

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐÁP ỨNG YÊU CẦU HIỆN NAY

TS TRƯƠNG THỊ BẠCH YẾN

Học viện Chính trị khu vực III

1. Từ yêu cầu nhiệm vụ

Xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị nói chung, cán bộ trong các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy đảng nói riêng, là nhiệm vụ thường xuyên của các cấp ủy, tổ chức đảng từ Trung ương đến cơ sở. Quán triệt lời dạy của Chủ tịch Hồ Chí Minh: “Cán bộ là cái gốc của mọi công việc”¹, “huấn luyện cán bộ là công việc gốc của Đảng”², Đảng ta thường xuyên quan tâm đến công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ gắn với yêu cầu nhiệm vụ cách mạng. Chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước của Đảng nêu rõ: “Đảng phải trực tiếp chăm lo xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức cho hệ thống chính trị, trên mọi lĩnh vực”³.

Sau hơn 20 năm thực hiện *Chiến lược cán bộ* tại Hội nghị lần thứ 7 (khóa XII), Ban Chấp hành Trung ương đã ban hành Nghị quyết 26-NQ/TW ngày 19-5-2018 về *tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược, đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ*. Nghị quyết đánh giá đội ngũ cán bộ các cấp đã trưởng thành, phát triển về nhiều mặt, chất lượng ngày càng được nâng lên, từng bước đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ chính trị. Nguyên nhân có từ sự nỗ lực trong từng khâu của công tác cán bộ, trong đó “Công tác đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật kiến thức mới được quan tâm, từng bước gắn với chức danh, với quy hoạch và sử dụng cán bộ”. Song, “năng lực của đội ngũ cán bộ chưa đồng đều, có mặt còn hạn chế, yếu kém”;

nhiều cán bộ “thiếu tính chuyên nghiệp, làm việc không đúng chuyên môn, sở trường; trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giao tiếp và khả năng làm việc trong môi trường quốc tế còn nhiều hạn chế”. Điều đó có liên quan đến công tác cán bộ còn nhiều hạn chế, bất cập, việc thực hiện một số nội dung còn hình thức, trong đó có công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ. Vì vậy, cần Nghị quyết yêu cầu: “Thực hiện nghiêm túc chế độ học tập, bồi dưỡng lý luận chính trị và cập nhật kiến thức mới cho cán bộ”⁴.

Để đáp ứng yêu cầu này, trong phạm vi công tác bồi dưỡng cán bộ văn phòng cấp ủy, rất cần sự vào cuộc của các nhà khoa học, nhà giáo nhằm nghiên cứu, phát triển các chương trình bồi dưỡng và tổ chức thực hiện ngay trong thời gian tới. Đó cũng là biện pháp để triển khai nhiệm vụ do Đại hội XIII đề ra: “Tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác xây dựng Đảng “đoàn kết, trung thành, trung thực, trong sáng, gương mẫu, tinh thông, chuyên nghiệp”, nhất là cán bộ tham mưu cấp chiến lược, chuyên gia đầu ngành đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của thời kỳ phát triển mới”⁵.

2. Thực trạng cán bộ và công tác bồi dưỡng cán bộ văn phòng cấp ủy

Trong Đề án “Đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giai đoạn 2021 - 2026”, Học viện Chính trị khu vực III được giao nhiệm vụ “Nghiên cứu phát triển chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ

dành cho trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc văn phòng cấp ủy cấp tỉnh; lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện”. Nhằm tìm hiểu nhu cầu bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội tượng nói trên, nhóm nghiên cứu của Học viện Chính trị khu vực III tổ chức nghiên cứu thực tế, khảo sát, lấy ý kiến ở một số địa phương, đơn vị, cá nhân làm căn cứ cho việc xây dựng chương trình và tổ chức hoạt động bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Kết quả cho thấy:

Về vị trí việc làm, số lượng, cơ cấu: đội ngũ trưởng, phó phòng văn phòng cấp ủy cấp tỉnh; lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện là cán bộ thuộc biên chế cơ quan đảng, được bổ nhiệm giữ vị trí lãnh đạo, quản lý cấp phòng. Theo quy định hiện hành, mỗi đơn vị cấp phòng có 1 vị trí cấp trưởng và từ 1 đến 3 vị trí cấp phó (trưởng, phó phòng thuộc văn phòng cấp ủy cấp tỉnh; chánh, phó chánh văn phòng thuộc văn phòng cấp ủy cấp huyện). Cả nước hiện có khoảng 1.300 cơ quan Văn phòng cấp ủy cấp huyện; 67 cơ quan văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, mỗi cơ quan có 5 phòng chuyên môn. Như vậy, có khoảng 4.000 cán bộ lãnh đạo cấp phòng trong văn phòng cấp ủy cấp tỉnh và cấp huyện. Hàng năm, đội ngũ này có sự biến động liên tục, nhất là sau đại hội đảng bộ cấp huyện. Một bộ phận trúng cử cấp ủy cấp trên, được điều động, bổ nhiệm vị trí công tác khác. Một bộ phận được luân chuyển, điều động từ các ban, phòng khác đến. Một bộ phận là chuyên viên văn phòng, được bổ nhiệm theo quy hoạch và nhu cầu kiện toàn tổ chức. Trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm, kỹ năng của cán bộ lãnh đạo văn phòng vì thế thiếu đồng bộ, ổn định, cần liên tục bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng. Đây là nhiệm vụ cấp thiết, đòi hỏi các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đảng cần tổ chức khoảng 100 lớp/năm mới có thể đáp ứng được yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ văn phòng cấp ủy.

Về chức năng, nhiệm vụ: Trong hệ thống tổ chức đảng, văn phòng cấp ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc cho cấp ủy, được thành lập từ cấp huyện trở lên, với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định. Hiện nay, văn phòng cấp ủy cấp tỉnh thực hiện theo Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25-7-2018 về chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy; văn phòng cấp ủy cấp huyện thực hiện theo Quyết định số 46-QĐ/TW ngày 03-12-2021 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.

Đội ngũ trưởng, phó phòng văn phòng cấp ủy cấp tỉnh; lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện được bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý theo kế hoạch công tác cán bộ của cấp ủy có thẩm quyền. Là lĩnh vực đặc thù nên về cơ bản, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng của cán bộ văn phòng cấp ủy luôn trong trạng thái bất cập so với yêu cầu nhiệm vụ. Hội nghị toàn quốc công tác văn phòng tỉnh ủy, thành ủy năm 2022 do Văn phòng Trung ương Đảng tổ chức đã chỉ rõ, bên cạnh khẳng định những đóng góp của cán bộ văn phòng cấp ủy, một số hạn chế, yếu kém cũng đã được Hội nghị chỉ ra: công tác tham mưu, đề xuất có lúc, có việc chưa đáp ứng yêu cầu và đòi hỏi của thực tiễn; công tác theo dõi, đôn đốc, nắm và phản ánh tình hình hoạt động và thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của các cơ quan, tổ chức có việc chưa kịp thời, hiệu quả chưa cao; công tác tổng hợp, thông tin báo cáo phục vụ lãnh đạo có việc còn chậm, thiếu nhanh nhạy, nhất là các vụ việc quan trọng, phức tạp, đột xuất xảy ra... Vì vậy, nhiệm vụ cấp thiết trong thời gian tới là: tập trung nâng cao chất lượng công tác tham mưu tổng hợp; đẩy mạnh ban hành và thực hiện quy chế, quy định, quy trình công tác; nâng cao chất lượng công tác thông tin, tổng hợp; nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư; đẩy mạnh đầu tư và ứng dụng công nghệ thông tin, cơ yếu; nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ; chú trọng công tác tổ chức, cán bộ; nâng cao chất lượng phục vụ hoạt động của cấp ủy; tăng cường hơn nữa hoạt động phối hợp trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ⁶.

Những nội dung trên gắn với quy định về chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy, muốn làm tốt, đội ngũ lãnh đạo văn phòng cấp ủy phải thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công tác. Đó là nhiệm vụ cần thiết, nên thời gian qua, công tác bồi dưỡng cán bộ văn phòng cấp ủy đã được tổ chức

theo nhiều kênh chủ quản: Văn phòng Trung ương Đảng, các văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện; Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các Học viện khu vực; các trường chính trị cấp tỉnh, trung tâm chính trị cấp huyện... Song chưa có một chương trình bồi dưỡng thống nhất, đáp ứng nhu cầu của đông đảo cán bộ văn phòng cấp ủy.

Trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, từ rất nhiều năm, công tác bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho cán bộ văn phòng cấp ủy còn hạn chế. Năm 2018, theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Ban Tổ chức Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Khung chương trình Bồi dưỡng công tác tổ chức, kiểm tra, dân vận, tuyên giáo thực hiện tại các Học viện khu vực (Quyết định số 4254-QĐ/HVCTQG ngày 27-7-2018). Theo đó, Khung chương trình bồi dưỡng cho cán bộ văn phòng cấp ủy chưa được ban hành, nên công tác bồi dưỡng cho nhóm đối tượng này thiếu tính pháp lý thống nhất.

Thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng chức danh lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan Đảng và nhu cầu của công tác văn phòng cấp ủy các địa phương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các Học viện khu vực đã chủ động mở các lớp bồi dưỡng cán bộ văn phòng cấp ủy theo quan điểm tiếp cận và lợi thế chuyên môn của đội ngũ giảng viên. Tài liệu phục vụ các lớp bồi dưỡng là bài soạn của giảng viên được mời đứng lớp, chưa có cơ sở để đánh giá về mức độ chuẩn của cấu trúc chương trình, nội dung bồi dưỡng và hiệu quả của nó. Thời gian mở lớp, số buổi học và số chuyên đề trong mỗi lớp bồi dưỡng cũng không thống nhất, đa phần tùy thuộc vào kế hoạch công tác của cơ sở bồi dưỡng.

Thực hiện khảo sát nhu cầu bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ là *trưởng phòng, phó trưởng phòng văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện*, với 500 mẫu, tập trung vào 3 nhóm đối tượng: Nhóm 1 - là trưởng phòng, phó trưởng phòng Văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện; Nhóm 2 - là cán bộ được Nhóm 1 phục vụ) và Nhóm 3 - cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương diện quy hoạch (hoặc diện có thể luân chuyển, điều động, tăng cường, bổ nhiệm) làm

trưởng phòng, phó trưởng phòng văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện, nhóm nghiên cứu thu được kết quả: trong số 112 người thuộc Nhóm 1, có 40 người (chiếm 35.7%) chưa từng được tham gia lớp bồi dưỡng văn phòng cấp ủy; có 111 người (chiếm 99,1%) mong muốn tham gia và tiếp tục tham gia bồi dưỡng.

Có thể thấy, tình trạng thiếu chuyên môn (vì chưa có trường học nào đào tạo ngành văn phòng cấp ủy), làm việc theo lối tự mò mẫm, học kinh nghiệm lẫn nhau, không có điều kiện cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ một cách bài bản đang là rào cản, là điểm nghẽn chất lượng công tác của cán bộ lãnh đạo văn phòng cấp ủy.

3. Một số đề xuất

Nghiên cứu đề xây dựng một chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ trưởng, phó phòng thuộc văn phòng cấp ủy cấp tỉnh; lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện, nhằm thực hiện tốt kế hoạch bồi dưỡng hàng năm cho cán bộ văn phòng cấp ủy, góp phần nâng cao năng lực tham mưu, giúp việc cho các cấp ủy đảng là yêu cầu cấp thiết hiện nay.

Một là, quán triệt nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước để làm cơ sở chính trị, pháp lý cho việc xây dựng chương trình bồi dưỡng cán bộ văn phòng cấp ủy

“Lấy tiêu chuẩn cán bộ làm căn cứ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng thống nhất trong hệ thống các trường. Nội dung đào tạo phải thiết thực, phù hợp với yêu cầu đối với từng loại cán bộ; chú trọng cả phẩm chất đạo đức và kiến thức, cả lý luận và thực tiễn; bồi dưỡng kiến thức cơ bản và hướng dẫn kỹ năng thực hành”⁷ là định hướng quan trọng mà *Chiến lược cán bộ* của Đảng đã đề ra, cần quán triệt nghiêm túc để nghiên cứu phát triển chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ dành cho trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc văn phòng cấp ủy cấp tỉnh; lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện.

