

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐÁP ỨNG TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

■ THS. LẠI ĐỨC VƯỢNG (*)

Luật cán bộ, công chức được Quốc hội thông qua vào tháng 11/2008 là một bước tiến quan trọng cho phép đạt được hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và cán bộ, công chức nhà nước. Theo đó, các bộ, ngành trung ương, địa phương phải xây dựng kế hoạch chiến lược định hướng hành động phát triển đội ngũ công chức hành chính tiến tới một nền hành chính minh bạch và gần dân, phục vụ dân tốt hơn. Vì vậy, xây dựng các tiêu chuẩn và cơ cấu công chức hành chính cho phép thực hiện việc sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương và chuyển ngạch theo một định hướng hợp lý, phù hợp với sự phát triển của xã hội.

Chức danh cán bộ, công chức (CBCCC) là thuật ngữ để chỉ tên chức vụ hoặc chức trách của những người do bầu cử, bổ nhiệm hay được tuyển dụng, có vị trí công tác thường xuyên, ổn định trong bộ máy các cơ quan thuộc hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bao gồm chức danh gốc (chung cho nhiều chức danh cùng loại) và chức danh đầy đủ, cụ thể. Các chức danh được phân loại: loại I là các chức danh cán bộ lãnh đạo, có các nhóm: 1) các chức danh cán bộ lãnh đạo do bầu cử (ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch Quốc hội...); 2) các chức danh cán bộ lãnh đạo do bổ nhiệm (thứ trưởng, tổng cục trưởng); 3) các chức danh cán bộ lãnh đạo bộ phận cấu thành bộ máy do bổ nhiệm (chánh văn phòng, vụ trưởng, trưởng phòng...). Loại II là các chức danh nghiệp vụ, có các nhóm: 1) các chức danh giúp việc cán bộ lãnh đạo bộ máy (trợ lý, thư ký...); 2) các chức danh làm công tác nghiệp vụ chung (chuyên gia, chuyên

viên, cán sự...); 3) các chức danh làm công tác nghiệp vụ đặc thù (kiểm tra, thanh tra, đối ngoại...). Loại III là các chức danh kỹ thuật, hành chính, phục vụ, có các nhóm: 1) các chức danh làm công tác kỹ thuật (lưu trữ, khoa học công nghệ, xây dựng...); 2) các chức danh làm công tác hành chính (nhân viên đánh máy, văn thư...); 3) Các chức danh làm công tác phục vụ (bảo vệ, tạp vụ...). Mỗi chức danh CBCCC đều có văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định tiêu chuẩn chức danh đó. Chức danh công chức hành chính gồm: chuyên viên cao cấp; chuyên viên chính; chuyên viên; cán sự; kỹ thuật viên đánh máy; nhân viên đánh máy; nhân viên kỹ thuật; nhân viên văn thư...

Tiêu chuẩn công chức hành chính là tập hợp những quy định về chức trách, nhiệm vụ cụ thể, hiểu biết, yêu cầu trình độ để các bộ, ngành, địa phương thực hiện việc sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương và chuyển ngạch cho công chức ngành hành chính theo quy định của Nhà nước. Các bộ, ngành cụ thể hóa tiêu chuẩn của ngành mình và sau khi có thoả thuận của Bộ Nội vụ mới ban hành và tổ chức áp dụng. Tiêu chuẩn được xây dựng dựa trên các kết quả vững chắc của khoa học quản lý – công nghệ và kinh nghiệm thực tế nhằm đạt được lợi ích tối ưu cho quá trình quản lý đội ngũ công chức hành chính. Tiêu chuẩn làm mẫu mực hay cơ sở để đo lường, đánh giá hoặc làm căn cứ để thực hiện. Tiêu chuẩn nhằm cung cấp những quy tắc, nguyên tắc chủ đạo, hướng dẫn hoặc đặc tính cho các hoạt động hoặc kết quả hoạt động để sử dụng chung và lặp đi lặp lại nhiều lần nhằm đạt được mức độ trật tự tối ưu trong một khung cảnh nhất định. Tiêu chuẩn công chức hành chính là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng thực hiện chức năng của nó và là căn cứ

() Phó Giám đốc Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, Bộ Nội vụ*

cho việc xây dựng mục tiêu, xác định nhu cầu, tổ chức thực hiện và đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng.

Đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn về chức trách, nhiệm vụ cụ thể. Đào tạo, bồi dưỡng đảm nhiệm việc tăng cường sinh lực cho khả năng và thái độ tích cực của công chức hành chính. Khả năng mà không kèm theo thái độ tích cực sẽ là mất thăng bằng, cũng như thái độ tích cực không kèm theo khả năng sẽ là trì trệ. Nhiều nghiên cứu chỉ ra rằng, phát triển năng lực chính là sự tích lũy kiến thức, kỹ năng và thái độ của đội ngũ cán bộ, công chức. Phát triển đạo đức cán bộ, công chức làm nảy sinh thái độ tích cực, còn phát triển kiến thức, kỹ năng làm nảy sinh khả năng. Thái độ tích cực là thành phần tố chất để sáng tạo năng lực của cá nhân và tổ chức. Còn khả năng, dù trình độ cao đến đâu chẳng nữa, cũng chỉ là điều kiện cần thiết để thành công. Bên cạnh những nhiệm vụ đã nêu, đào tạo, bồi dưỡng còn thực hiện nhiệm vụ tích lũy các giá trị liên quan đến kiến thức, kỹ năng, thái độ phục vụ cho sự phát triển mang tính chiến lược của đội ngũ cán bộ, công chức. Đối với công chức hành chính vấn đề quan trọng là bản thân từng người cũng như cả nhóm đều phải có trách nhiệm với công việc của mình. Ngày nay trong nhiều trường hợp có những người thành thạo, có kiến thức giỏi, kinh nghiệm lâu năm và khả năng ảnh hưởng lớn, tuy vậy vẫn thờ ơ, để nhiều việc không hay xảy ra. Dũng cảm là một đức tính quan trọng, bỏ mặc bao giờ cũng dễ hơn. Người vô trách nhiệm là người thiếu năng lực công tác, không xử trí nổi tình huống xảy ra. Tuy vậy, nếu không muốn tham gia và không có ý chí trong công tác thì người đó không thể làm tốt nghĩa vụ được giao. Ý chí và ý muốn hoặc cao hơn nữa là lòng kiên quyết thực hiện một trách nhiệm nào đó có thể là yếu tố quyết định cho khả năng hành động thật sự. Khi một tổ, nhóm công chức hành chính cùng thực hiện một công việc nào đó thì sự cùng chung ý chí là một vấn đề không thể thiếu được.

Để thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ cụ thể, mỗi công chức hành chính cần biết tổ chức và phối hợp tổ chức công việc. Tổ chức công việc tốt tạo ra sức mạnh. "Một cây làm chẳng nên non...". Tuy vậy, sức mạnh tinh thần thường là yếu tố rất cần thiết. Phải có sinh lực mới có

thể làm được công tác và phải có sức mạnh mới có thể chịu nổi sự dồn dập và những đòi hỏi trái ngược nhau. Kinh nghiệm của quá trình thực thi cho thấy tầm quan trọng của sự chịu đựng, không có ý chí lạc quan thì cũng không có khả năng hành động. Đặc biệt đối với các công chức lãnh đạo ở các cấp, năng lực thúc đẩy thực hiện công việc và khả năng khuyến khích những người cộng tác là các yếu tố quyết định cho việc thành công.

Một yếu tố không kém phần quan trọng trong quá trình học tập là đúc rút kinh nghiệm. Mỗi sự việc mới đều xảy ra trong một hoàn cảnh mới. Để có thể rút kinh nghiệm từ những thắng lợi và thất bại đòi hỏi phải có sự kiểm điểm công tác; phải có điều kiện để suy nghĩ lại, xét lại những việc đã trải qua, những điều mình đã học được. Chỉ khi đã kiểm điểm công tác, rút ra bài học, mới phát triển được khả năng xử trí tốt hơn những hoàn cảnh và tình huống tương tự.

Đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn về hiểu biết và tiêu chuẩn về trình độ. Kiến thức được tổng hợp từ các cơ sở thực tế và các phương pháp. Các công việc khác nhau đòi hỏi phải có các kiến thức khác nhau. Chuyên viên cần có kiến thức khác với chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp. Công chức lãnh đạo cần có loại kiến thức khác với nhân viên phòng tổ chức. Trong nền kinh tế tri thức, kiến thức là yếu tố ngày càng quan trọng. Tuy vậy, sự phối hợp giữa thành thạo và kiến thức mới thường tạo ra khả năng làm tốt công việc. Việc thấu hiểu một vấn đề nào đó thường là thông qua sự phối hợp giữa kiến thức và sự thành thạo. Để có thể thực thi tốt công vụ phải có cả kiến thức và sự thành thạo. Kiến thức về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ trong lĩnh vực mình quản lý.

Từ phương diện quản lý nhà nước, đào tạo, bồi dưỡng được sử dụng như là cầu nối để thực hiện quá trình truyền thụ khối lượng kiến thức, kỹ năng một cách có kế hoạch từ các cơ quan, tổ chức tới cán bộ, công chức. Thông qua đó cán bộ, công chức tiếp nhận kiến thức, kỹ năng để thực thi công vụ được giao một cách hiệu quả và chất lượng. Khối lượng kiến thức, kỹ năng trước tiên được sắp xếp một cách có hệ thống bằng các chương trình, tài liệu và được các cơ quan, tổ chức giảng dạy, trao đổi bằng nhiều phương pháp khác nhau nhưng phải đảm

bảo rằng khối lượng kiến thức, kỹ năng đó sẽ đến được với cán bộ, công chức. Do vậy khối lượng kiến thức, kỹ năng thực chất là một sản phẩm trí tuệ, khoa học được cung cấp tới cán bộ, công chức thông qua phương tiện là đào tạo, bồi dưỡng.

