Đổi mới chương trình, giáo trình giảng dạy kiến thức hành chính cho cán bộ, công chức nhà nước

■TS. THANG VĂN PHÚC (*)

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có kiến thức vững vàng về quản lý hành chính là đòi hỏi, yêu cầu tất yếu của bộ máy quản lý hành chính của bất cứ quốc gia nào.

Nước ta chuyển đổi từ nền kinh tế kế hoạch hoá tập trung sang nền kinh tế thị trường có sự quản lý của Nhà nước. Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức quản lý hành chính cũng phải đáp ứng yêu cầu phục vụ cho công cuộc đổi mới, quản lý nền hành chính nhà nước cho phù hợp với sự phát triển kinh tế–xã hội.

Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2001 –2010 đã được Chính phủ phê duyệt có nội dung quan trọng thứ 3" Đổi mới nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức ", trong đó trọng tâm là đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức với nội dung : Tiếp tục đổi mới nội dung chương trình và phương thức đào tạo, bồi dưỡng, 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. Mỗi loại cán bộ, công chức cần có chương trình, nội dung đào tạo và bồi dưỡng cho phù hợp .

Chúng ta thường đánh giá cán bộ, công chức hành chính không được đào tạo cơ bản, chuyên môn nghiệp vụ không sâu, kỹ năng làm việc yếu. Có nhiều nguyên nhân, trong đó có nguyên nhân về công tác đào tạo, bồi dưỡng (chương trình; giáo trình chưa phù hợp; trình độ giáo viên còn hạn chế...).

Qua thực tế, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước, xin trao đổi về xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ , công chức cho phù hợp với sự phát triển kinh tế – xã hội, cũng như phục vụ cho công tác quản lý hành chính hiện nay có hiệu quả hơn nữa.

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Cơ sở để xây dựng chương trình, giáo trình

Công tác quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức hiện nay có 10 nội dung (thể chế; chức danh– tiêu chuẩn; cơ cấu– định mức – biên chế; chính sách; tiền lương; đào tạo – bồi dưỡng; thanh tra – kiểm tra; khen thưởng – kỷ luật; khoa học làm việc; thống kê).

Trong đào tạo, bồi dưỡng có những nội dung như sau:

Xây dựng quy hoạch – kế hoạch, chương trình – giáo trình. Về đào tạo có đào tạo tiền công vụ, đào tạo theo chức danh .

Về bồi dưỡng có bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng. Do vậy để xây dựng chương trình, giáo trình cho phù hợp thiết thực, có hiệu quả chúng ta cần quan tâm đến 4 nội dung cơ bản sau:

Một là về đối tượng. Chúng ta cần phải tiếp cận, phân định, hiểu công việc cụ thể của từng loại đối tượng để có phương thức đào tạo hay bồi dưỡng, cũng là cơ sở cho việc xây dựng chương trình, giáo trình với những nội dung thiết thực, cụ thể để đào tạo hay bồi dưỡng cho từng đối tượng cán bộ, công chức hành chính, viên chức sự nghiệp nhà nước cho phù hợp .

Người cán bộ, công chức hành chính ở địa phương (tỉnh, huyện, xã) hay công chức hành chính ở trung ương cần yêu cầu kiến thức, kỹ năng nào, hàng ngày phải thực hiện công việc gì, yêu cầu kỹ năng, nghiệp vụ (nghề) phải đạt được như thế nào để đáp ứng nhiệm vụ được giao?

(*) Thứ trưởng Bộ Nội vụ

Hai là về mục đích . Xây dựng chương trình để đào tạo hay bồi dưỡng, hoặc cả đào tạo và bồi dưỡng? Nhằm đạt mục tiêu gì, bổ sung kiến thức còn thiếu về quản lý hành chính nhà nước hay truyền đạt" dạy" cho những cán bộ, công chức những kỹ năng nghiệp vụ về quản lý hành chính?

