêu của quản lý nhà nước về an ninh, trật tự, an toàn xã hội; nội dung, tính chất, hệ thống tổ chức, hình thức và phương pháp quản lý nhà nước về an ninh, trật tự an toàn xã hội; Một số vấn đề chủ yếu cần giải quyết trong quá trình đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

Chuyên đề có nội dung lớn, có lẽ cần đi sâu vào việc quản lý của từng cấp chính quyền chứ không nên dừng lại ở những việc rất chung chung của nội dung quản lý trên các lĩnh vực này, có như vậy mới hợp lý hơn. Mặt khác cũng phải nhận thấy rằng đây là chuyên đề phù hợp với các nhà quản lý hơn là các nhà hành chính thuần tuý.

Chuyên đề XXV. Quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư

pháp: Chuyên đề này tương tự như chuyên đề chuyên viên chính.

Một số nhận xét:

Chương trình bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên được xây dựng cùng với chương trình bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên chính, như một hình đồng dạng nên cũng có nhiều điểm, trùng lặp với chương trình chuyên viên chính về nội dung. Công bằng mà nói chúng ta gặp khó khăn khi xây dựng chương trình và viết các chuyên đề, mặc dù đã có nhiều cố gắng để loại trừ những trùng lặp về nội dung, nhưng lại không thể khắc phục hoàn toàn được tình trạng này vì nội dung của quản lý đối với các ngành lĩnh vực lại rất giống nhau, người viết khó định hình là công chức ở ngạch chuyên viên cần gì và chuyên viên chính cần gì. Các chuyên đề thuộc chương trình chuyên viên thì viết có phần đơn giản hơn các chuyên đề thuộc chương trình chuyên viên chính.

Nếu còn những chuyên đề trùng tên trong chương trình chuyên viên và chuyên viên chính thì cũng rất khó mà tránh khỏi sự trùng lặp về nội dung quản lý.

Theo chúng tôi các công chức ở ngạch chuyên viên, thực chất đây mới chỉ là công chức thừa hành, chưa có khả năng hoạt động độc lập nhiều trong công vụ, chưa có khả năng tổ chức hoạt động nhóm, rất ít tham gia vào quá trình quản lý điều hành vì vậy chỉ nên tập trung xây dựng nội dung chương trình ở mức độ cụ thể về các công việc và một số nghiệp vụ chuyên môn hành chính, các tri thức về quản lý nhà nước chỉ cần dừng lại ở những vấn đề cơ bản chung nhất. Có nghĩa chương trình cần tập trung vào các tri thức cơ bản và kỹ năng hành chính cụ thể, quy trình các công việc hành chính.

2. Đánh giá nội dung chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính

Chương trình bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên chính đang sử dụng tại Học viện được xây dựng nhằm đáp ứng nhu cầu một mặt nâng cao trình độ về hành chính, quản lý nhà nước của công chức, mặt khác đáp ứng yêu cầu của việc thi nâng ngạch công chức, lý do thứ hai là căn bản để phục vụ cho việc thi nâng ngạch công chức.

Chương trình gồm các phần kiến thức sau:

Các cụm chuyên đề trong tập 1. Về nhà nước và pháp luật

Về nhà nước và pháp luật, đây là phần kiến thức có tính nhận thức chung giúp cho người học có được những kiến thức cơ bản về bản chất, tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam; những kiến thức về lý luận pháp luật; thực hiện pháp luật để từ đó giúp cho người học có được những tri thức căn bản nhất về pháp luật để hình thành ý thức pháp luật, hình thành kỹ năng trong thực tiễn hoạt động áp dụng pháp luật; tham gia vào quá trình xây dựng và ban hành các văn bản pháp luật.

Chuyên đề 1. Tổ chức thực hiện quyền lực chính trị ở nước ta hiện nay. Đây là chuyên đề có tính lý thuyết, trù tượng về vấn đề quyền lực chính trị và tổ chức thực hiện quyền lực, vai trò của quyền hành pháp trong thực hiện quyền lực nhà nước. Theo quan điểm của chúng tôi đối với đối tượng học viên là các chuyên viên chính và chuyên viên chuẩn bị để thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính(đây là một số đông), nên có phần chưa thật phù hợp. Sẽ là hợp lý hơn nếu chuyên đề này đi theo hướng: Quyền lực chính trị, quyền lực nhà

nước và phương thức tổ chức thực hiện quyền lực nhà nước ở nước ta hiện nay. Việc phân tích dựa trên cơ sở các quy định của Hiến pháp để làm rõ một quan điểm cơ bản của Đảng và Nhà nước ta : Quyền lực nhà nước là thống nhất có sự phân công phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp đồng thời làm rõ vai trò của bộ máy hành chính nhà nước trong việc thực hiện quyền lực nhà nước. Đi theo hướng đó là hợp lý còn hiện tại có lẽ phù hợp nhiều hơn với đối tượng học tập theo một cấp học để lấy văn bằng theo hệ đào tạo của Bộ giáo dục và đào tạo.

Chuyên đề 2. Những vấn đề cơ bản về hệ thống các cơ quan nhà nước.

Đây là chuyên đề được biên soạn dựa trên cơ sở các quy định của Hiến pháp, các luật về tổ chức bộ máy nhà nước đã khái quát hoá được mô hình tổ chức bộ máy nhà nước, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước. Theo quan niệm của chúng tôi đây là kiến thức cần phải có của mọi cán bộ, công chức nhà nước ở mọi ngạch. Tuy vậy, cũng cần phải thấy rằng chuyên đề này được biên soạn trên cơ sở nguyên tắc không trùng với chuyên đề về nhà nước trong chương trình bồi dưỡng cho đối tượng chuyên viên, nên khi viết các tác giả còn sử dụng một số thuật ngữ có tính chất khoa học pháp lý chuyên ngành nên nhiều khi cũng gây khó hiểu cho học viên, nếu giáo viên giảng chuyên đề này không cẩn thận. Trong hướng biên soạn lại cũng cần được tính toán, và sẽ là hợp lý hơn cần bổ sung thêm những vấn đề lý luận về nhà nước vì không phải mọi học viên đều đã học qua chương trình bồi dưỡng chuyên viên. Hơn nữa qua thực tiễn giảng dạy và thực tiễn thi nâng ngạch công chức nhà nước những năm qua, các công chức nhà nước Việt Nam biết rất ít về bộ máy nhà nước, nhiệm vụ, quyền hạn cơ bản của các cơ quan nhà nước. Thậm chí cả những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình. Đây là một lỗ hổng rất lớn của cán bộ, công chức nhà nước ở nước ta hiện nay. Người công chức là người phục vụ cho một chính thể nhất định nên phải biết về chính thể đó.

Chuyên đề 3. Quy chế làm việc của Chính phủ và Ủy ban nhân dân

Chuyên đề này có cả ở chương trình bồi dưỡng chuyên viên và chuyên viên chính, được biên soạn trên cơ sở quy chế làm việc của Chính phủ và quy chế làm việc của UBND một số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Chuyên đề này rất cần cho các công chức hành chính. Tuy vậy, cũng cần phải thấy rằng đối tượng học viên không chỉ làm việc tại UBND mà làm việc ở cả các bộ ngành trung ương, nên chuyên đề lại trở nên không phù hợp với đối tượng các chuyên viên và chuyên viên chính thuộc các bộ, ngành vì vậy chuyên đề này cần phải bổ sung thêm: Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang bộ. Hoặc biên soạn theo hướng : Quy chế làm việc của cơ quan nhà nước nói chung để người học có thể tự liên hệ thực tiễn với quy chế làm việc của cơ quan đơn vị mình.

Chuyên đề 4 Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa

Xuất phát từ quan điểm xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở nước và thực tế rằng: các công chức hành chính không phải là các chuyên gia pháp lý, nhưng lại là người trực tiếp xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản áp dụng pháp luật, hoặc trực tiếp áp dụng pháp luật vì vậy cần phải được trang bị những nhận thức chung về pháp luật, pháp chế để vận dụng vào lĩnh vực công tác của mình, nếu không họ chỉ là những người xây dựng pháp luật và áp dụng pháp luật dựa vào kinh nghiệm của mình nên cũng dễ dẫn đến sai phạm . Nhưng chuyên đề này trong giáo trình được biên soạn mang nhiều tính chất của khoa học luật học, để tăng thêm tính thực tiễn hành chính cần phải được viết với những ngôn ngữ " ít luật" hơn, nhưng vẫn đảm bảo tính chính xác của khoa học luật học. Hơn nữa vì yêu cầu khi biên soạn giáo trình hạn chế sự trùng lặp nên các chuyên đề thuộc chương trình chuyên viên lại quá nặng nề, rất giống giáo trình cử nhân luật học. Có lẽ cần phải tư duy lại, nhận thức lại. Mặt khác cần phải tăng thêm nội dung áp dụng pháp luật để người học trong một chừng mực nhất định biết vận dụng kiến thức pháp lý vào việc xây dựng, ban hành các quyết định hành chính, thực hiện các hành vi hành chính. Có như vậy mới phù hợp với đối tượng người học.

Chuyên đề 5. Luật hành chính và xét xử hành chính

Có thể nói đây là chuyên đề là hình ảnh thu nhỏ của môn học Luật hành chính trong chương trình đào tạo cử nhân hành chính. Đồng thời cũng là chuyên đề gây nhiều tranh cãi và dễ dẫn đến trùng lặp với một số chuyên đề ở phần sau. Sự trùng lặp thực tế là do khi biên soạn, giảng dạy các chuyên đề ví dụ: Quản lý công vụ, công chức; quyết định quản lý hành chính nhà nước; kiểm soát đối với hành chính nhà nước... Công bằng mà nói đây là vấn đề mang tính lịch sử, trước đây do các chuyên gia pháp lý trong học viện biên soạn, nhưng sau đó chuyển các khoa khác để giảng dạy. Nên các chuyên đề này mang nhiều tính pháp lý hơn là tính hành chính. Mặt khác cũng cần thừa nhận là chúng ta đã không có khả năng phân biệt ranh giới giữa khoa học luật hành chính và khoa học quản lý nhà nước, nên khi biên soạn giáo trình có những kiến thức thuần túy pháp lý chúng ta lại sử dụng vào chuyên đề có tính quản lý nên bị trùng lặp. Để phù hợp với đối tượng người học cần phải lưu ý rằng: Khoa học luật học giúp cho học viên trả lời câu hỏi việc ban hành các quyết định quản lý nhà nước dựa vào những căn cứ pháp lý nào, trả lời câu hỏi về tính hợp pháp của các quyết định quản lý nhà nước; còn khoa học quản lý, hành chính giúp cho người học biết ban hành văn bản một cách hợp lý nhất và có hiệu quả nhất. Theo chúng tôi chuyên đề này cần tập trung giới thiệu khái quát và chỉ cho người học những tri thức pháp luật cần phải biết của công chức hành chính nhà nước, nhưng cũng cần có sự phân hoá đối với đối tượng học viên ở các bộ, ngành trung ương và học viên ở địa phương.

Cụm chuyên đề về hành chính nhà nước và kỹ năng hành chính gồm:

Chuyên đề 6. Những vấn đề chung về hành chính nhà nước

Chuyên đề có tính chất lý luận tổng quan làm cơ sở cho việc nghiên cứu quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực. Do vậy cần phải bổ sung thêm một số kiến thức lý luận về : Hệ thống quản lý hành chính nhà nước (chủ thể, khách thể, đối tượng, mục tiêu quản lý), các hình thức và phương pháp trong quản lý hành chính nhà nước. Nội dung quản lý hành chính nhà nước bao gồm : Xây dựng chính sách; ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thực hiện

(các biện pháp tổ chức thực hiện, những hoạt động có tính tác nghiệp); kiểm tra thanh tra... Để từ đó biên soạn các chuyên đề về quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực, có như vậy mới bảo đảm tính thống nhất của toàn bộ chương trình.

Chuyên đề 7. Tổ chức hành chính nhà nước

Chuyên đề này tập trung lý giải về tổ chức, đặc trưng của tổ chức; tổ chức hành chính nhà nước ta hiện nay; hiệu quả của tổ chức hành chính nhà nước. Trong một mức độ nhất định chuyên đề này trùng với nội dung chuyên đề về cơ quan hành chính nhà nước đã được xem xét trong chuyên đề Luật hành chính và chuyên đề về bộ máy nhà nước ở các nội dung cụ thể, hơn nữa việc sử dụng thuật ngữ tổ chức hành chính cũng gây tranh cãi. Phải chăng nên sử dụng thuật ngữ cơ quan hành chính nhà nước để thống nhất với pháp luật Việt Nam. Theo chúng tôi chuyên đề này cần đi theo hướng kỹ thuật tổ chức cơ cấu cơ quan hành chính mà không đi vào những quy định của pháp luật về bộ máy hành chính nhà nước để người học có thể có những tri thức của khoa học tổ chức để vận dụng vào việc thiết kế tổ chức cơ cấu nội bộ cơ quan, tổ chức sao cho một cách hợp lý nhất, tránh được một thực tế là bộ máy nhà nước thường xuyên bị sáo trộn bởi những thay đổi tổ chức.

Chuyên đề 8. Quản lý công vụ, công chức

Chuyên đề này đã thể hiện nhiều nội dung hoạt động hành chính, phù hợp với nội dung quản lý nhà nước về công vụ, công chức. Tuy vậy theo chúng tôi, chuyên đề này vẫn chưa đề cập tới quản lý công vụ, mà chỉ tập trung nói về quản lý công chức. Quản lý công vụ thực chất là quản lý những việc làm, hoạt động của các cán bộ, công chức. Một thực tế là hiện nay thực tế mới chỉ dừng lại ở việc chấm công đi làm của các công chức, thật máy móc, có người vẫn đi làm đủ ngày công nhưng thực tế chẳng hiểu họ làm gì, kết quả công việc ra sao. Chuyên đề này sẽ là hành chính hơn nếu thiết lập được hệ thống các tiêu chí cụ thể theo cách cho điểm để đánh giá công chức, qua đó mà quản lý công chức thì sẽ tốt hơn. Và thực tiễn cũng cần đổi mới tư duy nhận thức cần thay đổi cách nhìn, cách đánh giá công chức, cần lấy kết quả công việc để đánh giá, mà không chỉ

dừng lại ở việc thực hiện đúng quy chế của họ mà đánh giá, không chỉ đánh giá dựa vào số lượng mà dựa vào chất lượng.

Chuyên đề 9. Quyết định quản lý hành chính nhà nước

Chuyên đề quyết định quản lý hành chính là chuyên đề có tính hỗn hợp tri thức pháp lý và tri thức hành chính được vận dụng trong quá trình ra các quyết định quản lý hành chính nhà nước của các cơ quan hành chính nhà nước, nhưng nghiêng về tri thức pháp lý. Những kiến thức đó là cần thiết cho quá trình xây dựng và ban hành quyết định quản lý hành chính. Nhưng theo quan niệm của chúng tôi có lẽ cần phải xem xét từ góc độ của hành chính khi xây dựng và ban hành quyết định quản lý thì hợp lý hơn, có nghĩa cần gia tăng hàm lượng của tri thức quản lý. Nếu không sẽ dẫn đến tình trạng trùng lặp với nội dung các chuyên đề: Tổ chức bộ máy nhà nước; Luật hành chính. Các nhà luật học khi nghiên cứu về quyết định quản lý hành chính nhà nước quan tâm tới quy trình do luật định, các yêu cầu hợp pháp của quyết định quản lý hành chính nhà nước, còn các nhà hành chính cần phải quan tâm đến việc tổ chức các khâu trong quy trình xây dựng và ban hành quyết định quản lý hành chính nhà nước để sao cho nó hợp pháp, hợp lý.

Chuyên đề 10 : Cải cách hành chính hướng đến nền hành chính hiệu lực, hiệu quả

Bản chất của chuyên đề này cần tập trung phân tích nội dung cải cách hành chính đã được Chính phủ thông qua.

Chuyên đề 11. Kiểm soát đối với quản lý hành chính nhà nước

Nội dung chuyên đề này nghiêng nhiều về khoa học luật hành chính, đề cập tới các loại hoạt động kiểm soát đối với hành chính, các hình thức kiểm soát, thẩm quyền thực hiện các hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát, mà thiếu phần nói về các kỹ năng kiểm soát: Kỹ năng tiến hành kiểm tra; thanh tra; giám sát. Theo chúng tôi chuyên đề này cần phải đi theo hướng đó là hợp lý hơn. Theo nội dung hiện tại thì để gắn với chuyên đề Luật hành chính thì tốt hơn vì nội dung, thẩm quyền thực hiện các hoạt động này đều được điều chỉnh bằng pháp luật.

Nếu đặt chuyên đề này một cách độc lập thì cần phải viết dưới dạng kỹ thuật kiểm tra, thanh tra... cần đi vào vấn đề nghiệp vụ, kỹ năng nếu không thì chuyên đề này chỉ có tính pháp lý và trùng lặp với chuyên đề trong giáo trình Luật hành chính. Điều này dẫn đến tình trạng trùng với nội dung giảng dạy của các cơ sở đào tạo khác, người ta có thể đặt câu hỏi đào tạo các nhà hành chính có gì khác với đào tạo các chuyên gia pháp lý chuyên ngành luật hành chính. Theo chúng tôi các nhà hành chính phải có tri thức của chuyên gia pháp luật hành chính và thêm vào đó là kỹ năng tổ chức thực hiện hoạt động thực tế.

