

QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH CHO ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Đào Xuân Dũng¹

Tóm tắt. Quản lý quá trình bồi dưỡng kiến thức chính trị - hành chính cho đội ngũ công chức cấp xã cần nhận diện đúng các thành tố của quá trình bồi dưỡng trên cơ sở lý luận giáo dục về quá trình đào tạo; từ đó xác định rõ mục tiêu đào tạo, nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức, cơ sở vật chất và thiết bị, hoạt động giảng dạy của báo cáo viên và học tập của học viên, đánh giá kết quả bồi dưỡng, triển khai các hoạt động sau khoá bồi dưỡng nhằm bổ sung kiến thức, kỹ năng và đạo đức thực thi công vụ cho đội ngũ công chức cấp xã đáp ứng yêu cầu mới trong bối cảnh phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương giai đoạn hiện nay.

Từ khóa: *Quá trình, bồi dưỡng công chức cấp xã, chính trị- hành chính.*

1. Đặt vấn đề

Trước hết, “Bồi dưỡng là làm cho tăng thêm năng lực phẩm chất”, “Bồi dưỡng là làm cho tốt hơn, giỏi hơn” hoặc “Bồi dưỡng là làm nâng cao trình độ nghề nghiệp” [5]. Theo Nguyễn Minh Đường “Bồi dưỡng có thể coi là quá trình cập nhật kiến thức và kỹ năng còn thiếu hoặc đã lạc hậu trong một cấp học, một bậc học và thường được xác định bằng một chứng chỉ” [3]. Theo đó, bồi dưỡng được hiểu theo ý nghĩa là nâng cao nghề nghiệp, cũng có thể hiểu là quá trình cập nhật kiến thức và kỹ năng còn thiếu hoặc đã bị lạc hậu của người có nhu cầu nâng cao kiến thức hoặc kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân nhằm đáp ứng các yêu cầu mới về sự phát triển của kinh tế - xã hội. Nói cách khác, bồi dưỡng là quá trình bổ sung tri thức, kỹ năng và thái độ nhằm nâng cao trình độ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn nào đó mà người được bồi dưỡng đã có một trình độ chuyên môn nhất định. Như vậy, bồi dưỡng thực chất là một quá trình đào tạo bổ sung, cập nhật khác kiến thức và kỹ năng cho người đã được đào tạo ban đầu.

Theo lý luận giáo dục, quá trình giáo dục (theo nghĩa hẹp) nói chung (quá trình đào tạo nói riêng có cấu trúc bởi các thành tố là mục tiêu; chương trình và nội dung; phương pháp và hình thức tổ chức; môi trường, phương tiện và điều kiện; đánh giá kết quả; và chủ thể giáo dục (người dạy và người học) [4]. Các thành tố trên có mối quan hệ biện chứng, cùng vận động nhằm hướng tới kết quả đào tạo phù hợp với mục tiêu đào tạo. Từ đó, quá trình bồi dưỡng khi vận dụng vào thực tiễn được xem là một quá trình triển khai: chương trình đào tạo (trong đó có mục tiêu bồi dưỡng, nội dung bồi dưỡng, phương pháp và hình thức tổ chức bồi dưỡng); tạo môi trường, các phương tiện và điều kiện; giảng dạy và học tập trong bồi dưỡng (hoạt động của các chủ thể bồi dưỡng: hoạt động giảng dạy người dạy và hoạt động học tập của người học); đánh giá kết quả bồi dưỡng; các hoạt động sau khoá bồi dưỡng.

Cán bộ cấp xã có đặc điểm thi hành các hoạt động công vụ đáp ứng nhu cầu của công dân địa phương. Yêu cầu đối với công chức cấp xã là phải thực thi công vụ có hiệu quả và hiệu lực trên cơ sở nền tảng có đạo đức và văn hoá công vụ, có phẩm chất chính trị, có kiến thức và năng lực đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương giai đoạn hiện nay. Quản lý quá trình bồi dưỡng công chức cấp xã phải quản lý các

Ngày nhận bài: 03/01/2025. Ngày chỉnh sửa: 17/02/2025. Ngày nhận đăng: 21/02/2025.