Ba là về thời gian, nội dung. Những đối tượng được bồi dưỡng, những người này đã được đào tạo tiền công vụ, chuyên viên, chuyên viên chính chưa, thời gian bao lâu, từ đó xác định nội dung, thời gian bồi dưỡng, chương trình nào tăng hay giảm thời gian? Tập trung bồi dưỡng nội dung nào là chính, cho thiết thực, hiệu quả, tránh làm cho người học chán nản?

Bốn là về biên tập. Truyền đạt những kiến thức tiếp thu ở nước ngoài, cần nghiên cứu kỹ xem có phù hợp, hiệu quả, thiết thực không, những nội dung này nên dành cho những cán bộ, công chức học nâng cao (cử nhân, thạc sĩ, tiến sỹ hành chính), những lớp học chuyên đề của các dự án, những người nào cần nghiên cứu thêm, hoặc bài tập xử lý tình huống? Không nên đưa vào chương trình bắt buộc, chính khoá những tài liệu nước ngoài chưa được phê duyệt theo quy định cho những lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ.

Ví dụ: Thụy Điển là nước có hệ thống đào tạo công chức rất hoàn chỉnh. Sinh viên muốn làm việc ở ngành thuế vụ (phải tốt nghiệp cử nhân luật) qua thi tuyển vào ngành thuế. Trước khi làm việc tại cơ quan thuế vụ, phải đi đào tạo tập trung(đào tạo tiền công vụ 2 năm). Sau khi tốt nghiệp sẽ được bổ nhiệm vào một vị trí làm việc trong ngành thuế.

Chương trình, giáo trình đào tạo tiền công vụ cho loại đối tượng thu thuế này, nội dung chỉ tập trung vào nghiệp vụ, kỹ năng thu thuế cho đúng pháp luật, có hiệu quả, rất ít nội dung về quản lý hành chính vì trong trường Luật đã truyền đạt về các môn quản lý hành chính.

2. Những bất cập, hạn chế trong việc xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình

Đối với các nước hệ thống pháp luật hoàn chỉnh, áp dụng lâu dài, ít thay đổi. Do vậy những giáo trình truyền đạt về quản lý nhà nước có hệ thống, chuẩn xác về nội dung, ngôn từ hành chính, áp dụng đối với những công việc, nhiệm vụ cụ thể được giao cho công chức nhà nước .

Hệ thống pháp luật của chúng ta đang hoàn thiện, còn thiếu nhiều nội dung thường phải điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự phát triển kinh tế, quản lý xã hội. Biên soạn giáo trình cho phù hợp, bổ sung kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ thường xuyên cho cán bộ, công chức là đòi hỏi cấp bách, khó khăn cho những người làm công tác xây dựng, biên soạn giáo trình về quản lý hành chính nhà nước hiện nay.

Chúng ta chưa có Luật Công vụ... Từ điển hành chính, giáo trình Luật hành chính chưa biên soạn hoàn chỉnh vì hệ thống pháp luật còn thiếu, không đồng bộ. Hiểu, giải thích thống nhất những khái niệm về thuật ngữ hành chính chưa chuẩn, cũng là một hạn chế cho việc biên soạn nội dung giáo trình .

Tài liệu tham khảo của nước ngoài để áp dụng đối với các ngành khác như công nghệ, kỹ thuật... có thể phù hợp, nhưng với công tác quản lý hành chính nhà nước cần phải nghiên cứu, tìm tòi, vận dụng một cách khoa học để phù hợp với thể chế chính trị, quy định của pháp luật, phương thức về quản lý nền hành chính của chúng ta, cũng như trình độ, kiến thức của cán bộ, công chức Việt Nam.

Năng lực của những người biên soạn về giáo trình cũng có những hạn chế, do không được đào tạo cơ bản theo hệ thống, do hiểu biết về thực tiễn còn ít, tích luỹ kinh nhiệm và sự thành thạo kỹ năng hành chính còn nhiều bất cập .

Chưa có sự thống nhất về phương thức, chương trình đào tạo hay bồi dưỡng cho từng loại đối tượng, phân định cụ thể về nội dung cho từng trình độ đào tạo, bồi dưỡng bằng văn bản pháp luật. Trên cơ sở đó mới có thể xây dựng chương trình khung, biên soạn giáo trình cho phù hợp với từng loại đối tượng như phân tích ở trên.