Chuyên đề 12. Xây dựng và thực thi chính sách công

Chuyên đề này có tính lý luận nhiều và khá đồ sộ, theo chúng tôi đối với đối tượng là chuyên viên chính là những người tham gia xây dựng chính sách, nên cần được viết đơn giản hơn và cần được Việt hoá, rất nhiều mục chưa thực sự là giáo trình, hay tài liệu học tập, mà chỉ là những câu nói không mang tính khái quát hoá của đề mục. Hơn nữa với chuyên đề này thì nội dung phải trả lời câu hỏi: thế nào là một chính sách; làm thế nào để xây dựng được chính sách; tổ chức thực hiện chính sách như thế nào thì có hiệu quả cao. Chuyên đề này chưa trả lời được những câu hỏi này. Đây là chuyên đề vừa có tính khoa học vừa là kỹ năng.

Chuyên đề 13. Tâm lý và phong cách lãnh đạo

Để phù hợp với đối tượng, theo chúng tôi cần khai thác thêm khía cạnh: tâm lý trong một tổ chức, cơ quan nhà nước, nhưng ở khía cạnh tâm lý xã hội. Nội dung chuyên đề này cần gắn với những vấn đề xã hội trong môi trường cơ quan tổ chức thì sẽ hợp lý hơn, cần đi theo hướng giải quyết các xung đột trong các cơ quan, tổ chức từ khía cạnh tâm lý xã hội.

Chuyên đề 14. Kỹ thuật xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan hành chính

Đây là chuyên đề thể hiện kỹ năng trong hành chính mà mọi công chức hành chính nhà nước dù ở cấp nào cũng đều cần phải có. Nội dung chuyên đề vừa có tính pháp lý vừa có tính kỹ thuật, vì vậy cần phải có cách hiểu thống nhất

trên cơ sở các quy định của pháp luật về các thuật ngữ để làm giảm bớt tính phức tạp của các khái niệm. Khi soạn thảo chuyên đề này cần dựa vào quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ để làm mẫu. Với tên gọi như đã nêu cũng cần phải tính toán trong nội dung cho phù hợp. Một vấn đề cần quan tâm là với tên chuyên đề như vậy thực chất chỉ nói tới một loại văn bản chứ không phải toàn bộ các loại văn bản, trong khi đó các cơ quan hành chính nhà nước ban hành cả các văn bản cá biệt cụ thể, việc ban hành văn bản cá biệt cụ thể chiếm tỷ trọng lớn trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Theo chúng tôi từ khía cạnh của khoa học văn bản cần đi theo hướng giảng về kỹ năng xây dựng và ban hành văn bản nói chung của các cơ quan hành chính chính nhà nước, chứ không nên đi vào một loại văn bản cụ thể, nếu không thì sẽ bị lệch hướng. Công bằng mà nói chúng ta nhầm hướng nghiên cứu.

Chuyên đề 15. Kỹ thuật điều hành hoạt động của công sở

Cũng như chuyên đề kỹ thuật xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước. Chuyên đề này có tính kỹ thuật nhiều, nhưng theo tôi cần có quan niệm khoa học về công sở nhà nước, không thể quan niệm thuần túy, giản đơn công sở là trụ sở. Công sở là khái niệm khoa học được trừu tượng hoá chứ không phải trụ sở theo quan niệm không thường. Các thuật ngữ cần được sử dụng thống nhất, nhiều chỗ công sở lại được dùng như là một tổ chức để phân biệt với cơ quan, có chỗ lại đồng nhất cơ quan với công sở. Cần phải có quan niệm thống nhất về công sở thì mới có cách tiếp cận khoa học và đi đúng hướng cần nghiên cứu, cần giảng dạy. Nếu coi công sở là một pháp nhân, có nghĩa công sở là trừu tượng, vậy phải nghiên cứu cách thức tổ chức, bố trí, phân công nguồn nhân lực trong công sở thế nào cho khoa học, còn công sở là trụ sở thì hướng nghiên cứu lại khác lại chỉ là cách sắp xếp, bố trí ánh sáng, bàn ghế, cách sắp đặt sao cho tiện lợi để làm việc. Nếu hiểu công sở là một pháp nhân thì sẽ phải đi theo hướng tổ chức lao động khoa học trong các các cơ quan hành chính; trong bộ máy giúp việc cho cơ quan hành chính nhà nước.

Chuyên đề 16. Kỹ năng giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước

Chuyên đề này cũng rất cần không chỉ cho các nhà quản lý, mà mọi công chức hành chính nhà nước đều cần, đặc biệt là những công chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu, đòi hỏi của công dân, cơ quan, tổ chức. Nếu với tên chuyên đề như vậy thì nội dung cần được sửa chữa nhiều hơn. Phần đầu lại nói nhiều về lý thuyết giao tiếp, nội dung phần sau lại nói về giao tiếp của nhà quản lý. Khi viết về kỹ năng giao tiếp cần phân biệt các kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp với đồng nghiệp trong phối hợp thực thi công vụ; kỹ năng giao tiếp với dân chúng; kỹ năng thuyết trình trong một cuộc mít tinh; kỹ năng giải tán đám đông... Theo chúng tôi chuyên đề này cần được viết rất ngắn gọn và tăng tính thực hành thì tốt hơn. Mục tiêu của chúng ta là bồi dưỡng kiến thức cho công chức, chứ không phải đào tạo các nhà khoa học. Nhiều mục trong chuyên đề chỉ là văn nói, chưa mang tính khái quát cao, chưa khái quát được nội dung của mục, như vậy chưa thể gọi là giáo trình hay tập bài giảng.

Chuyên đề 17. Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính nhà nước

Đọc chuyên đề này tôi cho rằng các tác giả có phần nào đó đi sâu vào ứng dụng thành tựu của công nghệ thông tin vào quản lý hành chính nhà nước. Thực chất là làm nhiệm vụ tuyên truyền về vai trò của tin học trong quản lý hành chính. Thực ra điều này là cần, nhưng sẽ là hợp lý hơn nếu tập trung vào phân tích các thông tin được sử dụng trong quản lý hành chính thì tốt hơn là nghiêng về khía cạnh kỹ thuật. Kỹ thuật thực hành tin học cần ở mức độ biết khai thác công dụng của phương tiện kỹ thuật, còn các nhà hành chính cần thông tin để phục vụ cho việc quản lý. Vì vậy cần xác định rõ mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên đề này, nếu không các nhà tin học sẽ đưa các nhà quản lý vào một khu rừng rậm không có lối ra.

Cụm chuyên đề thứ ba: Quản lý nhà nước đối với ngành và lĩnh vực

Chuyên đề 18 Quản lý nhà nước về kinh tế

Chuyên đề này tiếp cận từ khía cạnh quản lý giải quyết những vấn đề rất lớn của quản lý nhà nước về kinh tế, là kiến thức mà mọi công chức hành chính dù làm việc trong lĩnh vực nào cũng cần phải biết dưới mọi hình thức. Đây là

chuyên đề có tính nhận thức luận vì quản lý kinh tế tác động đến mọi loại hình quản lý khác. Nhưng chuyên đề này với nội dung hiện có phù hợp với đối tượng là công chức lãnh đạo hơn là công chức thừa hành, chuyên môn nghiệp vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước. Tôi có cảm nhận chuyên đề này phù hợp với những người xây dựng chính sách ở tầm vĩ mô, ở tầm chiến lược, các nhà hành chính ở cấp thấp chưa cần đến những tri thức đó. Chuyên đề này phù hợp cho một cấp đào tạo hơn là bồi dưỡng.

Chuyên đề 19. Quản lý về tài chính tiền tệ

Đây là chuyên đề bao gồm hai nội dung lớn: quản lý về tài chính và quản lý về tiền tệ. Theo chúng tôi các nhà hành chính cần biết kiến thức này, nhưng cần tiếp cận theo hướng quản lý nhà nước, chứ không nên dừng lại ở vấn đề chung chung. Nên đi vào những vấn đề cụ thể: ai quản lý và quản lý như thế nào thì phù hợp với đối tượng người học hơn. Tôi nêu thí dụ: chính quyền cấp xã quản lý tài chính của mình như thế nào?. Nội dung chuyên đề này có tính khoa học lý thuyết nhiều hơn là tính ứng dụng. Kiến thức phù hợp với đối tượng đào tạo dài hạn hơn là bồi dưỡng ngắn hạn.

Chuyên đề 20. Quản lý nhà nước về đô thị

Đây là chuyên đề có nội dung rất rộng, nếu nói quản lý về đô thị phải chăng là quản lý nhà nước đối với địa bàn đô thị, nếu tiếp cận theo hướng này thì phải đề cập tới mọi lĩnh vực quản lý nhà nước, vì vậy cần chọn một số lĩnh vực có tính điển hình để giảng dạy, đồng thời cần phải tiếp cận từ góc độ khoa học quản lý nhà nước. Chúng tôi cho rằng chuyên đề này nghiêng về kỹ thuật hơn là quản lý, nội dung quản lý rất sơ sài. Do vậy cần phải có hướng đi đúng, cần phải làm sao cho người học thấy được việc quản lý trên địa bàn đô thị có những đặc trưng gì so với quản lý ở địa bàn nông thôn.

Chuyên đề 21. Quản lý nhà nước về nông nghiệp, nông thôn

Chuyên đề này cũng chỉ dừng lại ở những nguyên lý chung về nội dung quản lý nông nghiệp, nông thôn. Cần đi vào hướng cụ thể ai quản lý nông nghiệp, nông thôn, quản lý gồm những nội dung gì, quản lý như thế nào. Có lẽ các nhà hành chính cần những nội dung đó hơn là những nội dung chung của quản lý nhà

nước về nông nghiệp. Quản lý về nông nghiệp là quản lý một ngành kinh tế của nền kinh tế quốc dân. Vậy tổ chức quản lý như thế nào, nhưng nông nghiệp lại diễn ra trên địa bàn nông thôn, do vậy không nên đưa chuyên đề này vào giảng dạy cho các công chức hành chính làm việc tại các cơ quan nhà nước ở trung ương. Khi viết về quản lý nhà nước về nông thôn cần phải chỉ rõ những đặc trưng của quản lý nhà nước trên địa bàn này với địa bàn đô thị.

Chuyên đề 22. Tổng quan về các vấn đề xã hội và chính sách xã hội

Đây là chuyên đề có tính tổng quát, nội dung thể hiện nhiều ở phương pháp luận, để tiếp tục nghiên cứu các chuyên đề tiếp theo. Theo chúng tôi cả những người hoạch định chính sách và người tổ chức thực hiện chính sách cũng rất cần có tri thức này. Nhưng có lẽ ngay cả chuyên đề tổng quan này cũng cần có ví dụ cụ thể về một chính sách nào đó để phân tích thì hợp lý hơn, nếu không chúng ta lại chỉ dừng lại ở những quan điểm chung chung chưa thật phù hợp với đối tượng người học là các nhà thực hành, các nhà hành động, tổ chức các quá trình xã hội. Phải chăng bên cạnh các tri thức chung đã có cần bổ sung thêm những tri thức tổ chức thực tiễn để phù hợp với các nhà hành chính.

Chuyên đề 23. Quản lý nhà nước về lao động và việc làm, tiền lương và bảo trợ xã hội, dân số và kế hoạch hoá gia đình

Đây là chuyên đề rất đồ sộ nội dung bao quát các lĩnh vực quản lý: quản lý về lao động và việc làm; quản lý về tiền lương; quản lý về bảo trợ xã hội; quản lý về dân số và kế hoạch hoá gia đình. Nhưng nội dung chuyên đề này phân quản lý về lao động và việc làm được tiếp cận từ góc độ quản lý nhà nước, còn các vấn đề khác thì được trình bày có tính chất chung chung, không đi từ góc độ quản lý. Theo chúng tôi để bảo đảm tính thống nhất của các nội dung cần được biên soạn từ góc độ quản lý nhà nước và có tính cụ thể hơn để phù hợp với đối tượng người học là các chuyên viên chuẩn bị thi nâng ngạch chuyên viên chính.

Chuyên đề 23. Quản lý nhà nước về văn hoá, giáo dục và y tế

Chuyên đề này bao gồm ba nội dung: Quản lý nhà nước về văn hóa; quản lý nhà nước về giáo dục; quản lý nhà nước về y tế. Đây là chuyên đề được tiếp cận nhiều từ khía cạnh quản lý nhà nước, nhưng chúng tôi cho rằng cần phải chỉ rõ

hơn về các chủ thể quản lý trên từng lĩnh vực, thẩm quyền cơ bản của các cấp chính quyền trong quản lý thì sẽ tốt hơn. Nếu không thì tính hành chính chưa được bảo đảm. Nhưng nếu lấy đối tượng người học là các chuyên viên chính thì lại có phần chưa hợp lý với công việc do họ đảm nhiệm. Những tri thức này chủ yếu phục vụ cho các nhà quản lý.

Chuyên đề 24. Quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và môi trường, tài nguyên.

Nội dung chuyên đề này có 4 phần: quản lý nhà nước về khoa học; quản lý nhà nước về công nghệ; quản lý nhà nước về môi trường; quản lý nhà nước về tài nguyên. Nội dung chuyên đề này thì rất lớn, nhưng mới chỉ dừng lại ở những vấn đề rất chung, chưa đi sâu vào khía cạnh quản lý, theo tôi cần phải chỉ rõ ai quản lý, quản lý cái gì, quản lý như thế nào? có như vậy mới có tác dụng đích thực cho người học, nếu không cũng chỉ dừng lại ở phương pháp luận chung.

Chuyên đề 26. Quản lý về dân tộc và tôn giáo

Chuyên đề này bao gồm hai nội dung: quản lý nhà nước về dân tộc; quản lý nhà nước về tôn giáo. Theo chúng tôi nội dung chuyên đề quá rộng, nên còn rất dàn trải, đề cập tới quá nhiều vấn đề về dân tộc, có lẽ nên tập trung vào một số nội dung cụ thể vì một số nội dung vượt ra khỏi khuôn khổ của chuyên đề.

Phần về tôn giáo khá bài bản và cụ thể đã đi đúng hướng của quản lý nhà nước.

Chuyên đề 27. Quản lý nhà nước về quốc phòng và an ninh

Đây là chuyên đề có hai nội dung lớn: quản lý nhà nước về quốc phòng; quản lý nhà nước về an ninh.

Chuyên đề có cách tiếp cận từ khoa học quản lý, nhưng còn khá sơ sài về quản lý, mà chỉ dừng lại ở những vấn đề chung. Theo chúng tôi cần có những nội dung cụ thể hơn về các cơ quan quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh và thẩm quyền của các cơ quan đó một cách khái quát.

Chuyên đề 28: Quản lý công tác hành chính tư pháp

Chuyên đề này được biên soạn khá cụ thể và được tiếp cận từ góc độ quản lý nhà nước đã chỉ ra được những công việc cụ thể cần quản lý và các cơ quan quản lý.

Nhìn một cách tổng quát thì chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính lại nặng về các tri thức cho các nhà quản lý ở tầm chiến lược hơn nhiều so với các nhà hành chính thực hành. Chương trình này thực chất là sự kế thừa có chọn lọc, bổ sung chương trình bồi dưỡng cán bộ " cao, trung cấp" trước đây. Nhưng cần phải lưu ý là chương trình bồi dưỡng " cao, trung cấp" trước đây được xây dựng buổi ban đầu giành cho các nhà quản lý ở cấp vụ và tương đương về sau do đối tượng này hạn hẹp dần nên mở rộng đến các công chức thừa hành.

Chương trình bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên chính đang sử dụng tại Học viện đã được sàng lọc qua một thời gian dài, được bổ sung thêm một số chuyên đề và được nâng cấp về nội dung qua nhiều lần, đặc biệt từ năm 2000 đến nay, nhưng công bằng mà nói đây chỉ là sự hoàn bị trên nền cũ, chưa có những đổi mới đột phá căn bản.

Qua khảo sát thực tiễn đối tượng người học, theo đánh giá chung của học viên qua nhiều khóa học mà chúng tôi đã khảo sát, trao đổi, phỏng vấn là:

+ Chương trình đã đảm bảo cung cấp cho người học một lượng tri thức cơ bản khá lớn về nhà nước và pháp luật, về tổ chức bộ máy nhà nước Việt Nam, về quản lý nhà nước; quyết định quản lý nhà nước, kỹ thuật ban hành văn bản, điều hành công sở, quản lý nhà nước trong các lĩnh vực của nền kinh tế quốc dân; về tin học...Đại bộ phận học viên đều cho rằng chương trình có tác dụng rất lớn làm tăng nhận thức, tạo cơ sở lý luận bảo đảm cho hoạt động của họ trong thực tiễn. Một số học viên mà chúng tôi tiếp xúc sau khi đã học các lớp bồi dưỡng của Học viện thì cho rằng nhờ có những kiến thức rất căn bản đã nhận được từ những bài giảng của Học viện mà trong công tác cảm thấy vững vàng, tin tưởng hơn trong điều hành, giải quyết các công việc phát sinh trong hoạt động quản lý của mình.

Điều đó chứng tỏ chương trình của Học viện đã có những phù hợp nhất định và phần nào đáp ứng được yêu cầu người học, đặc biệt đối với các công

chức giữ các chức vụ quản lý, còn đối với công chức không giữ các chức vụ quản lý thì lại cho rằng ít phù hợp hơn với công việc.

+ Cũng không ít các học viên cho rằng các chuyên đề còn mang nhiều tính hàn lâm viện, mang tính lý luận của khoa học chuyên ngành được áp dụng vào để giảng dạy cho các cán bộ, công chức hành chính do đó gây khó tiếp thu, cần phải làm sao cho có tính thực dụng cao hơn trong lĩnh vực hành chính, nếu không chúng ta lại biến các cán bộ, công chức thành các nhà "khoa học" đa ngành, mỗi thứ đều biết một ít, nhưng không sâu sắc.

