

# NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY (TỪ THỰC TIỄN TỈNH TIỀN GIANG)

## IMPROVING THE EFFECTIVENESS OF THE TRAINING OF ADMINISTRATIVE OFFICERS IN THE CURRENT PERIOD (FROM CURRENT SITUATION IN TIEN GIANG PROVINCE)

Nguyễn Thị Thu Hà<sup>1</sup>

**Tóm tắt** – Công tác bồi dưỡng công chức hành chính giữ vai trò quan trọng, quyết định hiệu lực, hiệu quả thực thi công vụ trong hoạt động quản lý nhà nước ở các địa phương, nhất là trong giai đoạn hiện nay. Trong bài viết này, tác giả đã khái quát thực trạng công tác bồi dưỡng công chức hành chính trong giai đoạn 2011 - 2015 của tỉnh Tiền Giang, từ đó, đề xuất một số giải pháp giúp nâng cao hiệu quả công tác bồi dưỡng công chức.

**Từ khóa:** bồi dưỡng công chức hành chính, công chức hành chính, công chức Tiền Giang.

**Abstract** – The training of administrative officers plays significant role since it decides the effectiveness in conducting the civil service management activities in the local government in the current period. This article has generalized the situation of the training of administrative officers in the period from 2011 - 2015, then provided some solutions to improve the efficiency of civil servants training.

**Keywords:** training of administrative officers, administrative officers, officer training.

### I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 đã nhấn mạnh đến công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công

chức, nhất là công chức hành chính. Bởi vì, công chức hành chính là người đầu tiên tiếp xúc với những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, có vai trò quan trọng trong việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách đó. Đây là nhiệm vụ phải được thực hiện thường xuyên, vì nó có ý nghĩa quan trọng, góp phần tích cực trong việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; nâng cao năng lực, chất lượng và hiệu quả làm việc của họ. Có thể, công chức hành chính sẽ tự tin hơn, có thái độ tích cực hơn, thích ứng với mọi tình huống khi xử lý công việc.

### II. NỘI DUNG

#### A. Cơ sở lý luận

1) **Khái niệm:** “Bồi dưỡng” khác với “đào tạo” bởi vì “đào tạo” là “quá trình tác động đến con người, làm cho người đó lĩnh hội và nắm vững những tri thức, kỹ năng kỹ xảo,... một cách có hệ thống nhằm chuẩn bị cho người đó thích nghi với cuộc sống và khả năng nhận một sự phân công lao động nhất định” [1]. Khoản 1, Điều 5, Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức định nghĩa: “Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học”, đó là đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học cho những công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ lãnh đạo, quản lý mà chưa đáp ứng trình độ đào tạo theo quy định và đào tạo sau đại học.

Theo Ngô Thành Can, điểm khác nhau cơ bản giữa “đào tạo” và “bồi dưỡng” là: “đào tạo” là một quá trình làm cho người ta trở thành người

<sup>1</sup>Bộ môn Văn bản CNHC, Học viện Hành chính Quốc gia

Email: thuha.nguyenthi1964@gmail.com

Ngày nhận bài: 14/10/2016; Ngày nhận kết quả bình duyệt: 06/02/2017; Ngày chấp nhận đăng: 21/3/2017

có năng lực theo những tiêu chuẩn nhất định, còn “bồi dưỡng” là quá trình làm cho người ta tăng thêm năng lực hoặc phẩm chất. “Bồi dưỡng” không phải trang bị những tri thức cơ bản, cơ sở hay chuyên ngành mà là cập nhật nâng cao kiến thức, kĩ năng hình thành thái độ đúng mực, khả năng vận dụng và giải quyết các tình huống cụ thể. “Đào tạo” có thời gian dài hơn, thường là từ một năm trở lên, còn “bồi dưỡng” thì chỉ dưới 01 năm. “Đào tạo” được cấp bằng chứng nhận trình độ được đào tạo, còn “bồi dưỡng” thường chỉ có chứng chỉ chứng nhận đã học qua khoá bồi dưỡng [2].

Khoản 2, Điều 5, Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2010 của Chính phủ về bồi dưỡng công chức nêu: “Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kĩ năng làm việc”. Đây là quá trình nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ, kĩ năng nghề nghiệp trên cơ sở những kiến thức đã được đào tạo trước đó. “Công chức hành chính” là công dân Việt Nam, được hưởng lương từ ngân sách nhà nước, được bổ nhiệm vào ngạch công chức và giữ một công việc trong các cơ quan hành chính từ trung ương đến địa phương. Công chức hành chính thực hiện quản lí nhà nước trên các lĩnh vực của đời sống xã hội, thực thi quyền hành pháp, sử dụng quyền lực nhà nước để thực thi công vụ đảm bảo và phát huy quyền làm chủ của nhân dân.

Trong lĩnh vực hành chính, “bồi dưỡng công chức” là hoạt động quản lí nhà nước mà công chức với những cương vị, chức vụ, công việc khác nhau sẽ được trang bị, bổ sung một số vấn đề chuyên môn nhất định về hành chính nhà nước. Mục đích chủ yếu của hoạt động “bồi dưỡng công chức” là trang bị, cập nhật, nâng cao thêm những kiến thức mới, năng lực, phẩm chất, những kĩ năng hoạt động đối với công chức. Bồi dưỡng phải có nội dung chuyên sâu, phải được cập nhật, đổi mới cho phù hợp với thời đại về năng lực quản lí hay chuyên môn, nghiệp vụ của công chức. “Bồi dưỡng công chức” thực hiện bằng các khóa học ngắn hạn: từ một ngày trở lên, một năm trở xuống; phổ biến là một, hai tuần, một vài tháng thuộc khung thời gian của hoạt động bồi dưỡng.