II . BIÊN TẬP CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH

1. Về sử dụng thuật ngữ hành chính trong việc biên soạn chương trình, giáo trình

Xin trao đổi về một vài nội dung vì có liên quan đến nội dung biên soạn chương trình, giáo trình.

Ví dụ: Về khái niệm cán bộ, công chức hành chính, viên chức sự nghiệp.

Về phần này chúng ta cần hiểu chuẩn xác thế nào là cán bộ, công chức hành chính, viên chức sự

nghiệp. Trong các văn bản pháp luật chúng ta không có thuật ngữ hành chính cán bộ, công chức lãnh đạo; công chức chuyên gia... như một vài tài liệu giảng dạy biên tập. Hiện nay theo quy định:

Khái niệm cán bộ được quy định cho những người giữ những chức vụ qua bầu cử của Nhà nước, Đảng, Đoàn thể được giao một trọng trách, làm việc trong các cơ quan đó.

Khái niệm công chức hành chính được quy định cho những người làm việc ở một vị trí nhất định trong cơ quan, tổ chức nhà nước (thứ trưởng – chuyên viên – cán sự), mà cơ quan, tổ chức đó được quy định có chức năng về quản lý hành chính nhà nước .

Khái niệm viên chức sự nghiệp được quy định cho những người làm việc ở một vị trí nhất định trong cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp mà tổ chức, đơn vị đó quy định không có chức năng quản lý nhà nước .

Không nên hiểu, khi được giao làm công việc hành chính, coi đó là công chức hành chính. Trong tổ chức, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước có những công việc hành chính, những người này làm công việc hành chính trong đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp.

Chúng ta chưa phân định rành mạch nội hàm về tiêu chí, công việc của cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp trong cơ quan hành chính khác với tiêu chí, công việc các chức danh như trên trong cơ quan sự nghiệp, doanh nghiệp. Do đó công tác quản lý nhân sự, xây dựng cơ cấu, xếp lương, chế độ, chính sách ...về các loại đối tượng này còn nhiều bất cập. Xây dựng Luật Công vụ cần phải có nội dung điều chỉnh.

Trong biên tập chương trình, giáo trình giảng dạy, khi sử dụng tài liệu nước ngoài phiên âm sang tiếng Việt, cần tham khảo các từ điển chính thống hoặc các văn bản quy phạm pháp luật về các từ hành chính cho chuẩn xác (nhiều người giỏi ngoại ngữ, nhưng hạn chế về kiến thức sử dụng thuật ngữ hành chính).

Ví dụ: Không nên lạm dụng sử dụng từ "chiến lược", trong các văn bản của chúng ta. Từ chiến lược dùng để chỉ những kế hoạch dài hạn có tính chiến lược cho quốc gia, ngành, lãnh thổ. Ngay khi dự thảo chương trình CCHC giai đoạn 2001 –2010 của Chính phủ, chúng tôi cũng không dùng từ "chiến lược CCHC" mà dùng từ "Chương trình tổng thể CCHC" dễ hiểu và phù hợp với quy định thuật ngữ hành chính của Việt Nam .

2 . Về nội dung xây dựng chương trình khung .

a. Xác định mục tiêu bồi dưỡng hay đào tạo

Về nội dung bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cần xác định bồi dưỡng cho các đối tượng đã qua công tác một thời gian của cán bộ quản lý, công chức hành chính, cán bộ quản lý trong DNNN, cán bộ quản lý các cơ quan đảng, đoàn thể. Không thể áp dụng cho công chức dự bị, mà phải là nội dung (đào tạo tiền công vụ) với thời gian tối thiểu là 6 – 12 tháng học tập trung.