Theo chúng tôi quan niệm như vậy cũng chưa thật khách quan vì các nhà hành chính phải có những tri thức đa ngành vì chính đời sống quản lý đòi hỏi như vậy, đặc biệt đối với các công chức hành chính lãnh đạo các cấp, các ngành, rằng mọi hoạt động quản lý đều động chạm đến mọi mặt đời sống xã hội. Nhà quản lý có thể không biết gì về âm nhạc, nhưng nhà quản lý phải biết về nhà nước, về chính thể, về pháp luật, về các tri thức quản lý đối với ngành lĩnh vực, quản lý lãnh thổ. Những tri thức cơ bản về nhà nước và pháp luật họ phải có, vì chính họ là những người đưa ra các ý tưởng thiết kế bộ máy nhà nước, đưa ra các dự thảo văn bản pháp luật và trong nhiều trường hợp lại là người ra các quyết định pháp luật, tất cả điều đó đều gắn với con người. Nhưng cũng đồng tình với người học là cũng cần nâng cao tính hành chính trong từng chuyên đề, bài giảng và nâng cao kỹ năng hành chính, khả năng giải quyết các công việc. Như vậy các tri thức về quản lý cần phải được giảng dạy ở dạng ứng dụng cụ thể hơn.

Như vậy, người học xuất phát từ những đòi hỏi cá nhân có xuất phát điểm khác nhau nên cũng có những nhận xét khác nhau về chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Học viện. Tất cả những nhận xét đó đều có tính khách quan và chủ quan, tùy thuộc vào nhu cầu, ý thức của người đi học.

Thực tiễn đã chỉ ra rằng có người đi học để trả nợ (vì theo quy định phải học) để thi ngang ngạch công chức để được xếp vào ngạch trên, được nâng lương v.v.v chứ chưa phải vì cần thiết thực sự cho công vụ, vì không học thì không làm được việc, vì học là nhu cầu của cán bộ, công chức.

Nếu so sánh với cách bồi dưỡng công chức ở một số nước có nền hành chính phát triển thì việc đào tạo, bồi dưỡng, việc đi học của học viên có tính thực dụng cao hơn. Người ta chỉ học những gì có nhu cầu thực cho hoạt động công vụ. Trong khi đó ở nước ta người ta đi học là để đáp ứng yêu cầu của quy chế và việc học phải đáp ứng được nhu cầu lợi ích cá nhân của người học đó là chức vụ, đó là thi nâng ngạch để được cải thiện về tiền lương. Hơn nữa các công chức cũng không biết với chức danh mà họ đang đảm nhiệm thì họ làm những gì, bắt đầu từ những công việc gì. Người đi thi nâng ngạch để được xếp lên ngạch trên, nhưng tính chất công việc mà họ đảm nhiệm cũng không thay đổi so với khi còn ở ngạch dưới. Đây cũng là một lỗ hổng của thể chế công vụ, quy chế công chức, đòi hỏi phải có sự nghiên cứu nghiêm túc của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền để sao cho có thể xác lập được các công việc của các chức danh công chức trong bộ máy nhà nước. Thực tiễn đã chỉ ra rằng bản thân công chức cũng không biết là mình có những tri thức gì và thiếu những gì, đặc biệt là công chức lãnh đạo (quản lý, điều hành). Một thực tiễn đang tồn tại có tính phổ biến ở nước ta là thiếu các quy định cụ thể về công việc cho các chức danh công chức, nên mỗi người đều làm việc theo ý của mình hoặc theo sự chỉ đạo của người lãnh đạo cả hai xu hướng đều có những tồn tại của nó. Một mặt người công chức phục vụ trong nền công vụ mang tính ngẫu hứng, muốn làm cũng được và không làm cũng được, tùy theo ý thức chủ quan của mình, mặt khác người công chức chỉ thực hiện những gì theo sự phân công của người lãnh đạo và người lãnh đạo tự biến mình thành "giáo sư giỏi nhất", cái gì cũng có thể quyết định được. Từ đó tất yếu dẫn đến một nền hành chính quan liêu, mệnh lệnh, mặc dù chúng ta nói nhiều đến dân chủ, nhưng đó là khát vọng, mong muốn. Thực tế là nếu không có quy chế công vụ cụ thể thì sẽ chẳng bao giờ có được dân chủ thực sự. Nếu hiểu dân chủ là quyền làm chủ hay quyền lực nhân dân, làm chủ chỉ có thể có được khi có một thể chế công vụ chặt chẽ. Mọi công chức trong công vụ tự do hành động và chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc của mình đã được định rõ.

Khi học các lớp bồi dưỡng chuyên viên chính, hay chuyên viên thì học viên đều cho rằng các chuyên đề đều có tác dụng nhiều mặt nhất định cho nhận

thức, cho công việc, nhưng nhiều khi lại chưa tạo cho họ được các kỹ năng thực hành các công việc hành chính.

Mục đích, động cơ đi học của người học có tính quyết định chất lượng thực tế của các khóa học. Về phía Bộ nội vụ phải làm được công việc là chỉ ra cho từng chức danh công chức trong bộ máy hành chính nhà nước cần phải làm gì và dựa vào đó từng công chức có thể soi vào công việc mà mình đang đảm nhiệm xem thiếu những gì và cần bổ sung gì. Chỉ khi nào đạt được điều đó thì việc đào tạo, bồi dưỡng mới có hiệu quả cao. Nếu không chúng ta cũng chỉ dừng lại ở việc làm mò mẫm và mang tính thử nghiệm.

III. Một số đánh giá qua khảo sát các chuyên đề thuộc chương trình chuyên viên và chuyên viên chính

Ưu điểm:

- Các chuyên đề có hàm lượng thông tin lớn, tạo thành một chương trình rất đồ sộ về tri thức liên ngành khoa học, tạo cho người học có kiến thức chung các vấn đề liên quan đến quản lý nhà nước.

- Tất cả các nội dung này là cần thiết cho mọi công chức hành chính dù ở cấp nào, ở trung ương hay địa phương vì toàn bộ tri thức đó đều cần cho quản lý. Để quản lý phải có tri thức tổng hợp, nhưng lại không thể có một nhà hành chính nào cũng thông thạo mọi tri thức của mọi chuyên ngành khoa học. Đây là một mâu thuẫn thực tiễn giữa yêu cầu và đòi hỏi cần có.

Hạn chế của các chương trình

Bên cạnh đó chương trình còn bộc lộ những hạn chế nhất định đó là những trùng lặp của chương trình, chương trình chưa mang tính phân hóa cao, một người vừa học chương trình chuyên viên và vừa học chương trình chuyên viên chính thì lại càng thấy sự trùng lặp.

Một điều cần phải nhận thấy rằng toàn bộ chương trình này được xây dựng với tư duy cho các nhà quản lý- tức những người có chức vụ trong các cơ quan quản lý, quản lý ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, ở chính quyền địa phương. Chúng tôi cho rằng nó phù hợp nhiều với các nhà quản lý- công chức lãnh đạo (chỉ huy, điều hành), hơn là các công chức thừa hành.

Tính hành chính chưa cao của cả hai chương trình, có nghĩa chưa phục vụ sát đối với những công việc hành chính, đặc biệt đối với các công chức ngạch chuyên viên vì chuyên viên chủ yếu là những người thừa hành, thực thi các công việc cụ thể.

Hiện nay Học viện vẫn chưa có chương trình để bồi dưỡng cho các công chức quản lý: Thứ trưởng; vụ trưởng, phó vụ trưởng, giám đốc sở, phó giám đốc sở và các chức danh tương đương khác. *Các trường bồi dưỡng cán của các Bộ, cơ quan ngang Bộ cũng không có chương trình bồi dưỡng công chức quản lý, mà chỉ bồi dưỡng về chuyên môn nghề nghiệp.*

Nguyên nhân của thực trạng trên do bối cảnh lịch sử tạo nên. Nhìn lại quá trình xây dựng chương trình, nội dung bồi dưỡng kiến thức quản lý cho cán bộ, công chức ở Học viện có thể nhận thấy rằng: trước đây chúng ta xây dựng chương trình giành cho cán bộ cao- trung cấp, chứ không phải cho các chuyên viên chính, chuyên viên chính. Thực tiễn đã chỉ ra rằng cùng một nội dung chương trình chúng ta đã áp dụng cho các đối tượng khác nhau. Chuyên viên chính, chuyên viên là các ngạch hành chính, cần phải có kiến thức, kỹ năng khác với các nhà quản lý.

Mặt khác cũng phải thấy rằng với thời gian khóa học ngắn, dần bị cắt xén dần về thời gian giảng dạy cộng với đội ngũ giảng viên còn thiếu nhiều kinh nghiệm, nên không có thời gian để tập trung xây dựng các chuyên đề có tính kỹ năng hành chính, về những nội dung hành chính mà công chức ngạch hành chính cần biết. Hơn nữa việc xếp ngạch công chức hiện nay ở nước ta là chưa khoa học, chúng ta nhầm lẫn giữa công chức chuyên môn với công chức thuần túy làm hành chính; giữa công chức chuyên môn với công chức lãnh đạo (chỉ huy, điều hành) nên chưa có những chương trình phân hoá cho từng đối tượng).

- Chương trình của chúng ta chưa thực sự phù hợp với công chức thừa hành, với công chức hành chính vì thiếu kỹ năng hành chính, chưa chỉ ra được công chức hành chính ở các ngạch khác nhau sẽ làm những công việc gì và làm như thế nào.

- Các chuyên đề về quản lý nhà nước chưa được viết thống nhất từ góc độ của khoa học quản lý nhà nước, mà còn dừng lại ở những vấn đề chung, có chuyên đề đi sai hướng của đối tượng- chuyên viên chính, chuyên viên.

- Các chuyên đề mang nhiều tính khoa học chuyên ngành mà tính ứng dụng chưa cao.

- Chương trình chuyên viên, chuyên viên chính có nhiều điểm rất tương đồng, rất giống nhau, hoặc là thu hẹp, mở rộng, hơn kém ít nhiều. Theo chúng tôi cách xây dựng chương trình như vậy phù hợp hơn đối với đào tạo, còn đào tạo, bồi dưỡng những kiến thức hành chính cho công chức hành chính là chưa phù hợp.

Có thể nói rằng chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên, chuyên viên chính mới chỉ tập trung theo hướng trang bị những tri thức chuyên môn cho người học là chủ yếu, mà chưa tập trung vào hướng trang bị các năng lực quản lý, các kỹ năng hành chính. Phải chăng các công chức ở nước ta thiếu cả tri thức và cả năng lực, cả kỹ năng.

Tóm lại chúng ta mới chỉ dừng lại ở việc trang bị cho người học những tri thức chung về quản lý, mới chỉ luận giải về tri thức quản lý, mới chỉ trả lời câu hỏi vấn đề đó như thế nào? các nhà quản lý cần làm gì, mà chưa chỉ dẫn cho họ là làm như thế nào, có nghĩa thiếu những kỹ năng cụ thể, kỹ năng thực hành công việc, vì vậy việc học chưa đi đôi với hành.

Về phương pháp giảng dạy

Việc sử dụng giáo trình chuẩn trong giảng dạy tại Học viện có một số ưu điểm như: cung cấp khung kiến thức cơ bản cho học viên, tránh tình trạng giảng dạy lệch trọng tâm, xa đề. Điều này có tính lịch sử và có thể nói đó là truyền thống trong đào tạo ở nước ta hiện nay, để thay đổi điều này đòi hỏi phải có một quá trình biến đổi nhận thức, mặt khác việc giảng dạy theo giáo trình chuẩn có nhiều thuận lợi cho người giảng, điều này lại phù hợp với thực trạng đội ngũ giảng viên hiện có của Học viện, nhưng đây cũng là một giải pháp tình huống trong bối cảnh hiện nay khi Học viện chưa có một đội ngũ giảng viên có trình độ

chuyên môn cao để có thể tự quyết định nội dung giảng dạy của mình⁸. Tuy nhiên, việc sử dụng giáo trình chuẩn hạn chế tính tự chủ của giảng viên và khả năng sáng tạo và lựa chọn của người học. Mặt khác, trong bối cảnh thế giới nhiều biến động như hiện nay, là một phạm trù động, khoa học quản lý cũng biến đổi không ngừng. Điều này đòi hỏi phải đổi mới và cập nhật giáo trình hàng năm, thậm chí hàng tháng (đối với một số bộ môn mang tính năng động cao). Trên thực tế, nhiều cơ sở đào tạo về hành chính trên thế giới từ lâu đã không sử dụng giáo trình, thay vào đó, họ dùng tập bài giảng và tài liệu tham khảo do mỗi giảng viên tự soạn và cung cấp cho học viên.

Phương pháp đào tạo hiện đại phù hợp với việc rèn luyện kỹ năng, đặc biệt là phương pháp tình huống, phương pháp thảo luận nhóm khó áp dụng trong lớp học quy mô lớn. Mặt khác, Học viện chưa có cách hiểu thống nhất về phương pháp tình huống và cũng chưa thực sự quan tâm đến các buổi thảo luận của học viên, các buổi thảo luận không có giảng viên hướng dẫn. Việc sử dụng phương pháp tình huống chủ yếu nhằm cung cấp cho học viên một đáp án duy nhất đúng, không chú trọng tới rèn luyện cho học viên khả năng phân tích và giải quyết vấn đề. Việc đánh giá kết quả đào tạo chủ yếu từ phía người dạy (thông qua kiểm tra, cho điểm), việc đánh giá thông qua phản hồi thông tin từ phía cá nhân và tổ chức sử dụng dịch vụ đào tạo chưa được chú trọng.

Đánh giá của người học về các chương trình chuyên viên cao cấp (khảo sát mẫu lấy ý kiến của 50 người học)

Tên các chuyên đề	cần thiết	rất cần thiết	Để hiểu biết	Để Làm việc
Học thuyết mác về hình thái kinh tế xã hội và sự vận dụng của Đảng	10%	72%	86%	14%
Học thuyết Mác về giá trị thặng dư và vận dụng vào xây dựng chủ nghĩa xã hội của Đảng	16%	74%	80%	20%
Thời đại hiện nay và sự vận dụng của đảng ta	20%	80%	84%	16%
Xây dựng, chính đốn, nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của Đảng ta	80%	20%	94%	8%

⁸ Một thực tế là giảng viên Học viện phần lớn được chuyển từ các chuyên ngành khác sang (như kinh tế, luật, xã hội học, ngôn ngữ học, v.v.), rất ít người được đào tạo cơ bản về khoa học hành chính cũng như khoa học quản lý nhà nước. Kiến thức mà giảng viên có được phần nhiều là do tự học hoặc do tham gia các hội thảo và khoá đào tạo ngắn hạn trong và ngoài nước.

Tư tưởng Hồ Chí Minh- một số vấn đề lý luận và thực tiễn	20%	80%	90	10%
Về chế độ sở hữu và vai trò của nền kinh tế nhà nước trong thời kỳ quá độ	24%	76%	86%	14%
Phát triển nền kinh tế thị trường định hướng XHCN	44%	66%	80%	20%
Công nghiệp hoá và hiện đại hoá	20%	80%	76%	24%
Tổng quát về hệ thống chính trị	10%	90%	88%	22%
Những vấn đề cơ bản về tổ chức quyền lực nhà nước	30%	70%	90%	10%
Pháp luật và kỹ thuật ban hành văn bản quy phạm pl	16%	84%	24%	74%
Hành chính nhà nước và cải cách hành chính	20%	80%	70%	30%
Công vụ, công chức	20%	80%	84%	16%
Kỹ năng tổ chức và điều hành công sở	20%	80%	20%	80%
Quản lý nhà nước về kinh tế	20%	80%	80%	20%
QLNN về tài chính- kinh tế	10%	90%	76%	24%
QLNN các vấn đề xã hội và phát triển nguồn nhân lực	10%	90%	74%	16%
QLNN về Văn hoá- giáo dục- y tế	18	82%	90	10%
QLNN về Dân tộc, tôn giáo	76%	24%	90%	10%
Quản lý nhà nước về Quốc phòng, an ninh	16%	84%	66%	34%
Công tác dân vận trong quản lý nhà nước	36%	74%	18%	82%
Chính phủ điện tử	44%	66%	76%	24%
Xây dựng đánh giá dự án	10%	90%	10%	90%

Như vậy, chương trình này chủ yếu là nâng cao nhận thức, tri thức cho người học, nhưng để ứng dụng vào công việc thì chưa nhiều. Qua trao đổi trực tiếp với những công chức đã học chương trình này cho rằng: việc học là cần thiết để nâng cao nhận thức, trình độ hiểu biết, nhưng ứng dụng trực tiếp cho công việc thì không nhiều, hoặc không trực tiếp gắn với công việc mà họ đảm nhiệm. Thực ra quan niệm của người học như vậy cũng chưa thực sự thoả đáng vì việc học tập có thể theo hướng cung cấp cho những tri thức để thực thi công việc cụ thể nhưng cũng để chuẩn bị tri thức cho tương lai, phù hợp với sự phát triển của tổ chức, phát triển trên con đường chức nghiệp của cá nhân công chức.