“Bồi dưỡng công chức hành chính” là hoạt động của quản lí nhà nước nhằm cập nhật kiến thức, trang bị kĩ năng, phương pháp làm việc cho đội ngũ công chức hành chính. Từ đó, công chức

hành chính có thể nâng cao hiệu quả công việc để phục vụ nhân dân, góp phần phát triển đất nước theo định hướng đã đề ra.

2) Nội dung bồi dưỡng công chức hành chính:

a) Bồi dưỡng ở trong nước

- Về lí luận chính trị: là nội dung cần thiết và quan trọng. Nền hành chính thực hiện những nhiệm vụ chính trị do cơ quan quyền lực Nhà nước quyết định. Ở nước ta, nền hành chính Nhà nước mang bản chất của Nhà nước “do dân và vì dân”. Do đó, bồi dưỡng nội dung lí luận chính trị cho công chức là rất cần thiết để góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của hành chính nhà nước. Theo đó, nội dung này trang bị cho công chức trình độ lí luận chính trị theo tiêu chuẩn quy định cho các chức danh lãnh đạo, quản lí, cho công chức là đảng viên.

- Về kiến thức: Công chức hành chính phải có kiến thức pháp luật, kiến thức quản lí hành chính nhà nước, quản lí chuyên ngành; kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức về hội nhập quốc tế; kiến thức ngoại ngữ, tin học. Đây là những kiến thức phải được bồi dưỡng thường xuyên vì nó liên quan trực tiếp với công việc của công chức.

Kiến thức quản lí hành chính nhà nước là những kiến thức cơ bản như các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực; các kiến thức về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao; mục tiêu và đối tượng quản lí; những vấn đề cơ bản về tâm lí, quản lí; quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch; kĩ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu,... Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lí hành chính nhà nước cho công chức giữ ngạch chuyên ngành hành chính có 04 loại chương trình gồm: chương trình chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự. Công chức khi tham dự bồi dưỡng sẽ được trang bị những kiến thức về Nhà nước pháp luật, về quản lí hành chính Nhà nước và công nghệ hành chính, về quản lí Nhà nước đối với ngành, trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng,... Ngoài ra, tùy theo các ngạch công chức còn có các nội dung hình thức bồi dưỡng tương ứng như bồi dưỡng tiêu chuẩn ngạch thanh tra, kiểm soát viên thị trường, kiểm lâm. Đây là những nội dung rất cần thiết, giúp công chức thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng

thời giúp họ nâng cao năng lực thực tiễn công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay và trong thời gian tới.

Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ mà công chức cần được trang bị trong suốt thời gian làm việc được xem là kiến thức cơ bản. Đây là kiến thức làm nền tảng cho chuyên môn của công chức, kiến thức chuyên môn hẹp, là những kiến thức cần phải có để công chức thực hiện công việc của mình và kiến thức để xử lý các tình huống xảy ra trong công việc (còn gọi là nghiệp vụ).

Kiến thức về quốc phòng - an ninh là quyền lợi và nghĩa vụ của công chức. Kiến thức quốc phòng - an ninh tương ứng với chức danh công chức là một trong các tiêu chuẩn bắt buộc, là một trong những tiêu chí để xem xét, đề bạt, bổ nhiệm đối với người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức các cấp, các ngành. Các kiến thức về quốc phòng - an ninh cần trang bị cho công chức là: nội dung cơ bản về quốc phòng, an ninh; truyền thống đấu tranh chống ngoại xâm của dân tộc, trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân về bảo vệ Tổ quốc; nâng cao lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội; có ý thức cảnh giác trước âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; có kiến thức cơ bản về đường lối quốc phòng, an ninh và công tác quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh; có kỹ năng quân sự, an ninh cần thiết để tham gia vào sự nghiệp xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, sẵn sàng bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Kiến thức về hội nhập quốc tế: Xu hướng hội nhập quốc tế ngày càng phát triển trong nhiều lĩnh vực và ảnh hưởng đến mọi quốc gia. Vì thế, việc công chức được trang bị các kiến thức về hội nhập quốc tế là rất cần thiết. Nội dung cơ bản của hội nhập quốc tế gồm: hội nhập kinh tế quốc tế, hội nhập chính trị, hội nhập an ninh - quốc phòng, hội nhập về văn hóa - xã hội. Những kiến thức cơ bản trang bị cho công chức có liên quan đến hội nhập quốc tế là kiến thức chung về hội nhập quốc tế; kiến thức chuyên sâu hội nhập quốc tế cho từng đối tượng thuộc các ngành, lĩnh vực; kết quả quá trình tham gia và thách thức của nước ta khi hội nhập quốc tế; cách thức nâng cao năng lực hội nhập quốc tế của công chức, cơ quan, đơn vị, địa phương,...

Kiến thức về ngoại ngữ, tin học: nâng cao trình độ ngoại ngữ cho công chức hành chính là cần thiết vì đây là một trong những phương tiện giúp cho việc giao lưu, hợp tác quốc tế trong mọi lĩnh vực để tiếp thu, học hỏi kinh nghiệm. Theo Thông tư số 11/2014/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 09 tháng 10 năm 2014 [3], công chức giữ ngạch chuyên viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2, ngạch chuyên viên chính phải có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 và ngạch chuyên viên cao cấp là bậc 4 của khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành [4]. Khung năng lực ngoại ngữ gồm 06 bậc dùng cho người Việt Nam, hoặc phải có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số. Yêu cầu kiến thức ngoại ngữ của công chức thể hiện ở cả 04 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết.

