

ĐỔI MỚI NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

PHẠM NGỌC HUYỀN (*)

Tóm tắt: Tiếp tục đổi mới nội dung và phương pháp bồi dưỡng kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số ở Việt Nam nói chung; nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nói riêng là vấn đề có tính cấp thiết hiện nay. Đó cũng là những nội dung chính của bài viết này.

Từ khóa: đào tạo, bồi dưỡng; đổi mới; kỹ năng; văn bản quản lý nhà nước.

Abstract: Continue innovating the content and methods of fostering skills in developing and issuing state administration documents to meet the requirements and tasks of developing e-Government and digital government in Vietnam in general, and improving the quality of training and fostering of cadres, civil servants, and public employees in particular is currently an urgent task. This is also the key focus in this paper.

Keywords: training, fostering; innovating; skill; state administration documents.

Ngày nhận bài: 31/8/2021 Ngày biên tập: 07/9/2021 Ngày duyệt đăng: 12/10/2021

1. Vai trò của xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước trong phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số ở Việt Nam

Chính phủ điện tử là ứng dụng công nghệ thông tin để đổi mới tổ chức và hoạt động của Chính phủ nhằm tăng cường năng lực quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả và minh bạch trong hoạt động công vụ, cung cấp thông tin tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp. Ban hành và phát hành văn bản quản lý nhà nước dưới hình thức điện tử sẽ giúp Chính phủ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và cung ứng dịch vụ công tới người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội với thời gian nhanh hơn, chất lượng tốt hơn. Vì vậy, việc nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước, hoàn thiện thể chế quản lý nhà nước là điều kiện và tiền đề quan trọng để phát triển Chính phủ điện tử, hướng tới Chính phủ số ở Việt Nam. Nghị quyết số 17/NQ-CP

ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025 nêu rõ: “Chú trọng xây dựng chương trình, tổ chức đào tạo, tập huấn cho các cán bộ, công chức, viên chức về Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử, khai thác sử dụng các hệ thống thông tin, làm việc trên môi trường mạng”.

Để phát triển và vận hành hiệu quả mô hình Chính phủ điện tử, việc hoàn thiện thể chế và hệ thống văn bản pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật là tiền đề rất quan trọng. Để có được điều này, cán bộ, công chức, viên chức cần được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước; tổ chức sử dụng hệ thống văn bản quản lý nhà nước và các loại hình dịch vụ công trực tuyến một cách hiệu quả nhằm đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm. Mặt khác, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cần có chuyên môn sâu về quản lý nhà nước, trong đó trọng tâm là kiến thức và kỹ năng liên quan đến xây dựng, ban hành văn

(*) TS; Học viện Hành chính Quốc gia

bản quản lý nhà nước. Do đó, đổi mới nội dung và phương pháp đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, đáp ứng yêu cầu phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số trong giai đoạn hiện nay.

Trong những năm qua, công nghệ thông tin và ứng dụng thành tựu phát triển khoa học, công nghệ trong nghiên cứu khoa học quản lý hành chính công nói chung và khoa học về văn bản quản lý nhà nước nói riêng ngày càng phát triển, đòi hỏi các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cần có sự chuẩn bị phù hợp với những thời cơ và thách thức mới. Việc nghiên cứu và giảng dạy các nội dung về xây dựng, ban hành và xử lý văn bản quản lý nhà nước cần tiếp tục đổi mới để nâng cao hơn nữa chất lượng và hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng, bám sát và đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra.

Thực tế của nền công vụ cũng đặt ra yêu cầu, đòi hỏi cần phải đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ các kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ, trong đó có kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước. Vì vậy, nội dung đào tạo, bồi dưỡng phải luôn đổi mới, hoàn thiện cho phù hợp và thiết thực với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; đồng thời phải phù hợp với từng đối tượng cán bộ, công chức, viên chức; có sự kết nối chặt chẽ về lộ trình giữa các kỹ năng trong mỗi chương trình đào tạo, bồi dưỡng; hướng tới mục tiêu trang bị kiến thức và kỹ năng xây dựng, ban hành và xử lý văn bản quản lý nhà nước, đặc biệt là văn bản điện tử.

2. Đổi mới nội dung và phương pháp đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước

2.1. Về xác định mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng cần được xây dựng theo hướng đáp ứng nhu cầu của nền công vụ; yêu cầu xây dựng chính phủ số, chính phủ điện tử trên cơ sở xác định nhu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra để thiết kế nội dung chương trình và phương pháp giảng dạy một cách hiệu quả; đảm bảo khung kiến thức vừa phải đảm bảo kỹ năng trong thực tiễn.

Nội dung của các chuyên đề đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước cần hướng đến đáp ứng yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ mà người học cần đạt được.