Lấy ý kiến 100 học viên về chương trình chuyên viên chính

Các chuyên đề	không cần thiết	cần thiết	rất cần thiết	Để hiểu	Để làm việc	
Tổ chức thực hiện quyền lực chính trị ở nước ta	20%	60%	20%	96%	4%	
Những vấn đề cơ bản về hệ thống các cơ quan nhà nước		72%	28%	90%	10%	
Quy chế làm việc của Chính phủ và UBND		90%	10%	100%		
Pháp luật và pháp chế XHCN			100%	85%	15%	
L.H.C và xét xử hành chính		16	84%	60%	40%	
Những vấn đề chung về HCNN			100%	70%	30%	
Công vụ, công chức		60%	40%	90%	10%	
Quyết định quản lý hành chính nhà nước		85%	15%	65%	35%	
Cải cách hành chính		85%	15%	70%	30%	
Kiểm soát đối với hành chính		65%	35%	88%	12%	
Xây dựng và thực thi chính sách công	11%	15%	12	0%	0%	
Tâm lý và phong cách lãnh đạo	25%	65%	10%	85%	15%	
Kỹ thuật xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan QL.			100%	74%	26%	
Kỹ thuật điều hành công sở	24%	26%	50%	85%	15%	
Kỹ năng giao tiếp trong quản lý HCNN		90%	10%	70%	30%	
Tinh học ứng dụng trong HCNN		80%	20%	60%	40%	
QLNN về kinh tế		85%	15%	94%	16%	
QLNN về tài chính tiền tệ		100%		100%		
QLNN về đô thị và nông thôn		100%		80%	10%	
Tổng quan về các vấn đề xã hội		100%		80%	20%	
QLNN về lao động, việc làm, tiền lương		100%		80%	20%	
QLNN về văn hoá, giáo dục và y tế		100%		90%	10%	
QLNN về Khoa học, công nghệ, môi		100%		80%	20%	

trường và tài nguyên						
Quản lý nhà nước về dân tộc và tôn giáo		100%		87%	13%	
Quản lý nhà nước về Quốc phòng và an ninh		100%		80%	20 %	
Quản lý nhà nước về hành chính tư pháp		100%		95%	5 %	

Qua ý kiến người học có thể nhận thấy rằng chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính nhìn chung mới chỉ dừng lại ở việc trang bị những tri thức nhằm nâng cao nhận thức hiểu biết cho người học về các mặt, nhưng các chuyên đề phục vụ cho công việc trực tiếp của công chức còn ít. Điều này có lẽ cũng phù hợp với đối tượng là các công chức hành chính của các cơ quan nhà nước ở trung ương. Nhưng đồng thời cũng nhận thấy rằng về phía người học đánh giá cũng có những chủ quan nhất định, ở chỗ qua các kỳ thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính, rất nhiều những tri thức chung, theo chúng tôi các nhà hành chính cần phải biết đó là những tri thức về chính trị, nhà nước và pháp luật, kỹ năng viết văn bản của đối tượng người thi rất còn hạn chế.

Đánh giá của người học về chương trình chuyên viên (khảo sát 100 phiếu)

Các chuyên đề	không cần thiết	cần thiết	rất cần	cho nhận thức	cho công việc	
Tổng quan về hệ thống chính trị		82%	18%	97%	3%	
Những vấn đề cơ bản về nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam		60%	40%	95%	5%	
Pháp luật và pháp chế XHCN		45%	55%	82%	18%	
Những ngành luật chủ yếu của hệ thống pháp luật Việt Nam		62%	38%	85%	15%	
Quy chế làm việc của Chính phủ và UBND	20%	64%	16%	100%		
Lý luận về quản lý nhà nước		60%	40%	85%	15%	
Quyết định và cưỡng chế trong quản lý nhà nước		65%	35%	95%	5%	
Tổ chức hành chính nhà nước		85%	15%	96%	14%	
Công vụ, công chức		75	25%	80%	5%	

Cải cách hành chính		85%	10%	90%	5%	
Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước		60%	35%	80%	20%	
Tổ chức quản lý văn bản trong cơ quan nhà nước		85%	15%	75%	15%	
Tổ chức và điều hành công sở		84%	16%	95%	5%	
Thủ tục hành chính		82%	18%	96%	4%	
Tin học hoá hành chính		90%	10%	95%	5%	
Quản lý nhà nước về kinh tế		85%	15%	97%	3%	
Quản lý nhà nước về tài chính, tiền tệ		85%	15%	95%	5%	
Quản lý nhà nước về đô thị và nông thôn		87%	13%	90%	10%	
Quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động, việc làm, tiền lương và bảo trợ xã hội		75%	25%	87%	13%	
Quản lý nhà nước về dân số- kế hoạch hoá gia đình		80%	20%	98%	2%	
Quản lý nhà nước về văn hoá giáo dục và y tế		85%	15%	97%	13%	
Quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và môi trường		75%	25%	95%	5%	
Quản lý nhà nước về dân tộc và tôn giáo		92%	18%	97%	3%	
Quản lý nhà nước về quốc phòng và an ninh		94%	6%	100%		
Quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp	25%	60%	15%	86%		

Phiếu xác định khung năng lực cần có của công chức(đối với bản thân công chức)

Với 43 nội dung khác nhau được chia thành hai phần: Phần kiến thức và phần về kỹ năng:

Tên năng lực	không cần	không cần lắm	cần	rất cần	có thể bàn luận	có thể sử dụng	có thể dạy, hướng dẫn, tư vấn
Kiến thức							
Về hệ thống chính trị, đổi mới hệ thống chính trị			55%	45%	70%	30%	
Về tổ chức quyền lực nhà nước theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền			30%	70%	60%	5%	2%
Quy chế làm việc của Chính phủ và UBND			50%	50%	20%		

Pháp luật và pháp chế			30%	70%	65%	30%	3%
Luật hành chính và xét xử hành chính			80%	20%	50%	20%	2%
Công vụ, công chức			75%	25%	85%	10%	5%
Quy trình, phương tiện và các nguyên tắc hoạt động của cơ quan, đơn vị.			80%	20%	75%	20%	5%
Công tác dân vận trong quản lý nhà nước			65%	35%	95%	5%	
Cơ chế điều tiết hiệu suất làm việc của cá nhân và tập thể			85%	15%	85%	30%	
Các nguyên tắc quản lý theo mục tiêu		35%	50%	15%	50%	20%	2%
Các nguyên tắc phân tích hệ thống			80%	20%	15%	5%	
Nguyên tắc theo dõi hoạt động bằng các bảng biểu, chỉ số		5%	90%	5%	65%	50%	
Biết các nguyên tắc xây dựng và quản lý ngân sách		80	18%	2%			
Biết những vấn đề về kinh tế tri thức		85%	15%				
Kỹ năng							
Có khả năng nhận thức đúng tình hình thực tiễn về lĩnh vực và công việc mà mình đảm nhiệm			85%	15%	75%	15%	
Có khả năng nhận diện và dự báo những cơ hội thách thức trong lĩnh vực mà mình đảm nhiệm			90%	10%	70%		
Có khả năng lập kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn cho công việc	10%	15%	60%	25%	80%	5%	
Có khả năng đưa ra quyết định đúng đắn kịp thời để giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm của mình			4%	96%	85%		
Biết cách biến quyết định thành hành động cụ thể, đem lại hiệu quả thiết thực				100%	70%	6%	
Có khả năng áp dụng các biện pháp để kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quyết định đã được ban hành			86%	14%	65%	5%	
Biết lắng nghe người đối thoại để có được những thông tin cần thiết phục vụ cho công việc của mình				100%	30%		
Có khả năng truyền đạt những thông tin cần truyền đạt cho người đối thoại với mình				100%	40%	50%	
Biết cách lời cuốn , tập hợp, phối hợp các cá nhân hành động vì mục tiêu chung				100%	35%	46%	
Biết cách xác định rõ nhiệm vụ, phân công công việc, chọn người để giao				100%	60%	50%	
Có khả năng xây dựng mạng lưới làm việc trong và ngoài tổ chức				100%	20%	5%	
Có khả năng gây ảnh hưởng với người đối thoại bằng những cử chỉ, hành động trong khi đối thoại			84%	16%	10%	5%	
Biết áp dụng các thủ tục để giải quyết các công việc				100%	20%	10%	
Biết cách soạn thảo các văn bản hành chính			80%	20%	50%	30%	
Biết cách lập các hồ sơ			15%	85%	60%	25%	
Biết cách khai thác các thông tin cốt yếu từ từ cơ sở dữ liệu			10%	90%	50%	20%	
Có khả năng xác định những thủ tục cần tiến hành để giải quyết công việc				100%	70%	60%	
Có khả năng xác định khách hàng, thiết lập và sử dụng hệ thống thông tin phản hồi để hiểu mong đợi của khách hàng			80%	20%	30%	50%	
Biết quản lý nhà nước về các vấn đề xã hội		60%	20%	20%	10%	16%	

và phát triển nguồn nhân lực							
Biết quản lý nhà nước về văn hoá, giáo dục, y tế		50%	40%	5%	15%		
Biết quản lý nhà nước về dân tộc, tôn giáo		80%	15%	5%	10%		
Biết quản lý nhà nước về an ninh, quốc phòng			80%	20%	3%		
Biết cách xây dựng và đánh giá dự án		75%	20%	5%	15%	8%	
Biết cách viết và bảo vệ dự án		75%	20%	5%	15%	10%	
Biết cách thực thi, giám sát và đánh giá dự án.			80%	20%	10%	5%	

Với 50 phiếu (gồm công chức cấp vụ và chuyên viên chính cho rằng: Tất cả các kiến thức và kỹ năng nêu ra đều cần thiết và đều có khả năng: có thể dạy, hướng dẫn, tư vấn.

Nhưng cũng với những đối tượng đó với câu hỏi như nhau khi đánh giá về cấp trên của mình thì có ý kiến : rằng lãnh đạo lại rất ít có khả năng có thể dạy, hướng dẫn, tư vấn, mà chủ yếu là có thể sử dụng được các kỹ năng.

Phải chăng cách nhận xét đánh giá của các học viên các bộ ngành là chưa thực sự khách quan phù hợp với năng lực, trình độ mà họ đang có.

PHẦN III. CÁC KIẾN NGHỊ CỤ THỂ VỀ XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH Ở CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ.

Để xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính nhà nước, trước hết phải xác định thật chính xác về đối tượng đào tạo, trình độ hiện có của công chức; và trình độ về chuyên môn, năng lực và kỹ năng mà họ cần phải có để thực thi công vụ trong hiện tại và tương lai.

1. Đối tượng đào tạo và bồi dưỡng công chức hành chính của Học viện Hành chính Quốc gia.

Việc xác định đúng đối tượng phục vụ là yếu tố có tính quyết định sự tồn tại, phát triển của tổ chức, trong đào tạo, bồi dưỡng công chức nhà nước cũng vậy.

Nhìn tổng quát về hệ thống giáo dục và đào tạo ở nước ta có thể nhận thấy rằng: việc đào tạo nguồn nhân lực lao động cho xã hội được thực hiện bởi các trường dạy nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học, tại đó trang bị cho người học những tri thức chuyên môn nghiệp vụ nghề nghiệp và việc bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ có tính chuyên ngành cũng do các cơ sở đó đảm nhiệm. Việc đào tạo các nhà quản lý, chỉ huy trong lực lượng vũ trang được đào tạo ở các trường thuộc Bộ Quốc phòng; còn các trường thuộc Bộ công an lại chủ yếu đào tạo theo chuyên môn nghiệp vụ ở những cấp học khác nhau, còn các tri thức về quản lý điều hành hành chính thì cũng rất ít được đào tạo ở các cơ sở đào tạo ở các trường của Bộ.

Như vậy, việc đào tạo các nhà quản lý trong bộ máy hành chính nhà nước và các cơ quan khác của nhà nước và các công chức ngành hành chính thuộc trách nhiệm của Bộ Nội vụ, trách nhiệm này được trao cho Học viện Hành chính Quốc gia.

Như đã trình bày tại phần trên Học viện chỉ đào tạo và bồi dưỡng công chức ngành hành chính và ở ngạch: chuyên viên; chuyên viên chính và chuyên

viên cao cấp và các công chức giữ các chức vụ lãnh đạo trong bộ máy hành chính nhà nước và các cơ quan khác của nhà nước.

Đối chiếu với chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính hiện nay của Học viện chúng tôi nhận thấy bất cập là chúng ta đã không có sự phân hoá trong đào tạo, bồi dưỡng công chức đã đồng nhất các đối tượng, chưa dựa theo đặc thù của từng đối tượng để đào tạo, bồi dưỡng. Điều này dẫn tới một hệ quả là: gây tâm lý không tốt cho người học, đặc biệt là các công chức giữa các chức vụ lãnh đạo.

Vì vậy, Học viện cần phải có nhiều chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo từng đối tượng công chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cụ thể là:

- + Chương trình đào tạo, bồi dưỡng các công chức thuộc các chức danh: Thứ trưởng; Vụ trưởng, phó vụ Trưởng và các chức vụ tương đương, nhưng cũng cần được phân hóa theo tính chất công việc của các vụ khác nhau.

- + Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính ngạch chuyên viên;

- + Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính ngạch chuyên viên chính;

- + Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính ngạch chuyên viên cao cấp.

Đồng thời đối với từng ngạch công chức cũng cần phải phân chia thành nhiều chương trình khác nhau.

Những công chức dự bị có chương trình đào tạo chuyên biệt, cung cấp cho người học những tri thức và kỹ năng có tính nghề nghiệp để khi được bổ nhiệm vào ngạch là có thể đảm nhiệm được các công việc của ngạch;

Trong quá trình thụ ngạch cũng cần phải có chương trình để nâng cao năng lực(chương trình này được thiết kế theo các chuyên đề có tính tự chọn với

thời lượng ngắn khoảng một, hai tuần không kéo dài như các khóa học hiện nay);

Chương trình phục vụ cho thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính;

Khi được xếp vào ngạch chuyên viên chính cần phải học một khóa bồi dưỡng để đảm nhiệm các công việc của ngạch này và có chương trình để thi nâng ngạch từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp.

Khi thụ ngạch chuyên viên cao cấp cũng cần phải có chương trình theo các chuyên đề tự chọn (thời gian đào tạo ngắn một hai tuần có tính cập nhật những vấn đề mới).

Loại chương trình thứ hai giành cho công chức lãnh đạo: Thứ trưởng; Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương. Đối với chương trình loại này cũng cần có sự phân hóa: có chương trình giành riêng cho các Vụ trưởng, phó vụ trưởng các vụ tổ chức cán bộ; Chánh văn phòng các Bộ; Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ.

2. Các quan điểm về xây dựng chương trình để nâng cao chất lượng, năng lực hành chính

Ý thức được sự cần thiết nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính nhà nước, Học viện Hành chính Quốc gia đã tiến hành hội thảo "Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức- Một giải pháp quan trọng để tăng cường năng lực quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam". Hội thảo có nhiều nhà khoa học, nhiều nhà quản lý tham gia. Các ý kiến nêu trong hội thảo được các tác giả tiếp cận từ nhiều khía cạnh khác nhau và cũng có nhiều ý kiến khác nhau. Vì vậy, trong phần này chúng tôi hệ thống hoá một cách khái quát các quan điểm cơ bản của các tác giả để đi tìm những lời giải chung.

+ PGS.TS Nguyễn Trọng Điều Thứ trưởng Bộ Nội Vụ quan niệm việc đào tạo bồi dưỡng công chức hành chính là đào tạo, bồi dưỡng các nhà quản lý nên cần tập trung vào những nội dung chủ yếu sau: Những kiến thức về kinh tế thị trường, kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; những kiến thức, kỹ năng

quản lý bao gồm quy trình ra quyết định, xử lý tình huống, trật tự trong quản lý, các mối quan hệ trong quản lý, các kỹ năng và phương pháp điều hành công việc; những kiến thức về nền công vụ bao gồm những quy định đối với công chức, đạo đức công chức, sự phát triển công vụ trong giai đoạn hiện nay.

Theo chúng tôi cách tiếp cận, đặt vấn đề, quan niệm như vậy là khoa học. Muốn có kỹ năng thì trước hết phải có tri thức, kiến thức nghề nghiệp, nhưng cũng cần bổ sung thêm rằng nhà quản lý còn cần nhiều kiến thức và kỹ năng khác. Nhà quản lý không thể không biết về chính thể mà mình phục vụ, không thể không biết những tri thức pháp luật mà hàng ngày phải áp dụng pháp luật, nhà quản lý phải có khả năng giao tiếp ứng xử với khách hàng của mình. Khách hàng của công chức hành chính rất đa dạng.

Hơn nữa, các công chức hành chính gồm nhiều loại: công chức lãnh đạo-quản lý điều hành; công chức chuyên môn. Như vậy, không thể đồng nhất việc đào tạo, bồi dưỡng giữa các nhà quản lý với các công chức chuyên môn.

TS. Thang Văn Phúc- Thứ trưởng Bộ Nội vụ cho rằng cán bộ, công chức hiện nay ở nước ta bất cập trên hai mặt là:

Bất cập về kiến thức hành chính; bất cập về năng lực công tác thực tiễn. Theo tác giả chỉ có 40% cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước thực sự đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ một cách yên tâm, còn khoảng 60% vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

Như vậy, ở đây cần thấy rằng công chức đòi hỏi phải được đào tạo về các kiến thức hành chính chứ không chỉ là kỹ năng, năng lực công tác thực tiễn chính là khả năng tổ chức thực hiện các công việc thực tiễn. Để có khả năng tổ chức thực tiễn, theo chúng tôi đòi hỏi trước hết phải là tri thức, không có tri thức về hành chính thì không thể có kỹ năng. Tri thức là tiền đề của kỹ năng, cũng giống như giảng viên muốn giảng dạy tốt thì trước hết phải có tri thức thật sâu, có tri thức thì mới có thể sử dụng phương pháp hiện đại để giảng dạy, không có tri thức thì khó có thể nói đến phương pháp giảng dạy tốt. Nhưng kiến thức hành chính bao gồm những kiến thức gì thì tác giả cũng chưa đề cập đến trong tham luận này. Bản thân thuật ngữ hành chính là rất rộng : hành chính là quản lý -

chấp hành và điều hành; hành chính là tổ chức; hành chính công là phục vụ... nên kiến thức hành chính cũng rất rộng.