Việc bồi dưỡng kiến thức về tin học được chú trọng trong nhiều năm gần đây, giúp công chức có thể tiếp cận được với công nghệ hiện đại để áp dụng trong công việc, hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công việc. Kiến thức về tin học cũng là phương tiện giúp công chức có thể học tập, tiếp thu các kiến thức mới nhằm nâng cao trình độ bản thân, phục vụ cho chuyên môn của mình. Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông [5] quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin là điều kiện cần đối với công chức. Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định gồm 06 mô đun sau: Mô đun kỹ năng 01: hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản; Mô đun kỹ năng 02: sử dụng máy tính cơ bản; Mô đun kỹ năng 03: xử lý văn bản cơ bản; Mô đun kỹ năng 04: sử dụng bảng tính cơ bản; Mô đun kỹ năng 05: sử dụng trình chiếu cơ bản; Mô đun kỹ năng 06: sử dụng Internet cơ bản.

- Về kỹ năng làm việc: là một trong những tiêu chí quan trọng đánh giá chất lượng công chức, phản ánh tính chuyên nghiệp của công chức khi thực thi công vụ. Kỹ năng làm việc là cách thức làm việc, tổ chức triển khai công việc. Công chức có kỹ năng làm việc sẽ tổ chức tốt công việc, làm việc với chất lượng và kết quả cao. Công chức

chưa có kỹ năng làm việc sẽ không biết cách triển khai công việc thế nào cho hợp lý, kết quả làm việc thường không cao. Ngoài kỹ năng làm việc, công chức hành chính cần có những kỹ năng quản lý tương ứng với nhiệm vụ được giao. Có thể chia thành các nhóm kỹ năng chính:

+ Nhóm kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ gồm các kỹ năng tổng hợp, tư duy, định hướng xây dựng chiến lược, tổ chức thực hiện chiến lược, lãnh đạo, quản lý, kỹ năng theo từng chuyên ngành của công chức,... Thực tế cho thấy, nhiều cơ quan, tổ chức không thiếu công chức có bằng cấp chuyên môn nhưng lại thiếu công chức thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ cũng như thiếu khả năng vận dụng khoa học công nghệ hiện đại vào từng lĩnh vực công tác cụ thể; nhất là thiếu đội ngũ chuyên gia hoạch định chính sách để tham mưu có hiệu quả. Kỹ năng chuyên môn của mỗi công chức không phải là thứ năng lực bất biến, được sử dụng trong mọi hoàn cảnh, môi trường mà đòi hỏi mỗi công chức phải luôn nỗ lực rèn luyện cho mình một kỹ năng công tác, phải chịu khó nghiên cứu, tìm tòi, học hỏi trong thực tiễn cuộc sống, am hiểu lĩnh vực công việc đang làm và qua đó từng bước nâng cao năng lực chuyên môn và khả năng thành thạo công việc mình đang làm. Một bộ phận không nhỏ công chức hành chính thiếu hụt về kiến thức và kỹ năng quản lý thị trường, kỹ năng nghiệp vụ hành chính còn rất hạn chế, phương pháp làm việc cũng như khả năng tư duy độc lập hạn chế, ít được tham gia các khóa đào tạo về hành chính; kết quả là khi triển khai thực thi công vụ, nhiều công chức còn lúng túng. Tri thức và năng lực quản lý cũng như năng lực tham mưu về kinh tế, về luật pháp, về hành chính và kỹ năng hành chính, kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng lập kế hoạch, khả năng nhìn nhận, phân tích vấn đề, xử lý tình huống, mức độ nhận thức và khả năng sẵn sàng đáp ứng sự thay đổi công việc ở một số bộ phận công chức hành chính chưa cao, chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn. Điều này làm cho công chức thiếu tính chuyên nghiệp trong công tác, hiệu quả công việc không cao.

+ Nhóm kỹ năng kỹ thuật: khả năng nắm vững các phương pháp, sử dụng các phương tiện, công cụ cũng như kiến thức về một lĩnh vực cụ thể nào đó của công chức.

+ Nhóm các kỹ năng liên quan đến khả năng

giao tiếp: vận dụng tri thức, kinh nghiệm để giao tiếp một cách thành thạo trong từng tình huống nhằm đạt được mục đích của giao tiếp. Hiện nay, trong quá trình đổi mới, mở rộng các mối quan hệ giữa Nhà nước với công dân, với các tổ chức và hợp tác quốc tế, nếu công chức không có kỹ năng ứng xử, giao tiếp phù hợp thì sẽ ảnh hưởng không nhỏ đến hoạt động quản lý nhà nước,

#### *b) Bồi dưỡng ở ngoài nước*

Ngày nay, việc cử công chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài góp phần mở rộng tầm nhìn, nâng cao nhận thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, tự tin trong giao tiếp,... cho công chức. Có hai loại hình bồi dưỡng ở nước ngoài là bồi dưỡng ngắn hạn và bồi dưỡng trung hạn. Nội dung, chương trình bồi dưỡng ở nước ngoài là kỹ năng quản lý hành chính nhà nước, quản lý chuyên ngành (cải cách hành chính nhà nước, quản lý cung cấp dịch vụ công, quản lý nhà nước đa ngành, đa lĩnh vực, chính phủ điện tử, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực; sử dụng nhân tài của đất nước,...). Điều này rất cần cho quá trình hội nhập mà quá trình bồi dưỡng ở trong nước chưa đáp ứng được.

### *B. Chứng chỉ bồi dưỡng công chức hành chính*

Chứng chỉ là văn bản pháp lý xác nhận kết quả học tập và kiến thức, kỹ năng của người được cấp, người đã hoàn thành một chương trình bồi dưỡng theo quy định. Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 [6] của Chính phủ và Thông tư số 03/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ thì tùy theo loại chương trình bồi dưỡng sẽ có cơ sở bồi dưỡng (Học viện Hành chính, Trường Chính trị tỉnh, thành phố và các học viện, trường, trung tâm đào tạo, bồi dưỡng công chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng. Chứng chỉ bồi dưỡng công chức gồm: Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức; Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của công chức; Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức. Chứng chỉ bồi dưỡng công chức được dùng theo mẫu chung thống nhất trong cả nước. Bộ Nội vụ quy

định mẫu và hướng dẫn việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng công chức.