Cần thống nhất và hiểu"bồi dưỡng kiến thức" là bổ sung, là cập nhật những kiến thức còn thiếu so với tiêu chuẩn, để phục vụ cho công tác chuyên môn của cán bộ, công chức. Như đã phân tích ở trên, nội dung bồi dưỡng khác với nội dung đào tạo. Phân định như vậy làm cơ sở cho việc xây dựng nội dung giảng dạy về đào tạo hay bồi dưỡng cho từng đối tượng một cách hợp lý .

Nội dung của giáo trình giảng dạy, không nên bao gồm cả nội dung "đào tạo" và "bồi dưỡng" cho cán bộ công chức. Nội dung chương trình, giáo trình tập trung chủ yếu là truyền đạt nội dung kỹ năng, nghiệp vụ hành chính cho từng loại đối tượng, rất ít nội dung truyền đạt về quản lý hành chính nói chung.

b. Phân bổ tỷ lệ nội dung bồi dưỡng hợp lý

Biên tập nội dung chương trình bồi dưỡng nên có tỷ lệ 3 phần. Đó là:

Một là, bổ sung những kiến thức về quản lý hành chính còn thiếu và cập nhật thông tin (văn bản pháp luật mới ban hành có liên quan, phân tích những nội dung đã được sửa đổi).

Hai là, truyền đạt cho cán bộ, công chức những kinh nghiệm, những kỹ năng nghiệp vụ nhằm giúp cho họ thành thạo trong thực thi công vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao .

Ba là, xây dựng những bài tập tình huống trong thực tế giải quyết công việc hàng ngày, trong ứng xử công việc, trong quản lý, điều hành... Tuỳ từng đối tượng bố trí thời gian hợp lý đi khảo sát thực tế tại các cơ quan hành chính , địa phương và các buổi học trao đổi theo nhóm .

c. Một số vấn đề về biên soạn kỹ năng nghiệp vụ

Hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức phụ thuộc vào sự hiểu biết và kỹ năng nghiệp vụ của từng người. Người cán bộ, công chức chỉ có kiến thức (lý thuyết) thì chưa đủ để thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. Chúng ta thường nói: Người đó chỉ lý thuyết hay(nói) nhưng khi tổ chức thực hiện thì không làm được, hoặc làm không có chất lượng (nói thì dễ, làm mới thấy khó) . Đó là kỹ năng nghiệp vụ.

Cán bộ, công chức học hỏi và tiếp thu những kỹ năng ở đâu để trau dồi kỹ năng nghiệp vụ cho từng bản thân mỗi một con người. Đó là do được tiếp thu truyền đạt qua các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, qua thực tế xử lý công việc tích luỹ được, qua tìm hiểu và học hỏi ở tài tiệu, sách chuyên môn, qua truyền dạy của những đồng nghiệp có chuyên môn cao...

Truyền đạt kỹ năng nghiệp vụ qua các lớp bồi dưỡng của Học viện là quan trọng và cần thiết nhất, được thể hiện qua nội dung biên soạn chương trình, giáo trình của Học viện .

Kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức là những kỹ năng gì . Đó là kỹ năng viết văn bản, kỹ năng tổ chức, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đàm phán, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng bố trí, sắp xếp công việc... Mỗi một kỹ năng có nhiều nội dung .

Phần này chỉ trình bày về một kỹ năng quan trọng nhất . Đó là kỹ năng viết văn bản, mà mỗi người cán bộ, công chức nói chung yêu cầu phải thành thạo .

Ở đây xin không đề cập đến Quy trình soạn thảo văn bản mà các sách soạn thảo văn bản đã ban hành, cũng như dạy ở các trường về môn soạn thảo văn bản. Kỹ năng viết văn bản hành chính chưa có người biên tập thành sách chính thống .

Người được đánh giá về chuyên môn cao trong công tác, do nhiều yếu tố, trong đó có yếu tố kỹ năng viết, sửa văn bản giỏi, am hiểu sâu về nội dung của nhiều lĩnh vực hành chính .

Ví dụ: Có một công chức cao cấp ở cấp bộ, có học vị cao, tham gia nhiều đề tài khoa học, nhưng việc soạn công văn đơn giản mà cũng phải làm lại.Vì sao lại như vậy, là do kỹ năng viết văn bản của đồng chí này yếu .

