THỰC TRẠNG VÀ NHU CẦU KĨ NĂNG TIN HỌC VĂN PHÒNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CHÍNH QUYỀN CẤP CƠ SỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

• ThS. NGUYỄN VĂN Y
Trường Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

1. Vấn đề và phương pháp nghiên cứu

Hiện nay cả nước có trên 10.873 đơn vị chính quyền cấp cơ sở với trên 216.620 cán bộ, công chức, riêng tại Thành phố Hồ Chí Minh có 322 xã, phường, thị trấn với khoảng 5660 cán bộ, công chức và 4280 cán bộ không chuyên trách đang thực thi nhiệm vụ (nguồn: Sở Nội vụ TP đến tháng 12 năm 2006). Sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đòi hỏi có nhiều nguồn nhân lực, trong đó nguồn lực con người giữ một vị trí đặc biệt quan trọng. Vì vậy, xây dựng nguồn nhân lực nói chung cũng như đội ngũ cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở nói riêng là vấn đề mang tính đường lối chiến lược, xuyên suốt trong cả quá trình cách mạng nước ta. Đặc biệt khi Đảng ta chủ trương tiến hành công cuộc cải cách hành chính thì vấn đề xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức ngày càng trở nên cấp thiết. Nói chung, hiện nay đa số cán bộ, công chức của chính quyền các cấp đều bất cập về kiến thức đặc biệt là kiến thức hành chính. Ngoài hạn chế yếu kém, thiếu hụt về kiến thức và kĩ năng hành chính thì nhìn chung cán bộ, công chức còn yếu kém về tin học. Đó là tình trạng còn phổ biến ngay cả ở các thành phố, đô thị nước ta hiện nay.

Để có cơ sở đánh giá về thực trạng và nhu cầu kĩ năng tin học văn phòng của cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở, chúng tôi đã tiến hành điều tra, khảo sát bằng hệ thống phiếu điều tra, phiếu hỏi. Đối tượng và phạm vi điều tra gồm 24 quận, huyện Thành phố Hồ Chí Minh (12 quận nội thành, 7 quận ngoại thành và 5 huyện) tại 58 đơn vị (gồm 38 phường, 12 xã, 2 thị trấn) với 992 cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở. Ngoài ra, chúng tôi còn tổ chức các cuộc tọa đàm với các chuyên gia tin học văn phòng và một số cán bộ chủ chốt tại cơ sở để làm rõ thêm những thông tin thu được từ kết quả điều tra. Nội dung điều tra tập trung vào thực trạng và nhu cầu tin học văn phòng của chính quyền cấp cơ sở như: trình độ tin học, tần suất sử dụng máy tính trong ngày, sử dụng các phần mềm ứng dụng trong công tác văn phòng, nội dung, phương pháp, hình thức bồi dưỡng tin học văn phòng. Nhằm xử lí, kiểm tra, đánh giá các số liệu một cách khoa học, chính xác, chúng tôi sử dụng ngôn ngữ VB lập trình trên nền Window tạo một phần mềm thống kê xử lí các số liệu với cơ sở dữ liệu được tổ chức theo các nhóm: Nhóm 1: thông tin về cá nhân của cán bộ, công chức gồm 6 câu hỏi (từ câu 1 đến câu 6) tương ứng với 20 field; Nhóm 2: thông tin về trình độ kĩ năng tin học văn phòng hiện có của cán bộ, công chức gồm 7 câu hỏi (từ câu 7 đến câu 13) tương ứng với 117 field; nhóm 3 thông tin về nhu cầu bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng mà cán bộ, công chức cần thiết gồm có 5 câu hỏi (từ câu 14 đến câu 18) tương ứng với 30 Field.

2. Thực trạng trình độ, kĩ năng tin học văn phòng của cán bộ, công chức chính quyền cấp cấp cơ sở

Bảng 1: Trình độ tin học của cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở

Đào tạo, bồi dưỡng								Trình độ							
Bồi dưỡng		Đào tạo		Đào tạo liên quan		Không ĐT - BD		A,B		Trung cấp		CĐ - ĐH		Không có Văn bằng chứng chỉ	
TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%
307	30,95	30	3,03	349	35,49	306	30,53	564	56,86	38	3,82	17	1,72	373	36,9

Nhận xét: Kết quả trên cho thấy có 69,47% số người được hỏi cho rằng được bồi dưỡng, đào tạo có liên quan đến tin học văn phòng và 62,4% có văn bằng, chứng chỉ tin học. Đây là một cố gắng lớn của bản thân họ nhằm ứng dụng tin học trong công tác quản lí hành chính nhà nước tại chính quyền cấp cơ sở.

các hệ điều hành mạng thì trên 88,51% không biết.