¹ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh Hưng Yên

Tác giả liên hệ: Đào Xuân Dũng. Địa chỉ e-mail: dunghy55@gmail.com

hoạt động được cụ thể hoá từ quá trình bồi dưỡng gắn với các nội dung bồi dưỡng Lý luận chính trị; Kiến thức quốc phòng và an ninh; Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và kiến thức hội nhập quốc tế; Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc; trong đó có quản lý: xây dựng hoặc phát triển CTBB, tuyển sinh, tận dụng môi trường và trang bị phương tiện kỹ thuật, hoạt động giảng dạy và học tập của giảng viên và học viên, đánh giá kết quả học bồi dưỡng của học viên và các hoạt động sau khoá đào tạo.

2. Đặc điểm công việc và các yêu cầu đối với công chức cấp xã trong giai đoạn hiện nay

Theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019 [6]:

- Công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng, giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Đội ngũ công chức cấp xã phần lớn được trưởng thành và phát triển từ các hoạt động phát triển kinh tế - xã hội của cơ sở; có bản lĩnh chính trị vững vàng, nỗ lực phấn đấu học tập, rèn luyện thông qua các hoạt động thực tiễn; một số được đào tạo cơ bản về trình độ chuyên môn và lý luận chính trị. Tuy nhiên, một số công chức cấp xã có trình độ chuyên môn và lý luận chính trị chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra.

- Công tác quy hoạch, đào tạo đội ngũ công chức cấp xã còn thiếu đồng bộ; cùng với việc bố trí, sử dụng sau đào tạo còn chưa phù hợp giữa chuyên môn đào tạo và với lĩnh vực phụ trách dẫn đến chất lượng và hiệu quả công tác chưa cao.

Trong bối cảnh phát triển kinh tế - xã hội hiện nay, để phục vụ người dân tốt hơn nhằm mục tiêu xây dựng một xã hội thịnh vượng ở địa phương, yêu cầu mới đối với đội ngũ công chức cấp xã:

- Phải có phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn và năng lực để thực hiện nhiệm vụ chính trị, cung ứng dịch vụ công một cách hiệu quả. Điều đó đặt ra những yêu cầu đối với đội ngũ công chức vừa phải vừa có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ, vừa thông thạo kỹ năng hành chính, hiểu biết pháp luật, có năng lực thực thi công vụ, tính chuyên nghiệp, đáp ứng được yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng chính quyền cơ sở hiện đại, chuyên nghiệp, phục vụ tốt nhất nhu cầu của công dân.

- Phải có tư cách đạo đức, phẩm chất chính trị tốt, có trách nhiệm công vụ, đáp ứng cao nhất các nhu cầu của người dân, góp phần xây dựng và củng cố niềm tin của nhân dân, xã hội đối với hệ thống chính trị cơ sở, chính quyền địa phương. Điều này đòi hỏi đội ngũ công chức cấp xã cần có đạo đức, liêm chính, minh bạch; có ý thức trách nhiệm, hành vi chuẩn mực trong ứng xử phù hợp trong thực thi công vụ, nhiệm vụ nhằm bảo đảm chất lượng dịch vụ công cung ứng cho người dân; đồng thời tuân thủ các chuẩn mực trong giao tiếp công vụ, văn hóa công sở trong thực thi công vụ.

- Phải có tư duy sáng tạo, đổi mới và có năng lực thích ứng với sự thay đổi, có khả năng nắm bắt, tiếp thu các kiến thức, kỹ năng mới trong bối cảnh khoa học - công nghệ (KH&CN) phát triển mạnh mẽ, nhất là công nghệ thông tin và thực hiện chiến lược chuyển đổi số nhằm mang lại hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, chất lượng dịch vụ công nhanh chóng, hiệu quả, chính xác, đầy đủ, phục vụ tốt nhất cho các tổ chức và công dân địa phương mà chính quyền cơ sở cung ứng cho xã hội.