### C. Quyền lợi của công chức hành chính khi được cử đi bồi dưỡng

- Công chức được cử đi bồi dưỡng trong nước:

+ Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định. Theo Luật Cán bộ, công chức thì công chức được bảo đảm quyền học tập, nghiên cứu khoa học. Vì thế, khi cơ quan cử công chức đi bồi dưỡng, công chức sẽ được tạo điều kiện tốt nhất để học ngoài giờ làm việc, hoặc được cơ quan cho phép học tập trung theo kì, theo chương trình bồi dưỡng của cơ sở bồi dưỡng. Công chức được cử đi bồi dưỡng theo quy định đều được hỗ trợ kinh phí.

+ Được tính thời gian bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục. Khi đi bồi dưỡng, công chức vẫn được xem là đang thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Do đó, thời gian tham gia khóa bồi dưỡng vẫn được tính vào thâm niên công tác, có giá trị cho việc xét nâng lương hoặc thực hiện chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật.

+ Được hưởng nguyên lương, phụ cấp trong thời gian bồi dưỡng. Công chức được cử đi bồi dưỡng vẫn được chi trả lương như đang công tác bình thường tại cơ quan, đơn vị; đồng thời được hưởng một số loại phụ cấp khác theo quy định.

+ Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong quá trình bồi dưỡng.

- Công chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài: được hưởng quyền lợi và các chế độ khác theo quy định của pháp luật như công chức được cử đi bồi dưỡng ở trong nước. Chế độ trả lương đối với công chức được cử đi bồi dưỡng nước ngoài được quy định tại Khoản 04, Điều 8, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 [7] của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Công chức trong biên chế được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

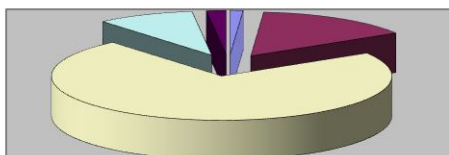
### III. VÀI NÉT VỀ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

Theo Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở các tỉnh, thành giai đoạn 2011 – 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang, những năm qua công tác bồi dưỡng về lí luận chính trị cho công chức hành chính, đặc biệt là công tác bồi dưỡng lí luận chính trị trình độ cao cấp được đặc biệt quan tâm, trong đó đối tượng lãnh đạo cấp phòng trở lên có số lượt bồi dưỡng nhiều nhất. Điều này tạo cho đội ngũ công chức vững vàng về trình độ chính trị, tư tưởng, sự trung thành với Đảng và Nhà nước. Đồng thời cũng chú trọng tới việc bồi dưỡng trình độ lí luận chính trị cho các công chức cho phù hợp với vị trí và yêu cầu của vị trí công việc họ đang đảm nhận. Trong quá trình thực hiện cải cách hành chính hiện nay, việc bồi dưỡng kiến thức quản lí nhà nước cho công chức hành chính nói chung rất cần thiết, nhằm trang bị cho họ kiến thức về nhà nước, nền hành chính nhà nước, các kĩ năng trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần quan trọng nâng cao hiệu quả quá trình cải cách hành chính nhà nước. Các tỉnh đã tăng cường bồi dưỡng về kiến thức quản lí nhà nước theo hướng: trước tiên bồi dưỡng theo tiêu chuẩn về ngạch của công chức, sau đó bồi dưỡng kiến thức quản lí nhà nước cho các công chức đang giữ các chức vụ lãnh đạo, quy hoạch chức vụ lãnh đạo, vừa giúp công chức nâng cao kĩ năng nghiệp vụ vừa tạo thuận lợi cho việc thi nâng ngạch của công chức trong những năm tới. Có thể nhận thấy, số lượt công chức được bồi dưỡng trình độ quản lí nhà nước chương trình chuyên viên chiếm tỷ lệ cao nhất, tiếp đến là số lượt công chức được bồi dưỡng trình độ quản lí nhà nước chương trình chuyên viên chính, số lượt công chức được bồi dưỡng trình độ quản lí nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp, sau cùng là số lượt công chức được bồi dưỡng trình độ quản lí nhà nước chương trình cán sự. Sau đây là bảng thống kê số lượng công chức hành chính ở tỉnh Tiền Giang – một tỉnh lớn, tiêu biểu cho các tỉnh, thành - chia theo ngạch công chức:

Bên cạnh việc quan tâm bồi dưỡng cho đội ngũ công chức hành chính những kiến thức về lí luận chính trị, về quản lí nhà nước là bồi dưỡng những kiến thức chuyên môn phù hợp với công việc được giao. Đây là điều kiện quan trọng,

Ngạch	Chuyên viên cao cấp và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên
Số lượng (người)	15	186	897	114	23
Tỷ lệ (%)	1,2	15,1	72,6	9,2	1,9

(Nguồn: Theo Báo cáo chất lượng cán bộ, công chức năm 2014 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang)



■ Chuyên viên cao cấp và TB	■ Chuyên viên chính và TB
□ Chuyên viên và TB	□ Cán sự và TB
■ Nhân viên	

Biểu đồ cơ cấu công chức hành chính ở Tiền Giang

mang tính quyết định đến khả năng phân tích, luận giải những vấn đề thực tiễn từ những chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng. Trên cơ sở đó vận dụng sáng tạo vào thực tiễn của đơn vị, của lĩnh vực mà cá nhân đang được phân công phụ trách. Công tác bồi dưỡng giúp công chức có khả năng phân tích, xử lý các tình huống, hình thành phương pháp nhận thức khoa học và giải quyết vấn đề nhanh chóng, đạt hiệu quả cao nhất.