Nguyên Bộ trưởng Bộ Tư pháp TS. Nguyễn Đình Lộc trong bài phát biểu tại hội thảo nhấn mạnh việc đào tạo kỹ năng hành chính cho các chức danh như: Chánh văn phòng Bộ, Thư ký Bộ trưởng. Nhưng những kỹ năng hành chính đó bao gồm là những kỹ năng gì thì ít quan tâm chỉ ra. Tuy vậy cũng nhận thấy rằng các kỹ năng hành chính đó là kỹ năng xử lý các thông tin, văn bản giấy tờ, bố trí sắp xếp công việc, tổ chức công sở, kỹ năng giao tiếp. Theo chúng tôi Chánh văn phòng phải là người thạo các công việc hành chính, biết tổ chức công việc trong một công sở, đó không phải là người quản lý công sở mà là người quản trị công sở. Nếu Bộ trưởng là thủ trưởng cơ quan là chính khách thì Chánh văn phòng là người quản trị công sở, tổ chức phối hợp bộ máy giúp việc cho Bộ trưởng.

Thực tiễn nhiều khi người Bộ trưởng lại làm cả những việc không phải của Bộ trưởng.

GS.TSKH Trần Văn Nhung Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong tham luận của mình quan tâm nhiều đến những vấn đề phương pháp luận về mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình và phương pháp đào tạo, có thể nói đây là cơ sở lý luận cho việc ứng dụng vào xây dựng chương trình, nội dung đào tạo. Nhưng công bằng mà nói cái khó nhất của chúng ta không phải là mục tiêu, mà là chương trình cụ thể cần được thay đổi như thế nào để đạt được mục tiêu đào tạo công chức hành chính. Từ lý luận nhận thức đến thực tiễn còn một khoảng cách nhất định.

TS. Phạm Ngọc Kỳ tiếp cận vấn đề bằng cách nêu ra các bất cập của đội ngũ công chức hành chính ở nước ta hiện nay. Theo tác giả công chức hành chính có những bất cập chính sau đây: Đó là những nhận thức, thói quen và phong cách làm việc do được đào tạo và làm việc từ thời bao cấp, nên không phù hợp với thời kỳ công nghiệp hoá và hiện đại hóa đất nước; về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hệ thống kỹ năng nghề nghiệp; tuổi đời của công chức hành chính khá cao, hạn chế về sức khỏe nên chưa đáp ứng, phù hợp với cường độ làm việc của công chức hành chính... Tất cả những ý kiến này đều hợp lý, nhưng

cũng cần phải nói rằng công chức hành chính ở nước ta chỉ được đào tạo về một chuyên môn nghề nghiệp nhất định nào đó theo cấp đào tạo chuyên nghiệp, còn những kiến thức hành chính chủ yếu có được là do tự học, tự trưởng thành trong công tác thực tiễn chứ chưa được đào tạo và bồi dưỡng về các kiến thức hành chính nhà nước.

+ Luật sư Nguyễn Văn thảo trong bài tham luận của mình lại nhấn mạnh việc đào tạo kỹ năng hành chính và quan niệm : kỹ năng hành chính là sự thành thạo công việc thuộc lĩnh vực hành chính bao gồm hành chính công trong cơ quan hành chính công quyền và hành chính tư trong các tổ chức doanh nghiệp.

Theo tác giả trong cơ quan hành chính công quyền có 4 loại công chức: công chức lãnh đạo, công chức nghiên cứu, công chức thừa hành, công chức lao động phổ thông. Mỗi loại công chức có nhu cầu về kỹ năng hành chính khác nhau. Tác giả quan niệm có những kỹ năng hành chính sau: Kỹ năng lập kế hoạch, hoạch định chính sách; kỹ năng lập pháp, lập quy; kỹ năng thực hiện, áp dụng pháp luật; kỹ năng văn phòng; kỹ năng giao tiếp, đối thoại với công chúng và các đối tượng; kỹ năng tổ chức, quản lý. Đi xa hơn tác giả nêu ra nội dung của các chức năng.

+ Ông Trần Duy Năng Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hải phòng với tư cách là một nhà chính trị- một nhà quản lý quan tâm nhiều đến cơ cấu, công tác quy hoạch chung về đội ngũ công chức; cơ cấu ngạch công chức, tỉ lệ giữa chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, kỹ thuật viên và các loại nhân viên khác trong các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Chính điều này đã gián tiếp khẳng định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính theo các chức danh công chức. Điều này là cần thiết, nhưng cũng cần phải bổ sung thêm rằng nếu không tính được số lượng công chức của từng ngạch thì cũng không thể có được kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức một cách khoa học, phù hợp. Nhưng tác giả cũng chưa nêu quan điểm của mình là các công chức hành chính ở các ngạch khác nhau cần có những tri thức, kỹ năng gì là phù hợp để phục vụ nền công vụ.

+ Tác giả Tô Tử Hạ- Nguyên Phó trưởng Ban Tổ chức- Cán bộ của Chính phủ đề cập tới những biện pháp có tính chiến lược trong xây dựng đội ngũ công chức hành chính: xây dựng cơ cấu công chức theo các cấp độ: huyện, tỉnh và các bộ; đổi mới tuyển dụng; tổ chức lại việc thi nâng ngạch công chức; quan tâm đào tạo nhân tài; tổ chức các lớp tu nghiệp; thực hiện chế độ thoả đáng cho công chức hành chính; tạo môi trường công tác thuận lợi cho công chức hành chính; sử dụng chế độ hợp đồng cho một số vị trí công chức hành chính. Thông qua đó cũng nhận thấy rằng công tác đào tạo công chức phải được tiến hành trên cơ sở phân hóa theo từng cấp hành chính.

+ TS. Nguyễn Văn Thủ trong bài viết cho hội thảo cho rằng năng lực của cán bộ, công chức là một hệ thống gồm 5 bộ phận cấu thành: trình độ đào tạo, kinh nghiệm thực tiễn, kỹ năng nghề nghiệp, quan hệ xã hội và định hướng giá trị của cá nhân. Các yếu tố này tiềm ẩn trong mỗi cá nhân, có quan hệ chặt chẽ với nhau và thống nhất với nhau trong cùng một hệ thống là hệ thống năng lực. Rõ ràng tác giả mới chỉ dừng lại ở việc nêu ra các yếu tố tạo ra năng lực của cán bộ, công chức, chứ chưa đưa ra "khái niệm năng lực". Thêm vào đó theo tác giả kỹ năng thực hành bao gồm: Kỹ năng tổng hợp, lĩnh hội vấn đề; kỹ năng truyền đạt, phát biểu ý kiến; kỹ năng tổ chức thực hiện các hoạt động tập thể; kỹ năng thiết kế, hoạch định kế hoạch, chương trình.

* Tác giả Lê Trung Thành trong bài tham luận của mình tuy không nêu khái niệm kỹ năng hành chính, nhưng tác giả cho rằng nếu quản lý là một nghề, thì công chức hành chính nhà nước, sự khéo léo trong công vụ, làm việc một cách kỹ càng, trách nhiệm đến nơi, đến chốn, biết vận dụng những kiến thức thu được trên một lĩnh vực, biết tổng kết kinh nghiệm và vận dụng tri thức, kinh nghiệm ấy vào thực tế công vụ, đó là một công chức có kỹ năng. Đào tạo được như vậy tức là " học như làm". Theo tôi đó là lý tưởng trong đào tạo, nhưng điều đó ứng với đào tạo nghề, còn trong điều kiện hiện nay ở nước ta không có một cơ sở đào tạo nào có thể làm ngay được công việc này . Một thực tế đặt ra là: nếu đào tạo trung cấp hành chính, đại học hành chính, thực chất chúng ta cung cấp

cho người học những tri thức hành chính, tri thức cơ bản, để phục vụ trong nền công vụ với tính chất nghề nghiệp thì cần phải có sự đào tạo và bồi dưỡng tiếp theo về các nghiệp vụ hành chính. Cũng giống như đào tạo cử nhân luật mới chỉ trang bị cho người học những tri thức cơ bản, nhưng để trở thành Thẩm phán, Thư ký toà, Luật sư... cần phải có những đào tạo tiếp theo, tức là đào tạo nghề. Đào tạo chỉ có thể rút ngắn thời gian tự tìm tòi mày mò, học qua thực tiễn công tác. Điều đáng lưu ý là các ý kiến của tác giả về chương trình bồi dưỡng chuyên viên và đào tạo trung cấp hành chính. Chúng tôi hoàn toàn đồng ý với tác giả, nhưng bản thân tác giả cũng không nêu rõ là công chức hành chính ngạch chuyên viên cần được bồi dưỡng những kiến thức gì để đáp ứng công việc của chuyên viên.

*Th.S. N.G.U.T. Phạm Mạnh Hùng nêu ra hàng loạt các giải pháp nhằm nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức trong tình hình mới: kiện toàn tổ chức quản lý theo hướng khoa học hiện đại; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; giáo dục đạo đức và xây dựng phát triển văn hóa quản lý. Thực chất tác giả cũng chỉ dừng lại ở những vấn đề có tính chất phương pháp luận, mới trả lời câu hỏi cần làm gì? chứ chưa trả lời câu hỏi làm như thế nào để nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức.

Ông Nguyễn Văn Hùng- Phó Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bắc Giang trong bài viết của mình chỉ quan tâm đến đào tạo cử nhân chính trị, tác giả đi trệch hướng của hội thảo khoa học là "nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức".

PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm quan niệm cho rằng công chức hành chính có 3 loại kỹ năng chung: Kỹ năng kỹ thuật đòi hỏi phải hiểu sâu về chuyên môn của một ngành nhất định, nhất là thành thạo phương pháp, quy trình làm việc với chuyên môn đó, biết sử dụng công cụ kỹ thuật cần thiết vào công việc; Kỹ năng làm việc với con người... Đây là khả năng làm việc với các thành viên trong cơ quan...; kỹ năng tư duy tổng hợp. Để làm được điều này cần phải đổi mới nội dung chương trình; cần tạo ra cơ sở thực hành về kỹ năng hành chính; đổi mới phương pháp và tăng cường phương pháp giảng dạy hiện đại. Chúng tôi hoàn

toàn đồng ý với ý kiến của tác giả về những vấn đề có tính chất là nhu cầu, phương pháp luận, nhưng để đổi mới chương trình thì cần để cái gì, gạt cái gì trong chương trình đào tạo hiện có của Học viện để tăng kỹ năng hành chính thì không được tác giả nêu ra một cách cụ thể. Cái chính mà chúng ta đang cần là những vấn đề cụ thể đổi mới như thế nào để nâng cao kỹ năng hành chính của công chức hành chính. Nhân đây cũng xin trao đổi thêm rằng, để có được kỹ năng trước hết phải có tri thức về chuyên môn còn kỹ năng chính là sự tinh thông về nghề nghiệp. Chúng ta không thể trang bị những kiến thức chuyên môn cho mọi công chức hành chính, nhưng lại có thể huấn luyện cho mọi công chức về kỹ năng tổ chức, thực thi các công việc chuyên môn.

TS. Hoàng Văn Chức trên cơ sở phân tích mục tiêu của cải cách nền hành chính nhà nước, cho rằng cần phải đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, trong đó chú trọng nâng cao kiến thức, kỹ năng hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức theo chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhận. Đây cũng là một vấn đề cần quan tâm, vì hiện nay chúng ta đang sử dụng chương trình bồi dưỡng chung cho mọi công chức cùng ngạch về chuyên môn hành chính là chuyên viên, chuyên viên chính, nhưng chưa tính đến công chức ở địa phương và trung ương.

GS. TS. Bùi Thế Vĩnh, trong tham luận không bàn đến nội dung cụ thể đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhưng nêu ba giải pháp có tính định hướng góp phần nâng cao kiến thức, kỹ năng, thái độ công chức hành chính nhà nước trong giai đoạn hiện nay. Theo tác giả muốn nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng công chức cần phải: nhận dạng đúng đắn thực trạng đội ngũ công chức và xác định mục tiêu học tập: kiến thức, kỹ năng, thái độ; những kiến thức nên biết, cần biết, phải biết và nêu yêu cầu của xây dựng hình thức và nội dung tài liệu học tập. Tất cả những vấn đề này mang tính phương pháp luận, tác giả cũng không xác định công chức hành chính cần có những tri thức, kỹ năng gì.

GS.TS. Lê Sỹ Thiệp, nêu ra những vấn đề có tính tổng quát cần phân biệt chương trình đào tạo giữa Trường Đảng với chương trình Nhà nước và nêu ra hàng loạt quan điểm có tính định hướng cho việc xây dựng chương trình, nội

dung đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính. Theo tác giả tất cả các công chức hành chính ngạch chuyên viên đều phải có bằng cử nhân hành chính(bằng 2), do đó bỏ chương trình bồi dưỡng chuyên viên hiện nay, nhưng vẫn có trường trình bồi dưỡng để cập nhật kiến thức. Những cử nhân sau một thời gian làm việc, có bằng cử nhân hành chính, được cơ quan cử đi thi, mới được thi vào ngạch chuyên viên. Tác giả quan niệm là đào tạo bồi dưỡng công chức hành chính các ngạch phải qua các lớp bồi dưỡng sau: chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính dành cho chuyên viên để thi nâng ngạch lên chuyên viên chính; chương trình bồi dưỡng chuyên viên cao cấp dành cho chuyên viên chính để thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp.

Theo tác giả nội dung bồi dưỡng chuyên viên và chuyên viên chính chỉ nên là nghiệp vụ tương ứng với công vụ mà cấp chuyên viên, chuyên viên chính đảm nhiệm, thể hiện dưới hình thức các bài giảng tình huống mẫu. Tất cả các công chức hành chính(ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp đều phải qua chương trình tái bồi dưỡng cập nhật định kỳ)

Có thể nói đây là một ý tưởng lớn nhằm xây dựng một đội ngũ công chức hành chính ngày càng chính quy hiện đại, nhưng chưa hiện thực trong những năm gần đây, theo chúng tôi chỉ cần có thời gian đào tạo, bồi dưỡng khoảng một năm là đủ, không nên đặt vấn đề phải có bằng đại học hành chính, đối với mọi công chức hành chính, vì bằng đại học hành chính là một cấp học, chưa phải là nghề, muốn có nghề thì phải được đào tạo về tay nghề. Đào tạo nghề bao giờ cũng ngắn hơn đào tạo cơ bản của một cấp đào tạo. Chúng tôi đồng tình với tác giả cần đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính làm hai giai đoạn: giai đoạn chuẩn bị vào ngạch; giai đoạn đang thụ ngạch để cập nhật kiến thức mới. Và như vậy với cách này cần phải suy nghĩ lại chương trình đang sử dụng hiện nay của Học viện. Đây là một ý tưởng, nhưng chưa có điều kiện để áp dụng, khi mà phân đông các công chức hiện có chưa thể có được trình độ căn bản về những tri thức hành chính.

GS. TSKH Đỗ Diễn trong tham luận đã nhắc lại quyết định 874/ TTg của thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, theo đó

nội dung cần đào tạo, bồi dưỡng: Lý luận chính trị; Kiến thức hành chính nhà nước; Kiến thức quản lý nhà nước; Kiến thức quản lý trên các lĩnh vực; Ngoại ngữ; Tin học. Và đồng ý quan điểm của các chuyên gia dự án DANIA-NAPA là năng lực lý tưởng của các công chức sau khi được đào tạo gồm 6 lĩnh vực:

Lĩnh vực pháp lý; lĩnh vực tài chính; lĩnh vực tổ chức; lĩnh vực lãnh đạo quản lý; lĩnh vực hành chính; lĩnh vực công nghệ thông tin. Công bằng mà nói tất cả những điều này không có gì mới đối với chúng ta, thực ra chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính đang thực hiện tại học viện cũng đã hàm chứa các tri thức nói trên ở những mức độ nhất định. Nhưng điều đáng quan tâm là liệu lượng các tri thức đó như thế nào là hợp lý, nội dung các tri thức đó là như thế nào. Tôi xin nêu thí dụ: công chức hành chính không phải các chuyên gia pháp lý, nhưng lại là người áp dụng pháp luật và tham gia xây dựng pháp luật, vậy tri thức pháp luật cần cung cấp cho họ tới mức độ nào là vừa đủ cho công việc hành chính. Hoặc về tài chính, phải chăng chỉ những công chức làm việc trong khu vực tài chính, công chức lãnh đạo- quản lý, điều hành có liên quan đến hoạt động tài chính.

* TS. Vũ Thị Phụng xuất phát từ nhu cầu thực tiễn của công tác đào tạo cán bộ văn phòng đã phân tích khá cụ thể về trình độ chuyên môn của cán bộ văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã chỉ ra những nguyên nhân bất cập về đội ngũ cán bộ văn phòng. Đó là do sự quan tâm chưa đúng mức của các nhà quản lý; do việc đào tạo cán bộ văn phòng hiện nay còn nặng về lý thuyết, chưa chú ý trọng đến một số nghiệp vụ cụ thể: kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập, phân tích tổng hợp và xử lý thông tin; nghiệp vụ văn thư- lưu trữ; kỹ năng giao tiếp hành chính. Điều này cũng rất trùng hợp với ý kiến của TS. Nguyễn Đình Lộc rất băn khoăn về trình độ của cán bộ văn phòng khi tác giả còn làm Bộ trưởng Bộ Tư pháp. Điều này đòi hỏi phải tiến hành đào tạo có tính chuyên biệt cho đối tượng này hiện đang phục vụ trong các văn phòng cơ quan nhà nước. Những năm trước đây Học viện Hành chính quốc gia đã có chương trình bồi dưỡng cho cán bộ văn phòng, nhưng những năm gần đây

do gộp các công chức vào các ngạch hành chính nên không còn tiến hành đào tạo, bồi dưỡng đối với đối tượng này một cách thường xuyên.