Từ các yêu cầu cụ thể nêu trên, yêu cầu tổng quát về thực thi công vụ của công chức cấp xã giai đoạn hiện nay là khi triển khai các nhiệm vụ được giao phải đảm bảo:

- Mang lại hiệu quả đích thực, tức là của kết quả hoàn thành công việc phải đạt được mục tiêu đặt ra và kết quả đó phát huy tác dụng đối với xã hội. Điều này được minh chứng bằng hiệu suất (hoàn thành mục tiêu công việc đặt ra với chi phí là thấp nhất có thể); đồng thời nhận thấy người công chức cấp xã có khả năng sử dụng thành thạo các loại công cụ quản lý và thiết bị kỹ thuật được trang bị cho họ trong triển khai công việc để mang lại hiệu quả (nhận thấy hiệu năng trong triển khai công vụ).

- Có hiệu lực rõ ràng, tức là người công chức tuân thủ triệt để pháp luật hiện hành và sử dụng đúng, kịp thời, có kết quả các nhiệm vụ được giao nhằm đạt được các mục tiêu công việc đã đề ra.

Vì vậy, để xây dựng, phát triển đội ngũ công chức cấp xã đạt về cả chất và lượng, thành thạo thực việc, tận tụy với nhân dân; thì trong quá trình bồi dưỡng đội ngũ công chức cấp xã cần hướng đến việc bồi dưỡng

về phẩm chất nghề nghiệp và đạo đức công vụ, lý luận chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.

Vận dụng các nhận định trên vào quản lý quá trình bồi dưỡng, các nhà quản lý phải quản lý các thành tố của quá trình đó theo một quy trình cụ thể dưới đây.

- Quản lý hoạt động xây dựng hoặc phát triển Chương trình bồi dưỡng; trong đó có:

Đánh giá bối cảnh phát triển kinh tế - xã hội của thời đại và chỉ ra các yêu cầu kiến thức, kỹ năng và thái độ của người được bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu mới của sự phát triển kinh tế - xã hội ngày nay.

Khảo sát, đánh giá nhu cầu bồi dưỡng: khảo sát hoạt động thực tiễn của các đối tượng cần bồi dưỡng và chỉ ra những thiếu hụt về kiến thức, kỹ năng và thái độ của đối tượng đó so với yêu cầu mới.

Đề ra mục tiêu bồi dưỡng: chỉ ra các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ cần được cập nhật, bổ sung để người được bồi dưỡng đáp ứng các yêu cầu mới về kinh tế - xã hội của thời đại.

Định hướng phương pháp và hình thức tổ chức bồi dưỡng nhằm chuyển tải các nội dung bồi dưỡng tới người được bồi dưỡng một cách phù hợp với hoàn cảnh người được bồi dưỡng và với năng lực của cơ sở bồi dưỡng.

Xác định các yếu tố về phương tiện và điều kiện bồi dưỡng: chủ yếu là các tác động của môi trường, các điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị bồi dưỡng (tài liệu bồi dưỡng, thiết bị nghe nhìn, ...).

Định hướng phương thức đánh giá kết quả bồi dưỡng: thu thập thông tin mức độ kiến thức, kỹ năng và thái độ mà người được bồi dưỡng có được sau từng nội dung bồi dưỡng và trong cả quá trình thực hiện trọn vẹn các nội dung của chương trình bồi dưỡng.

Dự kiến thời lượng thực hiện từng nội dung và tổng thể các nội dung trong chương trình bồi dưỡng.

- Quản lý các hoạt động tạo môi trường thuận lợi, phương tiện và điều kiện vật chất cho hoạt động bồi dưỡng; trong đó:

Xem xét và tận dụng các tác động thuận và tránh các bất thuận của môi trường đối với hoạt động bồi dưỡng.

Dự trù, xác định nguồn huy động và huy động kinh phí cho mọi hoạt động trong khoá đào tạo (chi mua sắm phương tiện kỹ thuật, chi thù lao giảng viên, chi hỗ trợ học viên, chi phương tiện giao thông, ...).

Triển khai các hoạt động mua sắm, trang bị, hướng dẫn sử dụng, bảo quản và phát triển các phương tiện kỹ thuật để sử dụng trong quá trình bồi dưỡng (mạng Internet, các thiết bị nghe nhìn, ánh sáng, nhiệt độ, ...).