Việc tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức hội nhập kinh tế quốc tế với các nội dung về hội nhập chính trị, hội nhập quốc phòng – an ninh, hội nhập văn hóa – xã hội được tuyên truyền, phổ biến cập nhật kiến thức, thông tin mới thông qua hình thức tuyên truyền pháp luật, thông tin thời sự tại các cơ quan, đơn vị. Công tác bồi dưỡng kiến thức an ninh quốc phòng được thực hiện thường xuyên theo quy định của Bộ Quốc phòng. Đối với việc bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học cho công chức hành chính theo đúng quy định thì chủ yếu là phục vụ công tác đào tạo sau đại học và cho công chức ở một số ngành có giao dịch, tiếp xúc với người nước ngoài, thực hiện công tác biên phiên dịch. Tin học chủ yếu là bồi dưỡng kiến thức nâng cao về an ninh mạng, bảo mật thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác

hành chính.

Công tác bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ ngày càng được quan tâm, thể hiện ở số lượng các lớp bồi dưỡng các năm sau cao hơn năm trước, tuy nhiên nội dung bồi dưỡng chưa đa dạng, chỉ tập trung ở các lĩnh vực như:

1. Bồi dưỡng nghiệp vụ kế hoạch đầu tư
2. Bồi dưỡng nghiệp vụ “hàng rào kỹ thuật trong thương mại quốc tế”
3. Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân
4. Bồi dưỡng kỹ năng thanh tra
5. Bồi dưỡng kỹ năng tổ chức và điều hành công sở cho lãnh đạo văn phòng cơ quan hành chính
6. Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng phân tích, mô tả công việc trong cơ quan hành chính cấp tỉnh
7. Bồi dưỡng kỹ năng ra quyết định cho công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên trong cơ quan hành chính
8. Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân
9. Bồi dưỡng kỹ năng kiểm tra, giám sát công việc cho lãnh đạo cấp phòng
10. Bồi dưỡng kỹ năng tổng hợp - tham mưu
11. Bồi dưỡng kỹ năng bảo mật, an toàn thông tin
12. Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ
13. Bồi dưỡng kỹ năng kiểm tra, giám sát công việc cho lãnh đạo cấp sở ngành và tương đương
14. Bồi dưỡng kỹ năng kiểm tra, giám sát công việc cho lãnh đạo cấp phòng và tương đương
15. Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ
16. Bồi dưỡng kỹ năng trưởng đoàn thanh tra
17. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tiếp công dân
18. Bồi dưỡng kỹ năng biên phiên dịch ngoại ngữ (tiếng Anh, Trung Quốc, Lào, Campuchia)
19. Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản và giao tiếp tiếng Anh
20. Bồi dưỡng kỹ năng bảo mật, an toàn thông tin

Việc bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý là nội dung được thực hiện định kỳ và tổ chức hàng năm. Bên cạnh đó, việc đổi mới chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức và tập trung theo hướng chuyên nghiệp, chuyên sâu; mỗi chức danh, mỗi vị trí việc làm được bồi dưỡng

những kĩ năng phù hợp, thiết thực với công việc đang đảm nhận. Tùy theo từng đối tượng mà được bồi dưỡng những kĩ năng như: thuyết trình, làm việc nhóm, nghiên cứu tình huống, thảo luận,... Hình thức bồi dưỡng kết hợp giữa lí thuyết và thực hành, chia tổ nhóm thảo luận, làm bài tập tình huống; minh họa quy trình, thao tác thực thi nhiệm vụ bằng hình ảnh trình chiếu.

Các lớp bồi dưỡng về kĩ năng được tổ chức hạn chế về số lượng, điều này xuất phát từ thực trạng trình độ chuyên môn, kiến thức về kĩ thuật của công chức hành chính đã đáp ứng được yêu cầu của công việc. Công tác bồi dưỡng kĩ năng giao tiếp mới được quan tâm trong những năm gần đây. Công chức hành chính chủ yếu được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị.

#### Đánh giá

Từ thực trạng công tác bồi dưỡng công chức hành chính, có thể rút ra một số nhận xét chung như sau:

- Về ưu điểm: Nhìn chung, đội ngũ công chức hành chính có trình độ chuyên môn tương đối cao, thuận tiện cho công tác bố trí, sử dụng công chức vào các vị trí phù hợp với năng lực, chuyên môn nghiệp vụ của họ.

- Kết quả đạt được: Nội dung bồi dưỡng luôn được bám sát theo chương trình, kế hoạch của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Nghị quyết của Tỉnh ủy và sát với thực tế, hướng vào các vấn đề thiết thực đặt ra từ quá trình thực thi công vụ. Hoạt động quản lí công tác bồi dưỡng công chức được phân cấp mạnh mẽ, tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị và địa phương tăng cường quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm trong việc tổ chức bồi dưỡng công chức. Từ năm 2011 đến năm 2015, công tác bồi dưỡng được chú trọng nhằm chuẩn hóa về kiến thức, kĩ năng chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng nhu cầu kiện toàn bộ máy chính quyền tại địa phương.

Nhiều chủ trương, chính sách của nhà nước về bồi dưỡng công chức đã tạo được hành lang pháp lí trong quản lí nhà nước và áp dụng các chính sách ưu đãi trong công tác bồi dưỡng công chức. Phân bổ nguồn kinh phí thích hợp cho công tác bồi dưỡng công chức. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo giai đoạn và hàng năm cụ thể đến từng chức danh công chức, theo định hướng các kế hoạch bồi dưỡng công chức, tạo được sự chủ động trong công tác cử công chức tham gia bồi

dưỡng. Thực hiện bồi dưỡng gắn với quy hoạch sử dụng, thực hiện tốt công tác bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm và bồi dưỡng cho công chức lãnh đạo, quản lí đương chức. Bộ phận công chức được đề bạt, bổ nhiệm hầu hết phát huy tốt chức trách của mình trên cương vị mới.