Chúng ta đừng coi thường cho rằng có học vị, hiểu biết nhiều thì đương nhiên viết văn bản tốt, nhất là văn bản quy phạm pháp luật . Văn bản quy phạm pháp luật yêu cầu đòi hỏi rất cao về các yếu tố. Kinh nghiệm, hiểu ngôn từ hành chính để biên tập các khái niệm phải chuẩn xác theo quy định, am hiểu các văn bản có liên quan, câu văn phải chặt chẽ, đặt ra quy định, chế tài phải có tính khả thi, dễ áp dụng, không phải ai cũng có kỹ năng này...

Ví dụ: Về soạn thảo tờ trình, nội dung tờ trình bố cục như thế nào, kết cấu nội dung gồm những phần gì, lý giải như thế nào về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đó. Đọc tờ trình, người tham gia góp ý kiến, phê duyệt sẽ biết nội dung văn bản quy phạm sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới... nội dung gì, vì sao lại sửa đổi, bổ sung, phạm vi đến đâu, đối tượng là những ai, nội dung điều chỉnh, tổ chức thực hiện như thế nào... Đòi hỏi người dự thảo văn bản phải có những kỹ năng nghiệp vụ cao .

Về soạn thảo công văn đòi hỏi phải có những kỹ năng nghiệp vụ nhất định: Công văn đó nhằm mục đích gì (yêu cầu, đề nghị, trả lời, trao đổi, xin cấp hay thông báo....) mỗi loại công văn yêu cầu, mục đích có cách biên tập nội dung, hành văn riêng .Về nội dung công văn, câu văn hành chính phải rõ ràng, rành mạch, người đọc dễ hiểu, trình bày như thế nào để dễ thuyết phục, gửi cho cấp trên, ngang cấp, cấp dưới, biên tập câu văn như thế nào, không làm cho người đọc khó chịu, dễ chấp nhận, hợp lý .

Kỹ năng của từng người công chức hành chính còn được thể hiện qua sự chỉ đạo, điều hành, tham gia góp ý kiến về các dự thảo văn bản pháp luật có liên quan như : Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo về chiến lược, kế hoạch, chương trình, báo cáo, dự án...

Về biên soạn giáo trình dạy kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý doanh nghiệp (Pháp lệnh cán bộ, công chức điều chỉnh) lại càng khó. Nội dung như thế nào để giúp cho cán bộ quản lý doanh nghiệp ngoài kiến thức, am hiểu về pháp luật cần phải được trau dồi về kỹ năng đàm phán, kỹ năng xử lý thông tin, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng điều hành, kỹ năng giải quyết tranh chấp trong kinh doanh...

Đối với chủ doanh nghiệp ở nước ngoài, người quản lý doanh nghiệp không những am hiểu luật

pháp, giỏi ngoại ngữ, mà còn am hiểu luật pháp của nước có đối tác buôn bán. Truyền đạt kỹ năng cho người quản lý doanh nghiệp đòi hỏi người biên tập giáo trình cần am hiểu sâu về chuyên môn của cán bộ quản lý doanh nghiệp, qua tài liệu thu thập, qua thực tiễn, qua tài liệu của nước ngoài có chọn lọc để bồi dưỡng về kỹ năng cho nhà quản lý doanh nghiệp Việt Nam .

III. ĐỔI MỚI CHƯƠNG TRÌNH, PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG.

1. Về tổ chức, phương thức giảng dạy.

Trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ giỏi của cán bộ, công chức có một yếu tố quan trọng đóng góp, đó là phương thức, nội dung, trình độ giáo viên về đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia.

Yêu cầu, mục tiêu của công cuộc đổi mới, xu thế hội nhập quốc tế, nhiệm vụ của CCHC trong quản lý nền hành chính nhà nước, đặt ra cho chúng ta phải có tư duy, tầm nhìn về phương thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng sao cho phù hợp, giảng viên có chất lượng.