Thực hiện in ấn, trang bị tài liệu bồi dưỡng (các chuyên đề lý thuyết); dự kiến địa điểm và nội dung thực hành cho học viên theo chương trình bồi dưỡng.

- Quản lý các hoạt động của các chủ thể bồi dưỡng; trong đó có:

Hoạt động giảng dạy của báo cáo viên (giảng viên khoá bồi dưỡng): soạn kế hoạch bài giảng; giảng bài trên lớp hoặc hướng dẫn thâm nhập thực tiễn, ...; đánh giá kết quả học tập của người được bồi dưỡng (học viên).

Hoạt động học tập của học viên: nghiên cứu tài liệu; học tập trên lớp; thanh gia hoạt động thực tiễn; tự đánh giá kết quả học tập.

- Quản lý hoạt động đánh giá kết quả bồi dưỡng; trong đó có:

Triển khai các phương thức thu thập thông tin về các hoạt động nhận biết kết quả bồi dưỡng theo chương trình bồi dưỡng thông qua kết quả kiểm tra đánh giá theo các hình thức tự luận, thể hiện năng lực vận dụng kiến thức vào thực tiễn công vụ, ...).

Thực hiện so sánh các kết quả trên với mục tiêu bồi dưỡng để xác định rõ chất lượng bồi dưỡng (mức độ kết quả thu được so với mục tiêu bồi dưỡng).

Tổ chức kiểm định chương trình bồi dưỡng bằng các hoạt động đánh giá trong (tự đánh giá của cơ sở bồi dưỡng) và tiếp thu các kết quả đánh giá ngoài của các cơ quan có chức năng kiểm định chương trình bồi dưỡng để nhận biết những ưu điểm và nhược điểm trong quản lý quá trình triển khai chương trình bồi dưỡng.

Thực hiện duy trì, phát huy các thành tựu và cải tiến các hoạt động trong quản lý quá trình bồi dưỡng: tập hợp trí tuệ của các cơ quan quản lý cấp trên, đội ngũ CBQL và các nhà khoa học để đề ra các giải pháp phát huy các thành tựu đạt được, đổi mới (cải tiến) các hoạt động còn yếu kém đối với từng thành tố của quá trình bồi dưỡng.

3. Các nội dung quản lý quá trình bồi dưỡng kiến thức chính trị - hành chính cho công chức cấp xã

3.1. Quản lý hoạt động xây dựng chương trình bồi dưỡng

Quản lý hoạt động xây dựng (hoặc phát triển) chương trình bồi dưỡng là bước đầu tiên trong quản lý quá trình bồi dưỡng. Trong thực tiễn, cơ sở bồi dưỡng đã có các chương trình bồi dưỡng cụ thể cho từng đối tượng công chức cấp xã; tuy nhiên mỗi chương trình này thường thiếu sự cập nhật các vấn đề mới từ yêu cầu thực tiễn, cho nên trước khi triển khai một khoá bồi dưỡng các cơ sở có chức năng bồi dưỡng thường phải phát triển chương trình bồi dưỡng. Triển khai nội dung xây dựng chương trình bồi dưỡng bằng việc huy động trí lực của các nhà khoa học, nhà quản lý và đại diện đội ngũ công chức cấp xã đương chức hoạt động theo thể thức hội đồng khoa học nhằm thực hiện theo một quy trình gồm các bước cụ thể:

- Chỉ ra các yêu cầu kiến thức, kỹ năng và thái độ cần được bồi dưỡng cho đội ngũ này trên cơ sở phân tích bối cảnh của thời đại ngày nay gắn với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Khảo sát thực trạng đội ngũ công chức cấp xã để nhận biết những thiếu hụt kiến thức, kỹ năng và thái độ của đối tượng đó so với yêu cầu mới nêu trên.

- Đề ra mục tiêu bồi dưỡng: chỉ ra các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ cần được cập nhật, bổ sung cho công chức cấp xã để sau bồi dưỡng họ có đủ đạo đức, phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn và năng lực thực thi công vụ đáp ứng các yêu cầu mới của thời đại.