Công tác kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng công chức, đặc biệt là nội dung bồi dưỡng tối thiểu bắt buộc hàng năm, được triển khai hàng năm đã kịp thời chấn chỉnh những sai phạm trong việc cử công chức tham gia học tập. Chất lượng công chức hành chính ngày càng được nâng lên rõ rệt so với thời gian trước đó, đáp ứng nhu cầu trong thời kì công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và nhiệm vụ công vụ tại địa phương. Số công chức sau bồi dưỡng phát huy được khả năng trong công việc, vận dụng có hiệu quả các kiến thức đã được bồi dưỡng vào công tác chuyên môn.

- Về hạn chế: Trình độ ngoại ngữ và tin học thực tế của đội ngũ công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước chưa cao, gây khó khăn trong việc giải quyết các công việc trong quản lí nhà nước, trong thực hiện chủ trương tin học hóa các thủ tục hành chính, xây dựng chính phủ điện tử; hạn chế trong việc giao lưu, hợp tác trao đổi với các nước bạn, quản lí các công việc có yếu tố nước ngoài; giảm hiệu quả trong công tác học hỏi, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho các công chức hành chính. Thống kê trình độ ngoại ngữ, tin học của công chức hành chính ở nhiều tỉnh, cụ thể ở tỉnh Tiền Giang đã thể hiện rõ điều này: Trình độ lí luận

Loại hình	Tin học		Ngoại ngữ	
	Trung cấp, trở lên	Chứng chỉ	Đại học, trở lên	Chứng chỉ
Số lượng (người)	70	1014	23	930
Tỷ lệ (%)	5,7	82,1	1,9	75,3

(Nguồn: Theo Báo cáo chất lượng công chức năm 2014 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang)

chính trị của công chức hành chính từ Trung cấp trở lên còn hạn chế, do đó cần phải quan tâm đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tới.

Công tác xây dựng kế hoạch, lập quy hoạch bồi dưỡng công chức tại một số cơ quan, đơn vị chưa mang tính chủ động, việc lập kế hoạch bồi dưỡng còn mang tính thụ động, chủ yếu thực

hiện theo các kế hoạch bồi dưỡng của cấp trên đưa xuống, đồng thời theo đăng kí nhu cầu của các đơn vị cấp dưới; chưa chủ động nắm các yêu cầu của công việc, nhu cầu của công chức để xây dựng các kế hoạch bồi dưỡng, chưa nhận thấy được vai trò của công tác bồi dưỡng so với công tác đào tạo. Các chương trình bồi dưỡng lại có mức độ quan tâm khác nhau, chẳng hạn còn tình trạng quan tâm nhiều đến công tác đào tạo sau đại học, trong bồi dưỡng chỉ quan tâm đến bồi dưỡng quản lí nhà nước chưa quan tâm nhiều đến bồi dưỡng kiến thức, kĩ năng nghiệp vụ chuyên ngành.

Một số công chức chưa nhận thấy tầm quan trọng của công tác bồi dưỡng. Đội ngũ công chức hành chính có trình độ chuyên môn được đào tạo bài bản, có hiểu biết nhất định về tri thức lí luận khoa học, về nhà nước pháp luật, nhất là các lĩnh vực chuyên ngành mà họ đang công tác thường sinh ra tâm lí chủ quan, coi nhẹ. Một số công chức lớn tuổi có tâm lí ngại đi học, tình trạng học lấy lệ, học đối phó, học để lấy chứng chỉ vẫn còn tồn tại. Lãnh đạo tại một số đơn vị không muốn cử công chức đi học hoặc chưa tạo điều kiện cho công chức đi học vì lí do công việc của cơ quan. Do đó, nếu công chức tham gia lớp bồi dưỡng thì tình trạng phải nghỉ học, đi muộn, về sớm vì bận giải quyết công việc cơ quan vẫn còn khá phổ biến.

Công tác ban hành các chính sách nâng cao chất lượng của đội ngũ công chức cũng như nâng cao hiệu quả của công tác bồi dưỡng công chức mặc dù được quan tâm nhưng còn rất nhiều hạn chế. Các chế độ chính sách bồi dưỡng chưa thực sự tạo động lực cho công chức trong việc nâng cao ý thức không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kĩ năng thực thi nhiệm vụ, các chính sách, thường là các văn bản triển khai các văn bản, quy định, chính sách của Nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng, mang tính bị động. Có những quy định, chính sách về bồi dưỡng công chức về số lượng và hiệu quả chưa cao. Chính sách khuyến khích công chức học tập nâng cao trình độ và năng lực công tác chưa được xây dựng kịp thời, chưa mang tính toàn diện, chưa đáp ứng hết nhu cầu của công chức. Cơ sở vật chất đến thời điểm hiện nay nhiều nơi chưa được hoàn thiện, trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ giảng viên

còn hạn chế. Chưa thực hiện được công tác đánh giá sau bồi dưỡng đối với công chức để rút kinh nghiệm, lựa chọn các hình thức bồi dưỡng phù hợp với từng đối tượng công chức.

Mặc dù quan tâm việc đổi mới chương trình bồi dưỡng nhưng vẫn còn tình trạng một số lớp bồi dưỡng chỉ thực hiện việc triển khai các văn bản, triển khai các kĩ năng chung chung, không mang tính thực tiễn công tác. Các sở, ngành chuyên môn chưa phát huy hết vai trò trong công tác định hướng nội dung bồi dưỡng của công chức ngành mình, nên chương trình bồi dưỡng chưa thực sự đa dạng, còn tình trạng trùng lặp qua các năm; chưa xây dựng được chương trình bồi dưỡng phù hợp theo từng đối tượng công chức.