Đối với các nước tập trung về đào tạo là chính, không có bồi dưỡng để thi nâng ngạch để làm cở sở cho nâng lương như chúng ta thực hiện. Công chức được chuẩn y cho nâng ngạch phải qua một lớp học tập trung.

Chuyên viên chính học 1 năm lý thuyết, 6 – 12 tháng đi thực tập .Chuyên viên cao cấp học 1 năm và thực tập 6 tháng .Tổ chức lớp học do Trung tâm đào tạo chính quy của nhà nước đảm nhận. Học viên sau khi thực tập xong, về thi để được cấp bằng chứng nhận quốc gia. Cơ quan quản lý nhà nước về công chức căn cứ vào kết quả của bằng được cấp, ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương .

Về hình thức đào tạo, bồi dưỡng có thể đào tạo tập trung hay tại chức. Về bồi dưỡng mở những lớp ngắn hạn để dạy về những kiến thức còn thiếu so với tiêu chuẩn đề ra, truyền đạt những kỹ năng nghiệp vụ.

Về chương trình bố trí cân đối tỷ lệ hợp lý giữa kiến thức, kỹ năng, thực tập.Trong đó nội dung kỹ năng chiếm một nửa chương trình bồi dưỡng.

Về truyền đạt kỹ năng nghiệp vụ xin trao đổi thêm, ví dụ: Dạy về kỹ năng tổ chức: Tổ chức hội nghị, hội thảo, chiêu đãi....Xây dựng kịch bản như thế nào (dự thảo chương trình hội nghị, tổ chức triển khai thực hiện, đánh giá...). Dạy về kỹ năng lãnh đạo (đạo đức, tâm lý xử thế , ứng xử, thuyết phục,' sử dụng nhân tài...). Am hiểu tập tục, tình cảm của người Việt Nam, kinh nghiệm lãnh đạo trong lịch sử của ông cha ta. Phương pháp, phong cách lãnh đạo, sử dụng nhân tài của Bác Hồ...)

Phương pháp truyền đạt, nghiên cứu phương pháp dạy tích cực thay lối thầy truyền đạt, học sinh ghi hiện nay. Dạy trên máy vi tính – thảo luận – làm bài tập – trao đổi, phương pháp dạy trên máy vi tính hiện nay trên thế giới rất phổ biến, nhưng giảng viên của các trường hành chính thực hiện phương pháp này còn yếu .

Phương pháp tổ chức làm việc trên lớp học như thế nào cho có hiệu quả: Cá nhân, nhóm, tổ chức, xây dựng kịch bản cho từng nội dung cụ thể .

2 . Yêu cầu đối với đội ngũ giáo viên

Kiến thức, kinh nghiệm của giảng viên có tác động quan trọng đến truyền đạt kiến thức cho học viên. Để đáp ứng đòi hỏi nhiệm vụ hiện nay, đội ngũ giảng viên thường xuyên phải bổ sung, cập nhật thông tin về quản lý nhà nước, về văn bản quy phạm pháp luật mới ...qua hệ thống thông tin (inter–net, báo chí, tài liệu...). Tìm hiểu, học hỏi, nghiên cứu để biên tập những kỹ năng nghiệp vụ về quản lý hành chính . Bổ sung những kiến thức còn yếu về CNTT , ngoại ngữ chuyên ngành hành chính ...

Đội ngũ giảng viên dạy về kỹ năng và nghiệp vụ cần: Kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, kỹ năng cho đội ngũ giảng viên hiện có. Tuyển dụng những học viên theo học cao học, trên cao học có kết quả khá, giỏi để bồi dưỡng về kiến thức chuyên môn và kỹ năng để trở thành giảng viên của học viện. Xây dựng đội ngũ thỉnh giảng là những công chức quản lý, chuyên gia giỏi ở các cơ quan hành chính ở trung ương đang tại chức hay nghỉ hưu (có chế độ chính sách ưu đãi hợp lý), những người này truyền đạt những kỹ năng , kinh nghiệm thực tế về biên tập văn bản quy phạm pháp luật, kinh nghiệm về quản lý hành chính nhà nước... cho học viên qua các lớp học ●