- Định hướng về nội dung bồi dưỡng: trên cơ sở các nội dung của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức [2] và Thông tư 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức [1] nhận thấy các chuyên đề bồi dưỡng kiến thức chính trị - hành chính gồm: Lý luận chính trị; Kiến thức quốc phòng và an ninh; Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và kiến thức hội nhập quốc tế; Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc (tuỳ theo đặc điểm vùng miền, nếu có). Trên cơ sở mỗi chuyên đề về lý luận, dự kiến nội dung và phương thức thực hành (tổ chức cho người được bồi dưỡng được thâm nhập thực tiễn ở các địa phương có kết quả điển hình tốt hoặc chưa tốt về hiệu quả và hiệu lực các hoạt động công vụ của công chức cấp xã) để đúc rút kinh nghiệm và rèn luyện kỹ năng công vụ.

- Định hướng hình thức tổ chức và phương pháp bồi dưỡng nhằm chuyển tải các nội dung bồi dưỡng tới người được bồi dưỡng một cách phù hợp hoàn cảnh người được bồi dưỡng và năng lực của cơ sở bồi dưỡng: kết hợp giữa bồi dưỡng tập trung với tự bồi dưỡng, giữa lý thuyết và thâm nhập thực tiễn tại cơ sở. Thượng tôn phương pháp tọa đàm và hội thảo trong truyền đạt lý luận và rèn luyện kỹ năng thông qua triển khai các công vụ của cá nhân trong thực tiễn.

- Chỉ ra các yêu cầu về phương tiện và điều kiện cho thực hiện chương trình bồi dưỡng: chủ yếu là xác định các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật như kinh phí, tài liệu bồi dưỡng, phòng học lý thuyết, thiết bị nghe nhìn, ...

- Định hướng cách thức đánh giá kết quả bồi dưỡng: gợi ý về phương thức nhận thu thập thông tin từ các nguồn khác nhau để nhận biết mức độ kiến thức, kỹ năng và thái độ mà người được bồi dưỡng đạt được sau từng nội dung bồi dưỡng và trong cả quá trình thực hiện trọn vẹn các nội dung của chương trình bồi dưỡng.

- Dự kiến thời lượng thực hiện từng nội dung và thực hiện tổng thể các nội dung trong chương trình bồi dưỡng.

3.2. Quản lý hoạt động tuyển sinh (triệu tập học viên lớp bồi dưỡng)

Quản lý hoạt động tuyển sinh là bước tiếp theo trong quản lý quá trình bồi dưỡng. Quản lý hoạt động này, cơ sở bồi dưỡng kết hợp chặt chẽ với UBND cấp xã để triển khai các hoạt động cụ thể:

- Lựa chọn đối tượng sẽ cử đi tham gia lớp bồi dưỡng trên cơ sở phối hợp kết quả khảo sát với nhu cầu được bồi dưỡng của các công chức cấp xã và yêu cầu cần phải bồi dưỡng của lãnh đạo cấp xã đối với từng đối tượng công chức. Từ đó phân loại các công chức cần bồi dưỡng (lập danh sách) theo mỗi chương trình bồi dưỡng (về lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và kiến thức hội nhập quốc tế; tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc, ...).

- Thực hiện các hoạt động triệu tập học viên: viết giấy triệu tập tham gia khóa bồi dưỡng (thời gian, địa điểm, các yêu cầu đối với mỗi cá nhân tham gia khóa bồi dưỡng, ...), gửi giấy triệu tập, chuẩn bị đón tiếp và đón tiếp học viên, biên chế vào các lớp (hoặc nhóm) học tập, ...

3.3. Quản lý hoạt động tạo môi trường thuận lợi, trang bị cơ sở vật chất và thiết bị để triển khai khoá bồi dưỡng

Quản lý hoạt động tạo môi trường thuận lợi, trang bị cơ sở vật chất và thiết bị (CSV&TB) để triển khai khoá bồi dưỡng là hoạt động được triển khai trước và cả trong khoá bồi dưỡng. Quản lý hoạt động này, cơ sở bồi dưỡng phải quản lý các hoạt động cụ thể:

- Tận dụng tối đa các tác động thuận từ môi trường xã hội, trong đó có các nền tảng tư tưởng Hồ Chí Minh, chủ trương, nghị quyết của Đảng; chính sách của cơ quan quản lý nhà nước các cấp; đồng thời tìm biện pháp hạn chế các bất thuận từ môi trường đến với hoạt động bồi dưỡng.