2.2. Về đổi mới nội dung các môn học, chuyên đề

Mục tiêu mà các chương trình đào tạo, bồi dưỡng hướng tới là các môn học, các chuyên đề cần phù hợp với nhu cầu xã hội và của người học; ngoài trang bị kiến thức còn chú trọng phát triển đạo đức, nhân cách, các kỹ năng, năng lực và nghiệp vụ chuyên môn cho người học. Cần phải căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của từng nhóm đối tượng để xác định cơ cấu môn học phù hợp theo từng cấp trình độ. Mỗi môn học, chuyên đề luôn phải trả lời câu hỏi: người học cần gì/quan tâm đến nội dung nào, người học sẽ phải làm gì, cần trang bị cho họ kiến thức/kỹ năng nào cho phù hợp, người học sẽ đạt được những kiến thức/kỹ năng gì sau khi tham gia khóa học...

Từ những yêu cầu nêu trên, có thể xem xét, cân nhắc bổ sung một số môn học, chuyên đề đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước như sau:

- Đối với chương trình đào tạo cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.

+ Chương trình đào tạo cử nhân: đề xuất mở rộng thêm 02 chuyên đề là Những vấn đề cơ bản về văn bản quản lý nhà nước và Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước.

+ Chương trình đào tạo thạc sĩ: đề xuất mở rộng thêm 03 chuyên đề là Đánh giá, tổ chức và sử dụng văn bản quản lý nhà nước; Kỹ thuật thẩm định và thẩm tra văn bản quản lý nhà nước; Kỹ thuật đánh giá tác động của dự thảo văn bản pháp luật.

+ Chương trình đào tạo tiến sĩ: đề xuất mở rộng thêm 04 chuyên đề là Pháp điển hóa văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ thuật kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; Đánh giá và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Mối quan hệ giữa hoạch định chính sách và xây dựng dự thảo văn bản.

- Đối với Chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước theo ngạch.

+ Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên: đề xuất mở rộng thêm 03 chuyên đề là



*Hệ thống trang thiết bị hiện đại
tại một trung tâm phục vụ hành chính công.
(Ảnh: Bùi Giang/TTXVN)*

Kỹ năng xây dựng nội dung văn bản và soạn thảo văn bản hành chính; Kỹ năng xử lý văn bản đến và văn bản đi trên môi trường điện tử; Thiết lập hệ thống hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc trên môi trường điện tử.

+ Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính: đề xuất mở rộng thêm 05 chuyên đề là Kỹ năng thẩm định văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng đánh giá văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng đánh giá tác động của chính sách và văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ thuật pháp điển hóa.

+ Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp: đề xuất mở rộng thêm 04 chuyên đề là Nghiên cứu đánh giá hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; Nghiên cứu quản lý hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; Mối quan hệ giữa hoạch định chính sách và xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản hóa chính sách công.

- Đối với các chương trình bồi dưỡng theo chức danh.

+ Đối với Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, đề xuất mở rộng thêm 03 chuyên đề: Kỹ năng xử lý và giải quyết văn bản trên môi trường điện tử; Kỹ năng ban hành văn bản điện tử; Kỹ năng quản lý và khai thác thông tin phục vụ họp và xử lý công việc.

+ Đối với Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương, để

xuất thêm chuyên đề Kỹ năng xử lý và đánh giá văn bản trên môi trường điện tử.

+ Đối với Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương, đề xuất thêm chuyên đề Kỹ năng khai thác, tổ chức sử dụng văn bản và dữ liệu thông tin trên môi trường điện tử phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

+ Đối với Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương, đề xuất thêm 02 chuyên đề: Kỹ năng lập danh mục, đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng vận hành hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

2.3. Về phương pháp giảng dạy

Sau khai xác định logic cấu trúc, nội dung bài học, giảng viên có thể căn cứ vào đặc điểm của nhóm đối tượng, điều kiện cơ sở vật chất để lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp. Tuy nhiên, đối với việc bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức cần có sự kết hợp các phương pháp một cách linh hoạt, phù hợp với nội dung chương trình và đối tượng để làm rõ những nội dung căn bản của môn học/chuyên đề, phát huy năng lực của người học và khắc phục những khó khăn (nếu có). Sự lựa chọn các phương pháp và phương tiện giảng dạy tương ứng cần hướng tới vừa làm rõ nội dung giảng dạy, vừa có tác dụng ghi lại và trực quan hóa toàn bộ nội dung môn học để người học dễ dàng quan sát khi kết thúc môn học; đồng thời có kế hoạch giúp người học tiếp cận hiệu quả các nội dung chuyên môn.

Mặt khác, để phát triển nội dung và hoàn thiện phương pháp giảng dạy, đội ngũ giảng viên cần phải có sự am hiểu thực tiễn, hoàn thiện kỹ năng, kiến thức chuyên môn và phương pháp giảng dạy. Đồng thời, nâng cao kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và công nghệ thông tin để phục vụ cho quá trình nghiên cứu và giảng dạy.

Tiếp tục đổi mới hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho khu vực công là rất quan trọng, trong đó có đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước để góp phần tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trong khu vực công./.