+ TS. Trang Thị Tuyết đã chỉ ra những yếu kém của chương trình, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Nội dung chương trình còn chung chung, thiếu tính cụ thể, nên chỉ có tính định hướng; Việc đào tạo kỹ năng thực thi nhiệm vụ, công vụ cụ thể chưa được chú trọng và cũng chưa có khả năng đáp ứng; phương pháp đào tạo còn nặng về thuyết trình... Từ đó theo tác giả để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cần "xoá nợ" cho những công chức chưa đủ tiêu chuẩn theo quy định mà đang ở ngạch; gắn đào tạo, bồi dưỡng với nhu cầu đích thực; đào tạo, bồi dưỡng theo trọng tâm, trọng điểm... Những nhận xét này là hợp lý có ý nghĩa nhất định tham khảo khi xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Nhưng tất cả những vấn đề này cũng chỉ dừng lại ở những vấn đề phương pháp luận nói chung mà chưa có những ý kiến cụ thể cần đào tạo, bồi dưỡng những kiến thức, kỹ năng cụ thể nào cho cán bộ, công chức.

* TS. Lê Thị Văn Hạnh trên cơ sở lý thuyết về giáo dục đã có một tham luận về những vấn đề có tính phương pháp luận về quy trình đào tạo, mối liên hệ giữa nhu cầu đào tạo với đối tượng đào tạo, mục tiêu và nội dung đào tạo. Tác giả nhấn mạnh phương pháp giảng dạy. Tuy vậy, tác giả cũng không đề cập đến vấn đề rất cần khi thiết kế chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là công chức hành chính ở các ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cấp cao cần những kiến thức gì, kỹ năng gì.

Một vài tác giả khác cũng có những ý kiến mang tính chất phương pháp luận về việc nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Tóm lại, theo các tác giả để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cần phải:

- Đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo hướng giảm lý thuyết tăng cường các kỹ năng hành chính;

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo các chức danh, có nghĩa có sự phân hóa các trường trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

- Xác định đúng nhu cầu đào tạo của các cán bộ, công chức, người học thấy cần được đào tạo thì khi đó công tác đào tạo, bồi dưỡng mới có hiệu quả cao;

- Đổi mới phương pháp giảng dạy, chuyển từ phương pháp thuyết trình sang việc kết hợp giữa thuyết trình với phương pháp tình huống, đóng vai, đối thoại với người học, sử dụng các công cụ hiện đại trong giảng dạy...;

- Nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng giảng dạy của các giảng viên...

Theo chúng tôi tất cả điều đó hoàn toàn đúng, nhưng vấn đề quan trọng được đặt ra là đổi mới như thế nào? Thực tế các nhà khoa học mới chỉ nói đến để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cần làm gì, nhưng chưa trả lời được câu hỏi làm như thế nào để đạt được mục tiêu, đổi mới như thế nào. Rõ ràng đằng trước chúng ta vẫn là những tìm tòi để trả lời hàng loạt câu hỏi.

Thêm vào đó cũng cần nhận thấy rằng mỗi tác giả có cách nhìn riêng của mình từ những bất cập của nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hiện nay, từ yêu cầu của công chức hành chính đối với công việc mà họ đang đảm nhiệm, hoặc là trên cơ sở những kinh nghiệm hoạt động thực tiễn của mình mà chưa nhìn nhận một cách tổng quát.

Theo quan niệm của chúng tôi cán bộ, công chức hành chính ở nước ta hiện nay còn thiếu tri thức chuyên môn nghiệp vụ.

Để đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính cần phải:

+ Đổi mới tư duy, gạt bỏ những gì đã có sẵn không hợp lý đang tồn tại tại. Điều này không đơn giản đối với một cơ sở đào tạo và đối với lao động trong một trường học. Lao động trong trường học có tính tự do, người ta thích giảng dạy những gì đã có sẵn và hoàn bị cái có sẵn, thích dạy những gì mà mình biết và cho rằng người học cần phải có, nên chương trình nội dung có tính áp đặt là chủ yếu. Điều này phù hợp với các cấp học có tính chuyên nghiệp, không phù hợp với đào tạo có tính chất nghề nghiệp. Đào tạo nghề là đào tạo cái mà người học cần thực sự cho nghề nghiệp của mình, chứ không đào tạo nhằm nâng cao nhận thức nói chung, có nghĩa phải dạy cho họ cái cần phải biết, phải biết.

+ Đánh giá đúng đối tượng người học, người học là ai cần đào tạo, bồi dưỡng kiến thức gì cho nghề nghiệp. Điều này nhận thức đơn giản nhưng thực tiễn để đạt được điều đó rất phức tạp, tùy thuộc vào nhiều yếu tố chính trị, thể chế pháp lý về tiêu chuẩn cán bộ, công chức.

+ *Để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cần có nhiều loại chương trình cho các loại công chức khác nhau.*

Hiện nay theo những tiêu chí công chức ở nước ta được phân theo các ngạch: Ngạch hành chính gồm: nhân viên, cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cấp cao. Nhưng mỗi ngạch đó có đặc thù, tiêu chuẩn cụ thể như thế nào thì chưa có một cơ quan tổ chức nào nghiên cứu cụ thể. Các tiêu chuẩn công chức cũng chỉ ở dạng định tính chưa có tính định lượng, chưa chỉ ra được chuyên viên chính làm gì, chuyên viên làm gì, chuyên viên cao cấp làm gì. Việc thi năng ngạch cũng chỉ để giải quyết lương, mà không hề có thay đổi về chất công việc. Nhưng bên cạnh đó cũng phải khẳng định rằng việc thi năng ngạch công chức có tác dụng để đánh giá về năng lực chuyên môn, khả năng đảm nhiệm công việc của công chức.

Hơn nữa việc đào tạo, bồi dưỡng công chức hiện nay không đào tạo theo vị trí công tác của công chức.

Như đã nêu ở phần trên chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức của Học viện phải có nhiều chương trình khác nhau.

1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức: Vụ trưởng, Phó vụ trưởng

Xuất phát từ quan niệm, các vụ trưởng, phó vụ trưởng là những người đang ở ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, do đó về nguyên tắc họ thành thạo các công việc của chuyên viên, chuyên viên chính, nhưng các tri thức, kỹ năng quản lý chưa được đào tạo, vì vậy phải có chương trình chuyên biệt đi sâu vào tri thức quản lý chung, tri thức quản lý ngành và kỹ năng điều hành chỉ huy một đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ.

Nhưng đối với đối tượng này cũng cần có các chuyên đề chung và những chuyên đề có tính phân hóa cao phù hợp với công việc, với ngành nghề, lĩnh vực

quản lý. Do vậy có thể hình thành các cụm chuyên đề cho các Vụ trưởng, Phó vụ trưởng vụ Tổ chức- Cán bộ; Vụ trưởng, Phó vụ trưởng vụ Pháp chế; Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng; các Vụ trưởng, Phó vụ trưởng quản lý trong lĩnh vực kinh tế; lĩnh vực văn hoá- xã hội; lĩnh vực nội chính (hành chính- chính trị).

2. Đối với chương trình chuyên viên

Đối với chương trình này theo chúng tôi cần đi theo hướng sau: chỉ cung cấp những tri thức rất cơ bản về nhà nước và pháp luật (mang ít tính lý luận), những tri thức chung về quản lý nhà nước, quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, đi sâu cung cấp tri thức và các kỹ năng hành chính cụ thể (kỹ thuật văn bản, tổ chức công việc của ngạch, giao tiếp hành chính căn bản, chức trách, công việc hành chính mà chuyên viên phải đảm nhiệm...). Đồng thời trong chương trình cần có một số tri thức của ngạch chuyên viên chính.

3. Chương trình chuyên viên chính. Cần xác định chuyên viên chính là những người đã làm những công việc của chuyên viên, và đã học chương trình bồi dưỡng chuyên viên, có những kinh nghiệm nhất định về nghề nghiệp. Đây là những người trực tiếp tham gia xây dựng các chính sách, các dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, có khả năng độc lập trong các công việc, có khả năng tổ chức công tác của nhóm, vì vậy chương trình phải được nâng cao cả về nhận thức lý luận và kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng hành chính và có một phần tri thức của ngạch trên và tri thức của các chức vụ như Vụ trưởng, phó vụ trưởng.

4. Chương trình chuyên viên cao cấp . Không đồng nhất với chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức lãnh đạo(Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương). Toàn bộ chương trình bồi dưỡng chuyên viên cao cấp chủ yếu là trang bị tri thức chính trị, nhà nước, pháp luật, hành chính cho người học, còn kỹ năng cho một nhà hành chính được tập trung nhiều ở việc xây dựng một đề án, chiến lược, xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Nhưng chương trình này cũng cần có sự phân hóa giữa công chức cao cấp giữ chức vụ quản lý và công chức cao cấp không giữ chức vụ quản lý, công chức cao cấp ở địa phương và công chức cao cấp ở trung ương.

Tóm lại đối với việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các cơ quan nhà nước ở trung ương cần có các chương trình sau:

Một là chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp vụ (được chia theo nhóm chuyên ngành).

Hai là chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiền chuyên viên; chuyên viên; chương trình để thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính; chương trình chuyên viên chính; chương trình để thi lên chuyên viên cao cấp; chương trình chuyên viên cao cấp.

Ngoài ra còn có các chương trình khác theo chức năng nhiệm vụ của Học viện: cán bộ, công chức cấp cơ sở, công chức dự bị, đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên các chuyên ngành hành chính và quản lý nhà nước; nghiên cứu khoa học hành chính.

Kiến nghị về nội dung các chương trình

1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương

Những người là Vụ trưởng, Phó vụ trưởng trong là những người đã ở ngạch chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp (một số trường hợp đặc biệt) vì vậy đã học qua các lớp bồi dưỡng chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, để bảo đảm không trùng lặp và nâng cao trình độ, năng lực quản lý, xây dựng các kế hoạch hoạt động của đơn vị, xây dựng các đề án chúng tôi cho rằng chương trình phải nghiêng về tri thức chính trị, quản lý, pháp lý và các kỹ năng quản lý. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng không dài và cần phải sử dụng nhiều phương pháp tình huống trong quản lý.

Mục tiêu của chương trình là cung cấp cho người học những tri thức lý luận chính trị- xã hội - pháp lý có tính thời sự, những tri thức về tổ chức, quản lý nhà nước gắn với ngành lĩnh vực công tác của học viên và các kỹ năng hành chính.

Phần I. Những vấn đề thời sự trong lý luận chính trị, thiết kế tổ chức bộ máy nhà nước, nhà nước và pháp luật

Chuyên đề1:

Những vấn đề thời sự trong lý luận chính trị ở nước ta hiện nay

Mục tiêu chuyên đề:

Tên các chuyên đề	Thời gian học
1. Những vấn đề thời sự trong lý luận chính trị ở nước ta	10. tiết
2. Thiết kế tổ chức cơ quan nhà nước và các bộ phận cơ cấu	15. tiết
3. Vấn đề lý luận về nhà nước và pháp luật và việc vận dụng	15 tiết

Phần II. Kiến thức quản lý nhà nước

4. Những vấn đề cấp thiết của quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế(quản lý công nghiệp, nông nghiệp và nông thôn, giao thông vận tải, nội thương, ngoại thương)	25. tiết
5. Những vấn đề cấp thiết của quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hoá- xã hội(quản lý trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, văn hoá, y tế, bảo trợ xã hội...)	25 tiết
6. Những vấn đề cấp thiết của quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội chính(quốc phòng, nội vụ, tư pháp	25. tiết

(Ba chuyên đề này là 3 chuyên đề lựa chọn, tùy theo cán bộ ở các lĩnh vực khác nhau để lựa chọn)

Phần III. Kỹ năng quản lý

7. Chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng, Phó vụ Trưởng, Thứ trưởng	10. tiết
8. Quản lý nguồn nhân lực và quản lý công sở của Vụ trưởng	10. tiết.
9. Xây dựng các dự án pháp luật và thẩm tra các dự án pháp	15. tiết

luật	
10. Kỹ năng xây dự dự án chiến lược, kế hoạch	10.tiết
11. Kỹ năng lãnh đạo và quản lý của công chức cấp vụ	10 tiết
Thảo luận, trao đổi kinh nghiệm	20. tiết

2. Chương trình chuyên viên

Thực tế khách quan là chuyên viên là những người đã tốt nghiệp đại học với các chuyên ngành đào tạo khác nhau, các cơ quan tuyển dụng công chức thường tuyển dụng những công chức có ngành chuyên môn phù hợp với chuyên môn của ngành, nhưng cũng có thể làm công việc hành chính. Để làm đầy lên các tri thức về hành chính cho các đối tượng này theo mặt bằng đào tạo những tri thức và kỹ năng hành chính. Vì vậy, chương trình đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo được hai yêu cầu: Trang bị những tri thức rất căn bản về hành chính, về quản lý hành chính nhà nước, kỹ năng hành chính. Chương trình đào tạo công chức dự bị và đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên phải trang bị cho người học một lượng tri thức và kỹ năng tương đương với cử nhân hành chính.

Phần 1. Những vấn đề cơ bản về chính trị, nhà nước và pháp luật

Chuyên đề1: Hệ thống chính trị

Mục tiêu: Trang bị cho học viên những tri thức cơ bản về hệ thống chính trị, mối quan hệ, vai trò của từng bộ phận trong hệ thống chính trị

Nội dung:

Quan niệm về hệ thống chính trị, cơ cấu của hệ thống chính trị

Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị

Vấn đề đổi mới tổ chức và hoạt động của nhà nước ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

Chuyên đề2. Bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Mục tiêu: Trang bị cho người học những tri thức cơ bản về: bản chất nhà nước, về tổ chức bộ máy nhà nước; chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước; hình thức, phương pháp hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Nội dung:

1. Bản chất nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
2. Tổ chức bộ máy nhà nước theo quy định Hiến pháp và các Luật về tổ chức bộ máy Nhà nước
3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng loại cơ quan nhà nước
4. Hình thức hoạt động của các cơ quan nhà nước
5. Phương pháp hoạt động của các cơ quan nhà nước

Chuyên đề 3: Quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước

Mục tiêu: trang bị kiến thức và kỹ năng xây dựng quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị bộ phận cơ cấu của cơ quan

Nội dung:

Quan niệm về Quy chế của cơ quan

Nội dung cơ bản của Bản Quy chế

Kỹ năng xây dựng quy chế

Chuyên đề 4. Pháp luật, pháp chế và áp dụng pháp luật trong quản lý nhà nước

Mục tiêu trang bị cho người học những tư tưởng cơ bản về pháp luật, cơ cấu của pháp luật; văn bản pháp luật; thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật; pháp chế; kỹ năng áp dụng pháp luật trong hoạt động quản lý.

Chuyên đề 5: Sự điều chỉnh của pháp luật đối với quản lý nhà nước

Mục tiêu: Trang bị những tri thức cơ bản về cơ chế điều chỉnh của pháp luật đối với quản lý nhà nước.

Nội dung:

- Điều chỉnh pháp luật là gì
- Các yếu tố của điều chỉnh pháp luật đối với quản lý nhà nước
- Cơ chế điều chỉnh pháp luật đối với quản lý nhà nước
- Vận dụng vào thực tiễn quản lý nhà nước

Phần II. Hành chính nhà nước

Chuyên đề 6: Lý thuyết về quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước

Mục tiêu: Trang bị cho người học những tri thức cơ bản về quản lý, quản lý, quản lý nhà nước, quản lý hành chính nhà nước, mục tiêu, cơ cấu của quản lý nhà nước.

Nội dung:

- Những khái niệm cơ bản: quản lý, quản lý nhà nước, quản lý hành chính nhà nước.

- Cơ cấu của quản lý

- Chủ thể và khách thể, đối tượng của quản lý nhà nước.

- Kỹ năng đánh giá hiệu quả của quản lý nhà nước.

Chuyên đề 7. Trang bị những tri thức cơ bản về quản lý ngành, lãnh thổ, nội dung của quản lý ngành, lãnh thổ

- Nội dung

- Quản lý ngành và đặc điểm của quản lý ngành, lĩnh vực

- Nội dung quản lý ngành, lĩnh vực.

- Quản lý lãnh thổ và đặc điểm quản lý lãnh thổ

- Nội dung của quản lý lãnh thổ.

- Vấn đề phân cấp trong quản lý ngành, lãnh thổ.

Chuyên đề: 8 Hình thức và phương pháp quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Mục tiêu: Chuyên đề trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về hình thức, pháp pháp hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương.

Nội dung:

- Hình thức hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương

- Các hình thức chủ yếu: Hình thức mang tính pháp lý; hình thức ít hay không mang tính pháp lý.

- Kỹ năng thực hiện hoạt động mang tính pháp lý.

- Kỹ năng tiến hành các cuộc họp, hội thảo, tiến hành kiểm tra.

- + Phương pháp hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương
- Các phương pháp quản lý
- Thẩm quyền của các cơ quan nhà nước ở Trung ương trong việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế.

Chuyên đề 9. Giám sát, kiểm tra, thanh tra của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ

Mục tiêu trang bị những kiến thức chung về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kỹ năng thực hiện hoạt động kiểm tra, thanh tra.

Nội dung:

- Những vấn đề chung về giám sát, kiểm tra, thanh tra.
- Thẩm quyền của các cơ quan nhà nước khi thực hiện hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra.
- Thẩm quyền về kiểm tra, thanh tra của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- Kỹ năng tiến hành hoạt động kiểm tra, thanh tra.

Chuyên đề 11. Thủ tục hành chính

Mục đích: Trang bị những tri thức cơ bản về thủ tục hành chính; về mô hình hành chính một cửa; vấn đề cải cách thủ tục hành chính ở nước ta hiện nay

Nội dung:

Quan niệm về thủ tục hành chính

- Các loại thủ tục hành chính
- Các loại thủ tục hành chính ở Bộ, cơ quan ngang Bộ
- Mô hình thủ tục hành chính một cửa
- Vấn đề cải cách thủ tục hành chính ở nước ta hiện nay.