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là một phương tiện để đạt tới mục đích cuối cùng chứ bản thân nó không phải là mục đích cuối cùng. Do vậy đào tạo, bồi dưỡng được tiến hành ở rất nhiều cấp bậc hành chính khác nhau, ở các nội dung kiến thức, kỹ năng khác nhau, bằng nhiều phương pháp khác nhau. Việc xác định đào tạo, bồi dưỡng là phương tiện truyền thụ, trao đổi kiến thức, kỹ năng đã khắc phục những nhược điểm, hạn chế của việc trang bị kiến thức, kỹ năng không thông qua đào tạo, bồi dưỡng. Đào tạo, bồi dưỡng có mục tiêu, đối tượng và theo từng nội dung chương trình, tài liệu sẽ giúp quá trình học tập của cán bộ, công chức diễn ra nhanh hơn, hiệu quả hơn, tạo động lực cho từng cán bộ, công chức phấn đấu, trưởng thành và thúc đẩy quá trình cải cách hành chính được thuận lợi. Tuy nhiên để thực hiện tốt chức năng đã nêu trên thì khối lượng kiến thức, kỹ năng phải được thẩm định rất khoa học bởi các cơ quan có thẩm quyền thông qua các chương trình, giáo trình, tài liệu với các nội dung phong phú và đa dạng có chọn lọc, phù hợp điều kiện, hoàn cảnh chính trị, kinh tế, xã hội của Việt Nam.

Chúng ta đang sống trong giai đoạn nhiều đổi thay lớn, hơn nữa, những đổi thay này hiện diện ở khắp nơi. Nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội đến môi trường đang có những biến đổi lớn, từ đó gây ảnh hưởng trực tiếp và quyết định tới việc quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, đặc biệt là quản lý đội ngũ công chức hành chính từ trung ương đến địa phương. Đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn công chức hành chính được thể hiện ở kết quả khối lượng kiến thức, kỹ năng mà cán bộ, công chức tiếp thu được và các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với kiến thức, kỹ năng đó. Đây là một trong những căn cứ để đánh giá trình độ cán bộ, công chức sau đào tạo, bồi dưỡng và làm cơ sở cho việc bổ nhiệm vào các chức danh quản lý, điều hành, các ngạch, bậc công chức hành chính và chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi cán bộ, công chức. Tuy nhiên việc

đánh giá trình độ cán bộ, công chức còn phụ thuộc vào khả năng thực thi công việc được giao. Trong thực tế đánh giá trình độ luôn gắn liền với đánh giá khả năng thực hiện công việc, phù hợp với đòi hỏi, yêu cầu của công cuộc đổi mới của nền công vụ.

Cơ hội tiếp thu kiến thức, kỹ năng là bình đẳng đối với mỗi cán bộ, công chức khi tham gia vào bất cứ khóa đào tạo, bồi dưỡng nào. Tuy nhiên họ không phải có cùng một trình độ, năng lực mà có sự khác nhau, do vậy việc kiểm tra, đánh giá trước khi đào tạo, bồi dưỡng sẽ là cơ sở cho việc xác định nội dung chương trình, giáo trình, tài liệu cũng như chất lượng đội ngũ giảng viên, phương pháp giảng dạy có phù hợp và cần thiết không. Hoạt động này thực chất là quá trình thực hiện chức năng đánh giá của đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Việc xác định rõ mục tiêu, yêu cầu, nội dung chương trình, tài liệu của đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, tạo cơ sở cho công tác quản lý và phát triển đội ngũ công chức hành chính hiệu lực, hiệu quả hơn. Đồng thời cũng có cơ sở để hoàn thiện hệ thống quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng và hệ thống thực hiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng. Hơn thế nữa, đội ngũ cán bộ, công chức được tạo điều kiện thích ứng với mô hình hành chính hiện đại, một nền hành chính có tầm nhìn toàn cầu và tổ chức linh hoạt. Công chức hành chính phải ứng phó một cách sáng tạo với những thách thức toàn cầu đó; phải học cách nghĩ toàn cầu và cởi mở trong cuộc tìm kiếm các kiến thức, kỹ năng và thái độ mới □

Tài liệu tham khảo

1. *Hành chính công, Tổng chủ biên TS. Nguyễn Ngọc Hiến. Nhà xuất bản Thống kê 2003.*
2. *Luật cán bộ, công chức năm 2008 (có hiệu lực từ 1/1/2010).*
3. *Quyết định số 40/2006/QĐ-TTg ngày 15/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ công chức giai đoạn 2006-2010.*
4. *Human Resource Management, John M. Ivacevich Mc. Hill, 1997.*
5. *Fraenkel, Jack R & Wallen, Norman E. How to design & Evaluate Research. In Education. McGraw - Hill Inc. 1994.*