Hiện nay vẫn tồn tại một số nhận thức phiến diện về hoạt động bồi dưỡng, chưa nhìn nhận hoạt động này như là một hình thức đầu tư vào con người - nguồn lực quan trọng nhất của mọi tổ chức. Một cách nhìn nhận khác về bồi dưỡng là hoạt động này như một nhiệm vụ thường xuyên, bắt buộc do nhà nước áp đặt đối với mọi công chức chứ không phải xuất phát từ nhu cầu công việc, nhu cầu của mỗi công chức; là hoạt động mang tính bị động chứ không mang tính chủ động. Từ đó dẫn đến việc không nhận thức được mục đích của việc bồi dưỡng là bổ sung kiến thức, nâng cao trình độ cho công chức để phục vụ cho công việc một cách hiệu quả nhất.

Một tư duy không đúng nữa về công tác bồi dưỡng là bồi dưỡng theo chương trình đại trà, chung chung và đánh đồng mọi đối tượng được bồi dưỡng, chưa tính tới việc sử dụng những kiến thức được bồi dưỡng như thế nào. Do đó, các chương trình, nội dung bồi dưỡng chưa sát với từng đối tượng, chưa sát với yêu cầu công việc cần bồi dưỡng. Đây là nguyên nhân của tình trạng “vừa thừa vừa thiếu”, nghĩa là thừa những kiến thức không cần, còn những kiến thức, kĩ năng cần thì lại không được bồi dưỡng. Hậu quả là lãng phí ngân sách, thời gian mà mục đích bồi dưỡng lại không đạt được.

- Nguyên nhân của hạn chế

Nhận thức về tầm quan trọng của công tác bồi dưỡng công chức hành chính còn hạn chế, xuất phát từ việc chưa coi trọng công tác bồi dưỡng như một lĩnh vực khoa học có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng đội ngũ công chức, xem bồi dưỡng là một nội dung thứ yếu, chỉ tốn kém tiền



bạc, thời gian; có quan tâm nhưng chưa thực sự coi bồi dưỡng là con đường nâng cao trình độ, năng lực, chưa xem công tác bồi dưỡng vừa là quyền vừa là nghĩa vụ của mỗi công chức. Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chưa được quan tâm, năng lực công chức làm công tác tổng hợp, xây dựng, định hướng kế hoạch bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị còn hạn chế.

Kinh phí dành cho công tác bồi dưỡng còn hạn hẹp, chưa đáp ứng được hết yêu cầu của công tác này, vì thế các địa phương phải cân nhắc việc lựa chọn nội dung bồi dưỡng trên khả năng ngân sách của tỉnh. Kinh phí bồi dưỡng cho giảng viên còn thấp, đồng thời kinh phí hỗ trợ cho công chức đi bồi dưỡng còn hạn chế, do đó ảnh hưởng ít nhiều đến động lực giảng dạy của giảng viên, động lực học tập của công chức.

- Một số nội dung của công tác quản lý nhà nước về bồi dưỡng công chức như việc ban hành, sửa đổi các văn bản quy định về phân cấp đối tượng, nội dung bồi dưỡng, về cơ sở đào tạo, bồi dưỡng còn nhiều hạn chế. Công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện các kế hoạch chưa được thực hiện thường xuyên, liên tục.

#### IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP GIÚP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước về bồi dưỡng công chức

+ Nâng cao nhận thức về công tác bồi dưỡng trong tổng thể công tác đào tạo, bồi dưỡng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về bồi dưỡng.

+ Xác định nhu cầu bồi dưỡng công chức là xác định sự khác nhau, sự chênh lệch giữa năng lực hiện tại so với năng lực cần có trong tương lai của mỗi vị trí công việc nhằm đưa ra những nội dung và kế hoạch bồi dưỡng cần thiết cho công chức. Nhu cầu bồi dưỡng cũng bao gồm nhiều loại khác nhau: nhu cầu bồi dưỡng nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh của công chức đã được quy định; nhu cầu bồi dưỡng nhằm giúp cho cá nhân và tổ chức thực hiện công việc tốt hơn, hiệu quả hơn; nhu cầu bồi dưỡng nhằm giúp cá nhân và tổ chức thay đổi và đáp ứng những yêu cầu trong tương lai của tổ chức.

Đây là một trong những nội dung quan trọng, là bước đầu để triển khai công tác bồi dưỡng công chức có hiệu quả, bồi dưỡng công chức theo nhu cầu thực tế. Vì vậy, cần nhận thức rõ vai trò của khâu xác định nhu cầu bồi dưỡng và chú trọng triển khai khâu này để đạt được mục đích đặt ra, xác định nhu cầu thực tế chứ không phải thực hiện một cách hình thức. Nhu cầu bồi dưỡng là cơ sở triển khai thực hiện việc lập kế hoạch, quy hoạch bồi dưỡng công chức tổng thể và trong từng giai đoạn. Xác định đúng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức mới có thể xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức đúng và khả thi, sát với thực tế. Ngược lại, nếu khâu xác định nhu cầu không được chú trọng, làm qua loa sẽ dẫn đến việc xác định sai nhu cầu thực tế, từ đó việc xây dựng kế hoạch bồi dưỡng công chức cũng sai thực tế và khó thực hiện, gây lãng phí, mục đích của công tác bồi dưỡng công chức không đạt được và việc đào tạo, bồi dưỡng là không đem lại kết quả nào. Xác định được nhu cầu bồi dưỡng công chức cũng là cơ sở để có chương trình bồi dưỡng cho các đối tượng công chức và các cấp khác nhau, cấp tỉnh riêng, cấp huyện và cấp xã riêng. Vì mỗi cấp có nhiệm vụ riêng, yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng khác nhau. Nghĩa là căn cứ thực tế đặt ra nhu cầu bồi dưỡng cái gì, thực tế yêu cầu cái gì để tiến hành bồi dưỡng công chức, không áp đặt từ trên xuống để giao cho công chức phải học cái gì. Thực hiện được như vậy công chức mới có thể bổ sung kiến thức, hoàn thiện bản thân để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao.