Chuyên đề 12: Công vụ, cán bộ, công chức

Mục đích: Trang bị những kiến thức lý thuyết về công vụ nhà nước, phân biệt công vụ với các hoạt động xã hội khác; cơ sở pháp luật về chế độ công vụ, về cán bộ, công chức.

Nội dung:

- Công vụ và các nguyên tắc của công vụ.
- Phân biệt hoạt động công vụ với các loại hoạt động xã hội khác.
- Cơ sở pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
- Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, công chức.
- Trách nhiệm pháp lý của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.

Phần III. Các vấn đề về kỹ năng hành chính

Chuyên đề 13. Chức trách của công chức ngạch chuyên viên

Chuyên đề cung cấp những vấn đề về chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch chuyên viên và kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của công chức ngạch chuyên viên.

Nội dung:

- Tiêu chuẩn chức danh chuyên viên.
- Nhiệm vụ, chức trách của chuyên viên trong cơ quan nhà nước ở Trung ương.
- Những công việc cụ thể của chuyên viên
- Kỹ năng thực hiện các công việc thuộc chức trách chuyên viên.

Chuyên đề 14. Trách nhiệm pháp lý và trách nhiệm kỷ luật đối với công chức

Mục đích:

Trang bị cho học viên kiến thức cơ bản về trách nhiệm pháp lý, cơ sở của trách nhiệm pháp lý của công chức; trách nhiệm kỷ luật.

Nội dung:

- Về trách nhiệm pháp lý
- Các loại trách nhiệm pháp lý đối với công chức
- Cơ sở của trách nhiệm pháp lý đối với công chức
- Trách nhiệm kỷ luật của cán bộ, công chức
- Thủ tục, kỹ năng xử lý kỷ luật đối với công chức.

Chuyên đề 15: Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản pháp luật của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Mục tiêu trang bị những kiến thức và kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Nội dung:

- Thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong việc ban hành văn bản pháp luật.

- Phân biệt các văn bản pháp luật do cơ quan của Chính phủ ban hành: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản cá biệt cụ thể; văn bản hành chính thông thường.

- Các loại hình văn bản pháp luật: quyết định; chỉ thị; thông tư.

- Thủ tục xây dựng và ban hành văn bản của cơ quan của Chính phủ

- Cơ cấu, các yếu tố của văn bản pháp luật do các cơ quan của chính phủ ban hành.

- Vấn đề kiểm tra đối với các văn bản do cơ quan thuộc Chính phủ ban hành.

Chuyên đề 16: Văn thư, lưu trữ văn bản của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Chuyên đề: 17. Giao tiếp và tiếp dân trong cơ quan hành chính nhà nước

Chuyên đề: 18. Tâm lý trong quản lý nhà nước

Chuyên đề 19. Thông tin và tin học hoá trong quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Phần IV. Quản lý đối với ngành, lĩnh vực

Chuyên đề 20. Quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế (quản lý trong lĩnh vực nông nghiệp- phát triển nông thôn, quản lý trong lĩnh vực công nghiệp; giao thông- vận tải; xây dựng cơ bản...)

Chuyên đề 21: Quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa- xã hội (quản lý trong lĩnh vực văn hóa; giáo dục - đào tạo; y tế; lao động và bảo trợ xã hội...

Chuyên đề 21. Quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội chính (quản lý nhà nước trong lĩnh vực ngoại giao; an ninh; quốc phòng, tư pháp...).

3. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên chính

Với quan điểm công chức ngạch chuyên viên chính là những công chức đã học xong chương trình chuyên viên và đã có thời gian thụ ngạch chuyên viên ít nhất là 9 năm và đã thi lên ngạch chuyên viên chính, vì vậy việc đào tạo, bồi dưỡng đối với đối tượng này vừa mang tính kế thừa vừa có tính chất năng cao cả về tri thức khoa học và kỹ năng hành chính.

Phần I. Những vấn đề lý luận chính trị, nhà nước, pháp luật

Chuyên đề 1: Những quan điểm chính trị, kinh tế, xã hội cơ bản của Đảng và Nhà nước.

Mục tiêu: cung cấp cho học viên nắm được quan điểm lớn của Đảng và Nhà nước ta về đường lối chính trị của Đảng, quan điểm xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và việc giải quyết các vấn đề xã hội trong điều kiện kinh tế thị trường.

Chuyên đề 2: Nhà nước pháp quyền, xã hội công dân và vấn đề đổi mới bộ máy Nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Mục tiêu: cung cấp tri thức lý luận về nhà nước pháp quyền, xã hội công dân và việc đổi mới xây dựng bộ máy nhà nước theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền và xã hội công dân.

Nội dung:

- Quan niệm về nhà nước pháp quyền và sự ảnh hưởng của nó tới đời sống nhà nước và xã hội.

- Quan niệm về xã hội công dân, vai trò nhà nước trong xã hội công dân

- Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan quyền lực theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền.

- Đổi mới tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền.

- Cải cách tư pháp theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền

Chuyên đề 3: Pháp luật, pháp chế và việc áp dụng pháp luật trong quản lý nhà nước ở Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Mục tiêu: giúp cho người học hình dung chung về pháp luật, pháp chế và trên cơ sở đó liên hệ được cơ sở pháp luật của việc quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực mà mình đang công tác, có kỹ năng đánh giá được mức độ hoàn thiện của pháp luật của ngành, lĩnh vực; có kỹ năng áp dụng pháp luật vào giải quyết những tình huống có yếu tố pháp lý trong giải quyết các công việc của mình.

Nội dung:

- Những vấn đề khái quát chung về pháp luật, hệ thống pháp luật; pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực

- Pháp chế và việc tăng cường pháp chế trong quản lý ngành, lĩnh vực

- Kỹ năng áp dụng pháp luật

- Quy trình áp dụng pháp luật để giải quyết các vụ việc có yếu tố pháp lý.

- Bài tập tình huống áp dụng pháp luật

Chuyên đề 4: Cải cách hành chính ở nước ta hiện nay

Mục tiêu: Trang bị cho người học những kiến thức chung về nội dung cải cách hành chính, lý do phải cải cách hành chính; hướng cải cách hành chính trong tương lai.

Nội dung:

- Khái quát về nội dung chương trình tổng thể cải cách hành chính từ năm 2001 đến 2010
- Những vấn đề cấp bách trong cải cách hành chính đối với các bộ, ngành
- Vấn đề cải cách thủ tục hành chính ở Bộ, ngành
- Vấn đề phân cấp giữa chính quyền trung ương và địa phương có liên quan đến Bộ, ngành.

Phần II. Những vấn đề về hành chính

Chuyên đề 5: Kỹ thuật tổ chức cơ quan, đơn vị trong cơ quan

Mục tiêu: Trang bị cho người học nắm được những vấn đề lý thuyết căn bản về tổ chức, mô hình tổ chức, các nguyên tắc tổ chức; tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động tổ chức; phân tích tổ chức, qua đó có thể đánh giá về tổ chức nơi mà mình đang làm việc.

Nội dung:

- Quan niệm về tổ chức, đặc điểm của tổ chức.
- Mô hình tổ chức, các nguyên tắc của tổ chức
- Tiêu chí đánh giá tổ chức và phân tích tổ chức (đánh giá những mặt, mạnh, yếu của tổ chức).
- Thực hành: Vận dụng lý thuyết đánh giá về mặt mạnh, yếu tổ chức của mình.

Chuyên đề 6. Hành vi tổ chức

Chuyên đề 7: Quyết định hành chính, hành vi hành chính

Mục tiêu: giúp người học biết được những loại quyết định nào là quyết định hành chính, hành vi hành chính và phân biệt chúng với các loại quyết định, hoạt động khác của nhà nước. Việc ban hành và thực hiện các quyết định hành chính, hành vi hành chính; giải quyết tranh chấp khi bị khiếu nại, khiếu kiện đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Nội dung:

- Quan niệm về quyết định hành chính, hành vi hành chính
- Xây dựng quyết định có nội dung là quyết định hành chính
- Tranh chấp trong hành chính
- Con đường giải quyết tranh chấp hành chính (khiếu nại, khiếu kiện đối với quyết định hành chính và hành vi hành chính)

Chuyên đề 8: Quản lý và điều hành công sở

Chuyên đề 9: Dịch vụ công và quản lý dịch vụ công của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Mục tiêu: cung cấp những tri thức, quan điểm về dịch vụ công, phân biệt dịch vụ công với công vụ nhà nước; các loại dịch vụ công do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện.

Nội dung:

- Quan niệm về dịch vụ công
- Phân biệt dịch vụ công với hoạt động công vụ nhà nước
- Các loại dịch vụ công
- Các dịch vụ công do Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện

Chuyên đề 10: Quản lý các tổ chức công

Chuyên đề 11: Quản lý tài chính công

Mục tiêu trang bị những kiến thức chung về tài chính công; quản lý tài chính công của cơ quan hành chính nhà nước; quản lý tài chính công ở các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

Nội dung:

- Những vấn đề chung về tài chính công
- Quản lý tài chính công ở cơ quan hành chính nhà nước
- Quản lý tài chính công ở các đơn vị sự nghiệp

Chuyên đề 12: Chức trách của chuyên viên chính.

Mục đích: Trang bị cho người học những quy định của Nhà nước về chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên chính.

Nội dung:

- Chức trách, kỹ năng của chuyên viên chính theo quy định của Nhà nước
- Các công việc của chuyên viên chính
- Kỹ năng xử lý các công việc của chuyên viên chính

Phần III. Quản lý nhà nước đối với ngành lĩnh vực

Chuyên đề 13: Quản lý nhà nước đối với các ngành kinh tế quốc dân

Mục tiêu: Trang bị cho người học những tri thức về quản lý các ngành kinh tế, nội dung quản lý, các chủ thể quản lý, thẩm quyền của các chủ thể trong quản lý, đặc điểm quản lý đối với từng ngành kinh tế.

Nội dung:

- Quản lý nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quản lý công nghiệp
- Quản lý giao thông vận tải
- Quản lý trong lĩnh vực xây dựng....

Trong các nội dung này phải chỉ ra được các câu hỏi: ai quản lý/ thẩm quyền quản lý/ nội dung quản lý/ phương thức quản lý/

Chuyên đề 14: Quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa - xã hội

Mục tiêu: Trang bị những kiến thức về quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa- xã hội; thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới địa phương.

Nội dung:

- Nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa- xã hội
- Chiến lược trong quản lý nhà nước về văn hóa- xã hội
- Chính phủ trong quản lý văn hóa- xã hội
- Vai trò của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong quản lý văn hóa- xã hội.
- Chính quyền địa phương trong quản lý văn hóa- xã hội.

Chuyên đề 16: Quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội chính

Mục tiêu: giúp cho người học có thể hình dung được quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội chính bao gồm những nội dung gì, đặc điểm của quản lý nhà nước trong lĩnh vực này.

Nội dung:

- Quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại
- Quản lý nhà nước trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.
- Quản lý tư pháp.
- Quản lý trong lĩnh vực nội vụ.

Chuyên đề 17: Chính quyền địa phương với việc quản lý lãnh thổ

Mục tiêu: Trang bị cho người học nắm được nội dung quản lý lãnh thổ, vai trò, quyền hạn của các cấp chính quyền trong quản lý lãnh thổ.

Nội dung:

- Quan niệm về quản lý lãnh thổ
- Nội dung quản lý lãnh thổ
- Vai trò của từng cấp chính quyền trong quản lý lãnh thổ.

Những chuyên đề này có tính chất nâng cao, không cần nhắc lại nhiều những kiến thức cơ bản. Những chuyên đề về quản lý nhà nước là những chuyên đề theo phương thức tự chọn để phù hợp với đối tượng người học theo nhóm ngành. Như vậy, một lớp học có thể chia thành nhiều nhóm nhỏ để học những vấn đề mà học viên quan tâm.

4. Chương trình chuyên viên cao cấp

Chuyên viên cao cấp là những công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao nhất của các ngạch công chức, thạo các công việc của chuyên viên, chuyên viên chính, có khả năng nghiên cứu, hoạch định chính sách của ngành, lĩnh vực, của đất nước, vì vậy chỉ trang bị những tri thức và kỹ năng mà ở các ngạch dưới chưa được đào tạo, hoặc việc đào tạo đối tượng này phải mang tính nâng cao và đi sâu vào một số vấn đề lớn.

Chuyên đề 1: Những vấn đề lý luận có tính thời sự hiện nay ở nước ta

Chuyên đề 2: Vấn đề tổ chức thực hiện quyền lực nhà nước; quan hệ giữa lập pháp và hành pháp.

Chuyên đề 3. Những vấn đề lý luận có tính thời sự về nhà nước và pháp luật.

Chuyên đề 4. Kỹ thuật xây dựng các dự án pháp luật và bảo vệ các dự án luật.

Chuyên đề 5. Thẩm định các dự án luật, pháp lệnh và các dự án khác

Chuyên đề 6. Hoạch định và phân tích chính sách công

Chuyên đề 7. Xây dựng và quản lý các dự án đầu tư

Chuyên đề 8. Lập kế hoạch chiến lược

Chuyên đề 9. Quản lý khu vực công

Chuyên đề 10. Những vấn đề chiến lược trong quản lý đối với ngành kinh tế- xã hội

Chuyên đề 11. Những vấn đề chiến lược trong quản lý lãnh thổ

Chuyên đề 12. Những vấn đề chiến lược của quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa- xã hội

Chuyên đề 13. Những vấn đề chiến lược của quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội chính.

Chuyên đề 14. Những vấn đề chiến lược trong xây dựng, quản lý cán bộ, công chức.

Kết luận

Đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính nhà nước là một đòi hỏi khách quan đang đặt ra hiện nay ở nước ta và là nhiệm vụ vừa cấp bách vừa mang tính lâu dài của Học viện Hành chính Quốc gia.

Việc đổi mới nội dung chương trình đảm bảo các yêu cầu cơ bản là trang bị cho người học những tri thức khoa học hành chính và các kỹ năng hành chính cơ bản phù hợp với công việc, yêu cầu của ngạch, bậc công chức.

Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính phải mang tính kế thừa, khắc phục tối đa sự trùng lặp của các chương trình. Đi đôi với việc đổi mới nội dung chương trình cũng đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và thực hiện một cách nghiêm ngặt chế độ đào tạo, bồi dưỡng công chức, không đào tạo theo kiểu cách như hiện nay. Một công chức hành chính phải học thứ tự theo từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức. Có như vậy mới có thể dần tạo dựng được một đội ngũ công chức có năng lực trình độ chuyên môn và kỹ năng hành chính tốt để đáp ứng công việc của quản lý trong thời đại mới.

Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính cần phải mang tính phân hoá cao giữa các đối tượng, phù hợp với từng đối tượng. Phù hợp về trình độ chuyên môn, công việc hành chính, quản lý mà họ đảm nhiệm.

Việc đào tạo, bồi dưỡng công chức cần phải chuyển hướng từ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ sang hướng đào tạo tăng cường kỹ năng cho người học, áp dụng tích cực các phương pháp tình huống, bài tập, đóng vai...

Hệ thống chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức cần bao gồm: Những chuyên đề bắt buộc và những chuyên đề tự chọn.

Đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính dần dần đi theo hướng nhà trường chỉ giảng những gì mà người học cần cho công việc. Người học thấy học là cần, thiết thực cho công việc, nếu không học thì không làm được việc hoặc làm không tốt các công việc.

Bên cạnh những chương trình có tính bắt buộc còn có những chương trình ngắn hạn theo nhu cầu người học.

5. Chương trình bồi dưỡng kiến thức theo nhu cầu thông qua các khoá học ngắn hạn.

Bên cạnh các chương trình bồi dưỡng kiến thức hành chính theo ngạch công chức, Học viện hành chính Quốc gia nên xây dựng một hệ thống các chuyên đề bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu người học. Đây là xu thế ngày càng phát triển ở nhiều nước trên thế giới, khi người học hoặc cơ quan sử dụng lao động có nhu cầu cụ thể về việc bồi dưỡng theo yêu cầu của mình. Tại Học viện Hành chính Quốc gia, cách làm này cũng đang được triển khai thí điểm và bước đầu đã tổ chức thành công các khoá học theo nhu cầu được xã hội quan tâm.

Mục tiêu của các khoá học này là nhằm cung cấp cho người học các kiến thức cập nhật, nâng cao và các kỹ năng cụ thể giúp người học nâng cao năng lực trong công tác mà họ đang đảm nhận.

Học viên tham dự các khoá bồi dưỡng theo nhu cầu là những người đang làm công việc có liên quan mật thiết đến các chủ đề mà họ theo học, vì vậy, họ đã có sẵn các kiến thức và kỹ năng nhất định. Mục tiêu theo học các khoá học

này là để nâng cao năng lực, tìm kiếm các kiến thức mới, hiện đại, nâng cao kỹ năng hiện có để hoàn thành công việc tốt hơn. Vì vậy, các khoá học này thường là những khoá học nâng cao, có tính cập nhật, bổ sung kiến thức và kỹ năng. Các khoá bồi dưỡng loại này cũng có thể được xây dựng theo từng kỹ năng, nói cách khác, đây là cách thức có hiệu quả nhất để bồi dưỡng kỹ năng cho học viên, bởi vì các khoá học theo ngạch không thể đi sâu vào kỹ năng do có quá nhiều chuyên đề, các đối tượng học lại rất đa dạng, nên các khoá học này chủ yếu mới dừng lại ở việc trang bị các kiến thức cơ bản cho công chức ở từng ngạch.