- Chuẩn bị các nguồn kinh phí chi cho các hoạt động: thù lao giảng dạy của báo cáo viên, soạn và in ấn tài liệu bồi dưỡng, phòng học cùng mạng Internet, các thiết bị nghe nhìn, ánh sáng, nhiệt độ, phương tiện giao thông đưa học viên thâm nhập thực tiễn, hỗ trợ người học, ...

- Thực hiện huy động kinh phí để mua sắm, trang bị phương tiện kỹ thuật, tài liệu bồi dưỡng để giảng dạy lý thuyết, thực hành và hoạt động học viên tự nghiên cứu các chuyên đề theo chương trình bồi dưỡng.

3.4. Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên (báo cáo viên của khoá bồi dưỡng)

Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên là một trong những hoạt động nhằm biến đầu vào của khoá bồi dưỡng thành đầu ra (kết quả bồi dưỡng). Quản lý hoạt động này gồm quản lý các hoạt động cụ thể:

- Lựa chọn và phân công báo cáo viên thực hiện từng chuyên đề (lý thuyết hoặc thực hành) trong chương trình bồi dưỡng; trong đó đội ngũ này là các cán bộ giảng dạy ở cơ sở bồi dưỡng và nhất thiết cần ưu tiên những công chức đương nhiệm ở cấp xã có kết quả thực hiện công vụ được đánh giá là có hiệu quả, hiệu suất, hiệu năng và hiệu lực.

- Tổ chức cho đội ngũ báo cáo viên thực hiện các yêu cầu soạn kế hoạch bài giảng (chú ý đề ra các mục tiêu về năng lực sẽ có của học viên sau khi triển khai chuyên đề bồi dưỡng trong kế hoạch bài giảng); triển khai các phương pháp và hình thức tổ chức bồi dưỡng đã định hướng trong chương trình; thực hiện đánh giá kết quả học bồi dưỡng của học viên trên cơ sở các mục tiêu về năng lực đã đề ra trong mục tiêu của kế hoạch bài giảng.

3.5. Quản lý hoạt động học tập của học viên (các công chức cấp xã tham gia khoa bồi dưỡng)

Song song với quản lý hoạt động giảng dạy của báo cáo viên, quản lý hoạt động học tập của học viên cũng là một trong những hoạt động nhằm biến đầu vào của khoá bồi dưỡng thành đầu ra. Quản lý hoạt động này gồm quản lý các hoạt động cụ thể:

- Động viên, giám sát học viên tích cực phối hợp với bạn học và báo cáo viên giải quyết các vấn đề về yêu cầu kiến thức, kỹ năng trong mục tiêu bồi dưỡng ở trên lớp; đồng thời bổ sung lý luận và hoàn thiện kỹ năng thông qua các hoạt động thâm nhập thực tiễn thực thi công vụ tại cơ sở xã.

- Hướng dẫn và động viên học viên tích cực tự nghiên cứu, phân tích các vấn đề lý luận trên cơ sở các hoạt động công vụ thường nhật của bản thân và của đồng nghiệp ở địa phương để nâng cao trình độ lý luận và hoàn thiện kỹ năng triển khai công vụ.

- Yêu cầu học viên tích cực tự đánh giá kết quả lĩnh hội kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực thi công vụ của bản thân sau mỗi chuyên đề được bồi dưỡng.

3.6. Quản lý hoạt động đánh giá kết quả học tập của học viên tham gia khoá bồi dưỡng

Quản lý hoạt động đánh giá kết quả học tập của học viên là quản lý một trong các thành tố của quá trình bồi dưỡng. Quản lý hoạt động này, người quản lý của cơ sở bồi dưỡng phải quản lý các hoạt động cụ thể:

- Triển khai các phương thức thu thập thông tin về kết quả bồi dưỡng đã dự kiến trong chương trình bồi dưỡng từ các nguồn như triển khai trắc nghiệm tự luận và thực tiễn, đánh giá của báo cáo viên và tự đánh giá của học viên, các nhà quản lý và ý kiến của cơ quan quản lý học viên (UBND xã) về mức độ kiến thức, kỹ năng thi hành các hoạt động công vụ của người được bồi dưỡng sau khoá bồi dưỡng.