Hiện nay, việc xây dựng khung chương trình bồi dưỡng cần quán triệt chỉ đạo của Bộ Chính trị tại Quy định số 164-QĐ/TW ngày 01-02-2013 về *chế độ bồi dưỡng, cập nhật kiến thức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp*, đảm bảo mục tiêu “nâng

cao nhận thức chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, năng lực công tác cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Đảng trong tình hình mới” và yêu cầu “bảo đảm cập nhật kiến thức mới và kỹ năng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh đối với từng loại đối tượng ở từng vị trí công tác; phù hợp tình hình mới và yêu cầu cụ thể của từng lĩnh vực, địa phương, vùng, miền; vừa bổ sung kiến thức, vừa giải đáp những vấn đề thực tiễn mới đặt ra, tạo sự đồng thuận trong nhận thức và hành động của cán bộ...”, “thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát”, “bảo đảm sự phân công, phân cấp và phối hợp trong tổ chức, quản lý công tác bồi dưỡng”.

Đồng thời, trên cơ sở quy định về nội dung, chương trình, hình thức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tại 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* và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18-10-2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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*, việc xây dựng và tổ chức chương trình bồi dưỡng luôn phải đảm bảo nguyên tắc: căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

Hai là, xây dựng nội dung chương trình bồi dưỡng sát hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ quan văn phòng cấp ủy

Với đối tượng bồi dưỡng là cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ quy hoạch lãnh đạo, quản lý cấp phòng của văn phòng cấp ủy cấp tỉnh và cấp huyện, nội dung chương trình cần đáp ứng yêu cầu nâng cao phẩm chất chính trị, trình độ, năng lực lãnh đạo, điều hành của đối tượng đối với công tác tham mưu, giúp việc cho cấp ủy cùng cấp. Theo đó, Chương trình bồi dưỡng cán bộ văn phòng cấp ủy hiện nay cần hướng tới mục tiêu chung là cập nhật kiến thức lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ trong lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn phòng cấp ủy,

góp phần nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng công tác của đội ngũ cán bộ trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, lãnh đạo văn phòng cấp ủy cấp huyện đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho cấp ủy, thường trực, ban thường vụ cấp ủy hiện nay. Trong từng định hướng mục tiêu cụ thể, về *kiến thức*, qua bồi dưỡng, học viên phải nắm vững những kiến thức lý luận, chuyên môn và nghiệp vụ cơ bản về lãnh đạo và tổ chức thực hiện công tác văn phòng cấp ủy theo quy định của Đảng, Nhà nước; về *kỹ năng*, học viên vận dụng được kiến thức đã bồi dưỡng vào công tác lãnh đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy ở địa phương, cơ quan, đơn vị mình; về *tư tưởng*, học viên nhận thức được vị trí, vai trò và trách nhiệm của bản thân trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của người lãnh đạo, quản lý trong cơ quan văn phòng cấp ủy ở địa phương, cơ quan, đơn vị.

Qua nghiên cứu, khảo sát thực tế và trưng cầu ý kiến các đối tượng liên quan đến công tác văn phòng cấp ủy, nhóm nghiên cứu xác định được các chuyên đề mang tính lý luận gắn với thực tiễn chung cần đưa vào chương trình bồi dưỡng, như tổng quan về công tác văn phòng cấp ủy; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của văn phòng cấp ủy; cải cách hành chính trong công tác văn phòng cấp ủy; xây dựng đội ngũ cán bộ văn phòng cấp ủy đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Các kiến thức về nghiệp vụ lãnh đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo văn phòng cấp ủy cần đưa vào chương trình bồi dưỡng như lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề án, lập kế hoạch và phối hợp công tác của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Đảng, Nhà nước của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, góp ý của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ lễ tân, hậu cần của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ

chức thực hiện văn hóa công vụ trong văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản của văn phòng cấp ủy; lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của văn phòng cấp ủy...