Phân tích và xác định nhu cầu bồi dưỡng của công chức phải dựa trên quan điểm cân đối giữa nhu cầu hiện tại và tương lai của tổ chức, các nhu cầu của cá nhân về sự nghiệp và phát triển và nhu cầu của tổ chức để làm việc có hiệu quả. Nhu cầu bồi dưỡng xuất phát từ đòi hỏi của công việc, bản chất của công việc chứ không thể xuất phát từ cảm tính, từ sự quan tâm. Cần chú ý các yêu cầu cơ bản như:

- Quan hệ chặt chẽ với chiến lược phát triển của cơ quan, đơn vị, chiến lược phát triển nguồn nhân lực của các đơn vị, tổ chức; xuất phát từ phân tích công việc, gắn với chức danh và vị trí việc làm; chuẩn bị kế hoạch chu đáo, cách triển khai khoa học, chuyên nghiệp.

- Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cần

chuyển hướng mạnh mẽ từ nặng về lí thuyết sang nhấn mạnh thực hành và kĩ năng; tập trung định hướng theo “cung” sang định hướng theo “cầu”; nội dung dần trải chung chung sang cụ thể theo nhu cầu; người dạy là trung tâm sang người học làm trung tâm; hoàn thiện công tác xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích công chức không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kĩ năng; xây dựng đội ngũ công chức đạt chuẩn.

- Thực hiện bồi dưỡng công chức hiệu quả cần có cái nhìn mang tầm chiến lược, đó là phải chuẩn bị ngay từ khâu xây dựng đội ngũ công chức, tuyển dụng nguồn nhân lực bắt đầu làm việc trong bộ máy nhà nước. Nếu chúng ta cho rằng việc tuyển dụng, xây dựng đội ngũ công chức không liên quan tới hiệu quả của công tác bồi dưỡng thì đó là một quan niệm sai lầm. Bởi vì đây chính là nền tảng, là cơ sở, là bước đầu tiên ảnh hưởng tới công tác bồi dưỡng.

- Để xây dựng được đội ngũ công chức đạt chuẩn, trước hết phải có tiêu chuẩn đối với từng vị trí công việc để có thể tuyển dụng, bố trí con người đảm nhận công việc hợp lí. Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá cần dựa trên trình độ chuyên môn, khả năng ứng dụng vào công việc, phẩm chất đạo đức và kĩ năng giao tiếp, ứng xử. Tiếp đến phải làm tốt công tác tuyển dụng công chức. Tuyển dụng người không đúng chuyên môn, không đủ trình độ và tiêu chuẩn cho vị trí làm việc hoặc tuyển dụng một đội ngũ công chức có trình độ thấp hơn so với mặt bằng chung thì công tác bồi dưỡng sẽ đồng thời phải gánh nhiều nhiệm vụ: vừa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho những công chức chưa đủ tiêu chuẩn để họ có thể đảm nhận được công việc được giao (đáng lẽ họ phải được đào tạo trước khi tuyển dụng vào cơ quan nhà nước). Việc tuyển dụng công chức thực hiện tốt sẽ làm cho công tác bồi dưỡng công chức gặp thuận lợi hơn, bởi nhiệm vụ của công tác bồi dưỡng chỉ là làm tăng thêm kiến thức, kĩ năng cho công chức hoàn thành tốt hơn nữa công việc mà họ đảm nhận; công tác bồi dưỡng vừa đỡ tốn kém lại đạt mục đích đề ra. Bên cạnh đó, cần thiết phải có chính sách thu hút nguồn nhân lực hiệu quả để thu hút được những người có trình độ chuyên môn cao, năng lực thực thi công việc cao và có khả năng đáp ứng các yêu cầu của công việc tốt đến làm việc tại địa phương.

- Đổi mới tư duy về bồi dưỡng công chức:

Đổi mới tư duy về công tác bồi dưỡng công chức là phải làm sao để chính công chức mong muốn được tham gia bồi dưỡng, công chức hứng thú và chủ động trong việc học tập, bồi dưỡng. Muốn vậy, việc bồi dưỡng phải thực sự hữu ích, phải xuất phát từ những yêu cầu ngày càng cao của công việc. Cần quan tâm đến việc xây dựng chương trình bồi dưỡng, đổi mới phương pháp bồi dưỡng, chú trọng đến năng lực của đội ngũ giảng viên, gắn kết giữa bồi dưỡng với cung cấp dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu của người học.

## V. KẾT LUẬN

Công tác bồi dưỡng công chức hành chính góp phần làm cho công chức hành chính đạt được các tiêu chuẩn cần có, đáp ứng các yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính nhà nước và hội nhập quốc tế. Công tác bồi dưỡng công chức hành chính là điều kiện quyết định hiệu quả công việc, sự thành công của đất nước trong môi trường phát triển phức tạp và đầy biến động như hiện nay. Vì thế, nhà nước, các địa phương cần đầu tư công tác này một cách thích đáng.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Tần Xuân Bảo. *Đào tạo cán bộ lãnh đạo và quản lí. Kinh nghiệm từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh*. NXB Chính trị Quốc gia – Sự thật, Hà Nội; 2015.
- [2] Ngô Thành Can. *Cải cách quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhằm nâng cao năng lực thực thi công vụ*. Thông tin điện tử của Viện khoa học tổ chức nhà nước; 2014.
- [3] Bộ Nội Vụ. *Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10; 2014*.
- [4] Bộ Giáo dục và Đào tạo. *Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014; 2014*.
- [5] Bộ Thông tin và Truyền thông. *Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3; 2014*.
- [6] Chính phủ. *Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3; 2010*.
- [7] Chính phủ. *Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12; 2004*.