- So sánh kết quả từ các nguồn nêu trên với mục tiêu khoá đào tạo (có trong chương trình đào tạo) để nhận biết ưu và nhược điểm của học viên đối với các mục tiêu bồi dưỡng. Từ đó có kết luận cụ thể để đánh giá kết quả học tập bồi dưỡng của từng học viên để cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho học viên đảm bảo chính xác, khách quan và công minh.

3.7. Quản lý các hoạt động sau khoá bồi dưỡng

Quản lý các hoạt động sau khoá bồi dưỡng là quản lý thành tố cuối cùng của quá trình bồi dưỡng. Quản lý hoạt động này, các nhà quản lý tại cơ sở đào tạo phải quản lý các hoạt động cụ thể:

- Quản lý hoạt động kiểm định chương trình bồi dưỡng bằng việc tổ chức hoạt động đánh giá trong chương trình bồi dưỡng và tổ chức tiếp thu các kết quả đánh giá ngoài của tổ chức có chức năng kiểm định chất lượng chương trình bồi dưỡng. Từ đó nhận biết chính xác các hoạt động tốt và chưa tốt (đạt mục tiêu và chưa đạt mục tiêu của chương trình bồi dưỡng) trong quản lý quá trình bồi dưỡng; đồng thời chỉ ra các nguyên nhân về quản lý.

- Quản lý hoạt động cải tiến các hoạt động quản lý bồi dưỡng bằng việc xác định và triển khai các giải pháp quản lý nhằm phát triển các hoạt động tốt, khắc phục các hoạt động chưa tốt trong từng hoạt động quản lý mỗi thành tố của quá trình bồi dưỡng: xây dựng hoặc phát triển chương trình bồi dưỡng, trang bị cơ sở vật chất và thiết bị kỹ thuật, tuyển sinh, hoạt động giảng dạy của báo cáo viên và hoạt động học tập của học viên, đánh giá kết quả học bồi dưỡng của học viên, các hoạt động sau khoá bồi dưỡng.

4. Kết luận

Quá trình bồi dưỡng đội ngũ cán bộ cấp xã thực chất là quá trình đào tạo bổ sung, cập nhật khác kiến thức và kỹ năng cho các công chức cấp xã đã được đào tạo ban đầu. Quá trình này có cấu trúc bởi các thành tố: mục tiêu bồi dưỡng, chương trình và nội dung bồi dưỡng, phương pháp và hình thức tổ chức bồi dưỡng, môi trường và phương tiện bồi dưỡng, chủ thể bồi dưỡng, kết quả bồi dưỡng.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Bộ Nội vụ (2023), Thông tư 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- [2] Chính phủ (2017), Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức.
- [3] Nguyễn Minh Đường (1996), Bồi dưỡng và Đào tạo đội ngũ nhân lực trong điều kiện mới, Công trình khoa học công nghệ cấp nhà nước KX 07-14
- [4] Hà Thế Ngữ (1986), Quá trình sự phạm - Bản chất, cấu trúc và tính quy luật, Viện khoa học Giáo dục Việt Nam, Hà Nội – 1986
- [5] Hoàng Phê (1988), chủ biên, Từ điển Tiếng Việt, Nhà xuất bản Khoa học xã hội - Hà Nội; tr 98.

- [6] Quốc hội (2019), Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019 (Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội XIV); Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật 2019.

ABSTRACT

Managing the process of political - administrative training for the social level civil servants

Managing the process of political - administrative training for commune-level civil servants requires accurately identifying the components of the training process based on educational theories regarding training. Accordingly, clearly defining training objectives, content, methods, organizational forms, material facilities and equipment, the teaching activities of the trainers, and the learning of the trainees, evaluating the training results, and implementing post-training activities to supplement knowledge, skills, and ethics in public service for commune level civil servants to meet new requirements in the context of socio-economic development in the locality at present.

Keywords: *Process, commune-level civil servants, political - administrative.*