Đối tượng tham gia các khoá học này là những khách hàng tự nguyện, không mang tính chất phục vụ các kỳ thi nâng ngạch nh hiện nay, mà chủ yếu nhằm phục vụ cho cho việc nâng cao năng lực cụ thể của họ để thực hiện tốt hơn công việc công việc mà họ đang đảm nhiệm.

Chương trình này không đi vào trang bị dàn trải các kiến thức mà chúng ta xác định là cần thiết cho một nhóm đối tượng, chẳng hạn nh chuyên viên, chuyên viên chính..., mà chỉ cung cấp các kiến thức chuyên sâu về một chủ đề nhất định.

Các khoá bồi dưỡng theo nhu cầu là một cách đi tiếp cận đến các tri thức và kỹ năng hành chính hiện đại trên thế giới, điều mà chương trình bồi dưỡng theo ngạch của chúng ta hiện nay khó thực hiện được do trình độ năng lực hành chính chung còn thấp. Đây sẽ là một hướng thử nghiệm để Học viện tự biết được đâu là nhu cầu thực tế của xã hội về hành chính công.

Việc bồi dưỡng ngắn ngày theo nhu cầu là một hình thức học tập thích hợp với điều kiện làm việc của công chức. Việc công chức theo học các khoá bồi dưỡng dài ngày (3 tháng) thường ảnh hưởng lớn đến công việc của họ, bởi vì ngay cả khi đi học họ vẫn phải đảm nhiệm công việc của mình ở cơ quan, nên họ thường không an tâm học tập hoặc bỏ học khá nhiều. Thời gian tiến hành mỗi khoá học này nên ngắn (từ 5 đến 10 ngày). Các khoá bồi dưỡng ngắn ngày cho phép học viên bố trí thời gian dễ dàng hơn và cũng ít bỏ học vì khoá học theo chủ đề mà họ quan tâm và tự lựa chọn.

Phương pháp giảng dạy đối với các khoá học này cần được đổi mới về cơ bản. Do người học đã có kiến thức và kỹ năng nhất định, hoặc là những người đã làm công việc liên quan đến chủ đề này, nên phương pháp tổ chức khoá học phải là phương pháp giảng dạy có sự tham gia của học viên. Việc huy động người học tham gia vào quá trình này giúp cho khoá học trở nên sinh động, sử dụng kinh nghiệm thực tiễn của người học, tạo môi trường cho học viên trao đổi các kiến thức và kỹ năng với nhau, hướng dẫn người học phương pháp luận giải quyết các tình huống đặt ra trong công tác.

Giảng viên tham gia giảng dạy các khoá học này phải đáp ứng đòi hỏi cao về năng lực và kinh nghiệm để có khả năng thực hiện theo phương pháp có sự tham gia của học viên. Do khoá học có tính năng cao và cập nhật nên cần lựa chọn các giảng viên có trình độ để thực hiện khoá học. Việc triển khai thực hiện các khoá học ngắn hạn theo nhu cầu này cũng là một hướng đi đúng đắn để nâng cao chất lượng của đội ngũ giảng viên của Học viện hiện nay, đòi hỏi họ không những nâng cao kiến thức chuyên môn mà còn phải gắn chặt với thực tế để nắm bắt thực tiễn và tiếp thu các kỹ năng cần thiết. Đồng thời họ cũng phải biết giảng dạy theo phương pháp có sự tham gia, biết sử dụng nhiều phương pháp giảng dạy, sử dụng các tình huống trong giảng dạy.

Có hai phương thức để tổ chức các khoá học ngắn hạn theo nhu cầu:

- Học viện thông báo chiêu sinh theo chủ đề, người học căn cứ vào nhu cầu của mình mà đăng ký tham dự khoá học. Với cách làm này, Học viện có thể chủ động xác định chủ đề và chiêu sinh, tổ chức lớp học. Song cách làm này cũng có thể rủi ro nếu xác định chủ đề không đáp ứng nhu cầu, khó dự đoán được số lượng học viên, không lựa chọn thời gian và địa điểm thích hợp.

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bồi dưỡng cho cán bộ công chức của mình về một nội dung nào đó đăng ký hoặc đặt hàng cho Học viện thực hiện khoá bồi dưỡng theo nhu cầu. Đây là phương thức ít rủi ro hơn so với phương thức nêu trên, có thể dự đoán trước về số lượng học viên và kinh phí thu được, song lại đòi hỏi Học viện phải thiết kế chương trình theo yêu cầu cụ thể của cơ quan, đơn vị đặt hàng.

Dù được tổ chức theo phương thức nào, yêu cầu đặt ra là các khoá học này cần được thiết kế trên cơ sở khảo sát nhu cầu xã hội về các kiến thức và kỹ năng hành chính cụ thể. Đây sẽ là những thử nghiệm để tiến tới bồi dưỡng và đào tạo theo nhu cầu trên diện rộng. Việc khảo sát nhu cầu xã hội phải được tiến hành có phương pháp, có bài bản, làm cơ sở cho sự chuyển hướng sang bồi dưỡng cán bộ, công chức theo nhu cầu trong tương lai.

Điều cần lưu ý là cơ chế tài chính để tổ chức các khoá học ngắn hạn theo nhu cầu. Khác với các khoá học được tổ chức theo kế hoạch được cấp kinh phí từ ngân sách nhà nước, các khoá bồi dưỡng theo nhu cầu cần được thực hiện theo phương thức hạch toán kinh doanh, lấy thu bù chi. Vì vậy, Học viện không những cần thiết kế được các khoá học theo nhu cầu của xã hội để có thể thu hút được học viên, mà còn cần đổi mới cách thức tổ chức điều hành lớp học và tính toán, hạch toán để tự trang trải chi phí bỏ ra. Điều này đòi hỏi Học viện phải năng động và không ngừng đổi mới để khẳng định được vị trí của mình qua sự đánh giá của thị trường.

Để chuẩn bị cho việc hình thành các khoá học theo nhu cầu, trước mắt Học viện có thể hình thành về cơ bản các module theo chủ đề. Căn cứ vào điều kiện thực tế và nhu cầu cụ thể của từng nhóm đối tượng mà có thể thêm bớt các module cần thiết hoặc chỉnh lại nội dung của module đã có theo nhu cầu cụ thể của người học.

Các khoá học ngắn hạn theo nhu cầu này có thể được thiết kế theo từng Khoa, bộ môn trong Học viện. Nhưng cũng có thể hình thành một bộ phận chuyên trách về tổ chức các khoá học này trên cơ sở tìm kiếm nhu cầu xã hội và đặt hàng cho các Khoa về từng nội dung.

Các chủ đề trong các chương trình bồi dưỡng này rất đa dạng, bao gồm cả những chuyên đề bồi dưỡng kiến thức và chuyên đề bồi dưỡng kỹ năng, hoặc kết hợp cả hai. Các chuyên đề có tính trang bị các kiến thức theo nhu cầu có thể là: Văn hoá tổ chức; Đạo đức công chức; Phân cấp quản lý hành chính; Cải tiến dịch vụ công ở địa phương; Xã hội hoá giáo dục, y tế; Quản lý và phát triển tổ chức ... Điều cần lưu ý là việc lựa chọn các chuyên đề bồi dưỡng kiến thức thường phải

rất thận trọng, bởi vì loại chủ đề này thường khó có thể thu hút được học viên đến học một cách tự nguyện hơn so với các chuyên đề mang tính kỹ năng. Tuy nhiên không phải là trong xã hội không có nhu cầu về các chủ đề này, mà vấn đề là ở chỗ phải biết lựa chọn đúng những vấn đề đang đặt ra và xây dựng được nội dung thích hợp.

Trong bối cảnh chương trình bồi dưỡng hiện nay của Học viện còn nặng về trang bị kiến thức, chúng tôi cho rằng sẽ rất hiệu quả nếu bóc đầu Học viện có thể xây dựng một số khoá bồi dưỡng về kỹ năng. Đây cũng là hướng đi đúng đắn để từng bước điều hoà chương trình của Học viện trên cơ sở kết hợp giữa truyền đạt kiến thức và cung cấp kỹ năng.

Chúng tôi xin đề xuất mang tính gợi ý một số chủ đề có tính kỹ năng có thể xây dựng thành các module phục vụ cho việc bồi dưỡng theo nhu cầu:

1. Kỹ năng quản lý.

Mục tiêu: trang bị kỹ năng quản lý cho người công chức làm công tác quản lý (phó phòng trở lên)

Khoá học cần được điều chỉnh cụ thể thích hợp với từng loại chức danh quản lý.

Nội dung: có thể tập trung vào một số kỹ năng sau

- Kỹ năng lập kế hoạch
- Kỹ năng tổ chức, điều hành công việc
- Kỹ năng giao công việc cho cấp dưới
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện công việc trong đơn vị
- Kỹ năng xử lý thông tin và ra quyết định
- Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề
- Kỹ năng xử lý xung đột trong đơn vị
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng điều khiển cuộc họp

2. Xây dựng nhóm làm việc trong cơ quan nhà nước

Mục tiêu: giúp cho cán bộ quản lý xây dựng được nhóm làm việc trên cơ sở phát huy sức mạnh của mỗi cá nhân và sự hợp tác, chia sẻ, tinh thần đồng đội, hỗ trợ lẫn nhau để đạt được hiệu quả và chất lượng công việc tốt nhất.

Đối tượng: cán bộ giữ các chức danh quản lý, cán bộ lãnh đạo, cán bộ phụ trách nhóm.

Nội dung: Chuyên đề này có thể bao gồm các nội dung sau:

- Thế nào là nhóm làm việc, tầm quan trọng của việc xây dựng nhóm làm việc
- Tính chất, đặc điểm và lợi ích của nhóm làm việc
- Tinh thần nhóm - các yếu tố tác động
- Cách thức xây dựng nhóm làm việc
- Động cơ của nhóm
- Điều kiện xây dựng nhóm
- Điều kiện duy trì nhóm
- Tạo môi trường làm việc của nhóm

3. Quản lý nhân sự trong tổ chức

Mục tiêu: giúp cho người học nắm được các nguyên tắc và nội dung cơ bản để quản lý tốt cán bộ trong đơn vị mình.

Đối tượng: cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ.

Nội dung:

- Nguồn lực con người - tài sản quý giá nhất của tổ chức
- Nguyên tắc quản lý nhân sự
- Công tác tuyển dụng
- Quy hoạch cán bộ
- Bồi dưỡng, đào tạo
- Đánh giá cán bộ
- Quy trình đề bạt cán bộ

4. Thực hiện cải cách hành chính theo mô hình “một cửa”

Mục tiêu: trang bị cho các kiến thức và kỹ năng cơ bản cho việc triển khai mô hình một cửa trong cung ứng dịch vụ công

Đối tượng: cán bộ phụ trách các đơn vị đang xây dựng mô hình “một cửa” và những người trực tiếp công tác tại bộ phận “một cửa”

Nội dung:

- Đặc trưng của mô hình “một cửa”
- Lợi ích của mô hình “một cửa”
- Các nguyên tắc hình thành “một cửa”
- Quy trình “một cửa”
- Cơ cấu tổ chức theo mô hình “một cửa”
- Điều kiện cần thiết để duy trì cơ chế “một cửa”
- Lựa chọn cán bộ làm việc tại bộ phận “một cửa”.

5. Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công

Mục tiêu: trang bị các kiến thức và kỹ năng cần thiết về quản lý tài chính trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

Đối tượng: Thủ trưởng đơn vị, cán bộ quản lý các bộ phận, kế toán

Nội dung:

- Tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp
- Nguồn tài chính: từ ngân sách, từ các nguồn khác
- Công khai tài chính trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp
- Lập - chấp hành và quyết toán ngân sách
- Cơ chế quản lý tài chính theo đầu ra
- Cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính
- Cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu

6. Quản lý tài sản công trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

Mục tiêu: trang bị cho công chức các kiến thức cần thiết về quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp nhằm sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả các tài sản công.

Đối tượng : cán bộ quản lý, kế toán, cán bộ công chức

Nội dung:

- Tài sản công trong cơ quan hành chính sự nghiệp - khái niệm và phân loại
- Quản lý đất và trụ sở làm việc

- Mua sắm tài sản
- Sử dụng tài sản
- Thanh lý tài sản
- Sử dụng ô tô
- Sử dụng các tài sản khác

7. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính

Mục tiêu: cung cấp các kỹ năng về soạn thảo văn bản hành chính cho cán bộ, công chức

Đối tượng: cán bộ, công chức

Nội dung:

- Tổng quan về văn bản hành chính
- các loại văn bản hành chính
- Văn phong hành chính
- Quy trình soạn thảo văn bản
- Thể thức văn bản hành chính
- Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản cụ thể
- Công tác văn th và lưu trữ

8. Ứng dụng ISO trong cơ quan hành chính nhà nước

Mục tiêu: hướng dẫn cho các cơ quan hành chính triển khai áp dụng ISO vào hoạt động của cơ quan mình

Đối tượng: cán bộ quản lý, cán bộ thi hành áp dụng ISO

Nội dung:

- ISO là gì
- Sự cần thiết ứng dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính
- Điều kiện để ứng dụng ISO
- Công tác chuẩn bị để ứng dụng ISO
- Bồi dưỡng công chức
- Mẫu hoá hệ thống văn bản
- Xây dựng quy trình khoa học
- Xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá chất lượng

- Quản lý hệ thống ISO

9. Bồi dưỡng thư ký lãnh đạo các cơ quan hành chính nhà nước

Mục tiêu: trang bị các kỹ năng cần thiết cho người th ký của ãnh đạo các cơ quan hành chính nhà nước

Đối tượng: Thư ký của lãnh đạo các cơ quan hành chính nhà nước

Nội dung:

- Nghề thư ký và đặc điểm của th ký lãnh đạo
- Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính
- Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo
- Quản lý chương trình và kế hoạch công tác
- Tổ chức cuộc họp cho lãnh đạo
- Giao tiếp hành chính
- Túc ký trên máy

10. Quản lý dự án đầu tư

Mục tiêu: trang bị các kiến thức và kỹ năng cần thiết về quản lý dự án

Đối tượng: cán bộ quản lý, điều hành các dự án

Nội dung:

- Lập kế hoạch dự án
- Phân tích chi phí- lợi ích
- Xây dựng dự án
- Thẩm định dự án
- Phê duyệt dự án
- Quản lý thực thi dự án
- Kết thúc dự án
- Đánh giá dự án

11. Vi phạm hành chính và xử lý vi phạm hành chính

Mục tiêu : Trang bị những kiến thức, kỹ năng về xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ, Ngành Trung ương.

Đối tượng: những công chức trực tiếp làm công tác liên quan đến xử lý vi phạm hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ.

Nội dung:

Vi phạm hành chính

Thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính

Tranh chấp và việc giải quyết tranh chấp thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

Thủ tục xử lý vi phạm hành chính

Việc giải quyết khiếu kiện tại tòa án về các quyết định xử lý vi phạm hành chính.

Trên đây là một số chủ đề mang tính gợi ý. Cùng với sự phát triển của công cuộc cải cách hành chính, với thực tế hoạt động đa dạng, phong phú của bộ máy nhà nước, các chủ đề bồi dưỡng theo nhu cầu cũng rất đa dạng. Chẳng hạn, gắn với Luật đất đai năm 2004 mới ra đời và việc hình thành khung giá đất, chúng ta có thể tổ chức khoá bồi dưỡng theo chuyên đề về Quản lý đất đai theo Luật mới. Vấn đề là ở chỗ Học viện xác định việc bồi dưỡng các chuyên đề theo nhu cầu là một trong các hướng đi của Học viện để từ đó có sự chuẩn bị, thí điểm và tạo điều kiện để phát triển hướng đi này.

Kết luận

Đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính nhà nước là một đòi hỏi khách quan đang đặt ra hiện nay ở nước ta và là nhiệm vụ vừa cấp bách vừa mang tính lâu dài của Học viện Hành chính Quốc gia.

Việc đổi mới nội dung chương trình đảm bảo các yêu cầu cơ bản là trang bị cho người học những tri thức khoa học hành chính và các kỹ năng hành chính cơ bản phù hợp với công việc, yêu cầu của ngạch, bậc công chức.

Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính phải mang tính kế thừa, khắc phục tối đa sự trùng lặp của các chương trình. Đi đôi với việc đổi mới nội dung chương trình cũng đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và thực hiện một cách nghiêm ngặt chế độ đào tạo, bồi dưỡng công chức, không đào tạo theo kiểu cách như hiện nay. Một công chức hành chính phải học thứ tự theo từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức. Có như vậy

mới có thể dần tạo dựng được một đội ngũ công chức có năng lực trình độ chuyên môn và kỹ năng hành chính tốt để đáp ứng công việc của quản lý trong thời đại mới.

Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính cần phải mang tính phân hoá cao giữa các đối tượng, phù hợp với từng đối tượng. Phù hợp về trình độ chuyên môn, công việc hành chính, quản lý mà họ đảm nhiệm.

Việc đào tạo, bồi dưỡng công chức cần phải chuyển hướng từ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ sang hướng đào tạo tăng cường kỹ năng cho người học, áp dụng tích cực các phương pháp tình huống, bài tập, đóng vai...

Hệ thống chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức cần bao gồm: Những chuyên đề bắt buộc và những chuyên đề tự chọn.

Đổi mới nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức hành chính dần dần đi theo hướng nhà trường chỉ giảng những gì mà người học cần cho công việc. Người học thấy học là cần, thiết thực cho công việc, nếu không học thì không làm được việc hoặc làm không tốt các công việc.

Bên cạnh những chương trình có tính bắt buộc còn có những chương trình ngắn hạn theo nhu cầu người học.