Việc xây dựng nội dung từng chuyên đề bồi dưỡng cần giao cho các nhà khoa học, nhà giáo có trình độ lý luận, chuyên môn nghiệp vụ gắn với công tác lãnh đạo, quản lý của cán bộ văn phòng cấp ủy; bám sát cơ sở chính trị - pháp lý và thực tiễn đang đặt ra hiện nay. Các chuyên đề phân kiến thức chung cần chú trọng trang bị, cập nhật kiến thức liên quan đến công tác xây dựng Đảng, xây dựng đội ngũ cán bộ văn phòng cấp ủy trong bối cảnh tình hình mới của đất nước và thế giới. Các chuyên đề phân nghiệp vụ chú trọng việc trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng liên quan đến công tác lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo văn phòng cấp ủy. Nội dung giữa các chuyên đề không chồng chéo, trùng lặp nhau trong chương trình. Kết cấu chương trình và từng chuyên đề đảm bảo tính logic, hài hòa về kiến thức và thời lượng.

Ba là, tổ chức các lớp bồi dưỡng phù hợp, chất lượng, hiệu quả

Các lớp bồi dưỡng cần được phân cấp tuyển sinh, mở lớp và cấp chứng chỉ cho Học viện Chính trị các khu vực. Điều này phù hợp với nguyên tắc “Bảo đảm sự phân công, phân cấp và phối hợp trong tổ chức, quản lý công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ lãnh đạo, quản lý” tại Quy định số 164-QĐ/TW.

Thời điểm tổ chức lớp nên trong khoảng từ đầu năm đến giữa năm. Đây là ý kiến của tuyệt đại đa số người được khảo sát bằng phiếu trưng cầu ý kiến và cán bộ lãnh đạo các địa phương, vì nếu tổ chức vào cuối năm, công việc nhiều, rất khó để phân công cán bộ đi bồi dưỡng tập trung nhiều ngày.

Thời lượng mỗi lớp từ 5 đến 7 ngày; có 1 đến 2 ngày đi thực tế.

Địa điểm mở lớp có thể tập trung tại Học viện Chính trị các khu vực; hoặc tại địa phương có nhu cầu mở lớp, số lượng học viên đông, khó bố trí đồng loạt đi xa.

Nội dung bồi dưỡng có cả kiến thức chung lẫn nghiệp vụ. Song, nhu cầu cập nhật thông tin và “bắt

tay chỉ việc” là thực tế, nên tài liệu lớp học phải thường xuyên được sửa đổi, bổ sung.

Việc bố trí giảng viên cần căn cứ vào nội dung các chuyên đề và kinh nghiệm bồi dưỡng. Giảng viên thuộc hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phải đáp ứng tiêu chuẩn theo Quy định số 766-QĐ/HVCTQG ngày 02-3-2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; có kiến thức chuyên môn liên quan đến công tác xây dựng Đảng, xây dựng đội ngũ cán bộ văn phòng cấp ủy. Giảng viên mời là cán bộ lãnh đạo, quản lý các địa phương, ngành; cán bộ lãnh đạo cơ quan Văn phòng Trung ương, văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, huyện phải có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý công tác văn phòng cấp ủy.

Phương pháp giảng dạy của giảng viên phải tích cực, kết hợp truyền thông và hiện đại; nhuần nhuyễn lý luận gắn với thực tiễn; lấy người học làm trung tâm, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn và trình bày bài giảng; vận dụng linh hoạt thời gian thảo luận, thực hành, xử lý tình huống lãnh đạo, quản lý.

Sau mỗi lớp bồi dưỡng, cần đánh giá chất lượng tổ chức lớp, chất lượng người dạy, khả năng vận dụng kiến thức vào công việc thực tế của người học. Qua từng năm, cần khảo sát nhu cầu người học để đổi mới, bổ sung chương trình cho phù hợp, tránh lạc hậu, bắt cập, nhàm chán.

1. Hồ Chí Minh: *Toàn tập*, t. 5, Nxb CTQG - ST, H, 2011, tr. 309, 280.

3, 7. Nghị quyết số 03-NQ/HNTW ngày 18-6-1997 của Ban Chấp hành Trung ương về *Chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước*.

4. Nghị quyết 26-NQ/TW ngày 19-5-2018 của Ban Chấp hành Trung ương về *tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược, đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ*.

5. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XIII*, t. 2, Nxb CTQG - ST, H, 2021, tr. 245.

6. Theo Thông tác xã Việt Nam: *Nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp của Văn phòng Tỉnh ủy, Thành ủy*. <https://baochinhphu.vn/nang-cao-chat-luong-tham-mu-u-tong-hop-cua-van-phong-tinh-uy-thanh-uy-102221012191333507.htm>