- Về việc sử dụng các phần mềm ứng dụng trong văn phòng tại chính quyền cấp cơ sở, nhiều người không biết hoặc sử dụng còn yếu, cụ thể MS word là 31,25%; MS excel là 55,34%; Powerpoint là 86,19%. Ngay cả cán bộ, công

Bảng 2: Tần suất sử dụng máy tính của cán bộ, công chức trong ngày

Tần suất								Nơi sử dụng					
Trên 2 giờ		1 đến 2 giờ		Dưới 1 giờ		Không sử dụng		Cơ quan		Nhà riêng		Không sử dụng	
TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%
448	45,16	261	26,31	169	17,04	114	11,49	556	56,05	309	31,13	127	12,82

Nhận xét: Tần suất sử dụng máy tính trong ngày của cán bộ công chức chính quyền cấp cơ sở có 71,47% số người được hỏi sử dụng từ 1giờ đến trên 2giờ, chủ yếu tại cơ quan tập trung vào công việc chuyên môn và phần lớn là ở các phường của quận nội thành. Trong khi đó phường, xã của quận, huyện ngoại thành thì tần suất sử dụng máy tính trong công việc ít hơn do trình độ, điều kiện cơ sở vật chất còn hạn chế.

chức các phường của quận nội thành mà số người không biết và sử dụng còn yếu những phần mềm thông dụng nhất, đây là vấn đề chúng ta cần nghiên cứu lại nội dung, phương pháp, cách kiểm tra đánh giá người học.

- Về mức độ sử dụng Internet trong việc khai thác thông tin, gửi nhận thư điện tử, có gần 68,65% còn yếu và không biết. Việc trao đổi thông tin giữa các cá nhân, các đơn vị với nhau

Bảng 3: Các mức độ sử dụng hệ điều hành, phần mềm ứng dụng, Internet của cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở

Tên	Loại	Mức độ							
		Tốt		Khá		yếu		Không biết	
		TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%
Hệ điều hành	Windows 98	143	14,42	330	33,27	165	16,63	354	35,69
	Windows2000	129	13.0	311	31,35	155	15,63	397	40,01
	WindowsXP	140	14,11	330	33,35	172	17,34	350	35,28
	NI,VISTAR	20	2,02	36	3,63	58	5,58	887	88,51
Phần mềm	MS Word	227	22,88	445	45,87	207	20,87	103	10,38
	MS EXCEL	129	13,0	314	31,65	247	24,9	302	30,44
	PowerPoint	48	4,84	89	8,97	121	12,2	734	73,99
Internet	Gởi nhận thư điện tử	105	10,58	206	20,77	122	12,3	559	56,35
	Khai thác thông tin	120	12,1	228	22,98	138	13,91	506	51,01

Nhận xét: - Về mức độ sử dụng hệ điều hành thông dụng như windows 98, windows 2000, windows XP có đến gần 55,64% số người được hỏi cho rằng còn yếu và không biết, còn

thông qua mạng Internet hiện nay là việc phổ biến. Tuy nhiên, nhiều cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở ngay cả thành phố vẫn chưa biết sử dụng phương tiện nay.

Bảng 4: Các mức độ sử dụng tin học văn phòng tại chính quyền cấp cơ sở

Tên	Mức độ							
	Tốt		Khá		yếu		Không biết	
	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%
1. Soạn thảo văn bản	238	23,99	451	45,46	188	18,95	115	11,59
2. Thống kê, xử lí số liệu	126	12,70	294	29,64	193	19,46	370	38,21
3. Tạo các trang trình chiếu	52	5,24	76	7,66	130	13,10	734	73,99
4. Quản lí công văn, tài liệu, hồ sơ	107	10,79	254	25,6	57	15,83	474	47,78
5. Gửi nhận thư điện tử	99	9,98	183	18,45	118	11,9	592	59,68
6. Đọc báo điện tử	106	10,69	203	20,46	126	12,7	557	56,15
7. Học trực tuyến trên mạng	49	4,94	89	8,97	119	12,0	735	74,09
8. Tìm kiếm văn bản pháp luật	94	9,48	212	21,37	125	12,6	561	56,55

Nhận xét: Kĩ năng tin học văn phòng của cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở còn nhiều yếu kém và bất cập trong soạn thảo văn bản, thống kê xử lí số liệu, tạo các trang trình chiếu, gửi nhận thư điện tử, đọc báo điện tử, học trực tuyến trên mạng, tìm kiếm văn bản pháp luật. Kết quả khảo sát cho thấy vẫn còn nhiều người không biết hoặc sử dụng yếu những kĩ năng này.

3. Nhu cầu bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng của cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở

Bảng 5: Các mức độ về bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng

Rất cần thiết		Cần thiết		Không cần thiết		Ý kiến khác	
TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%
663	66,83	293	29,54	32	3,23	4	0,4

Nhận xét:

Kết quả khảo sát cho thấy có đến 96,37% số người được hỏi cho rằng việc bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng là cần thiết và rất cần thiết nhằm giúp họ nâng cao năng lực thự hiện công việc tại đơn vị. Mặc dù nhiều người đã được đào tạo, bồi dưỡng và có văn bằng chứng chỉ (Xem bảng 1) nhưng vẫn không đáp ứng được yêu cầu công việc, do nhiều nguyên nhân trong đó chủ yếu là nội dung và phương pháp bồi dưỡng cho phù hợp với họ.

Bảng 6: Nội dung cần bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng

Nội dung	Tổng số	Tỉ lệ %
1. Thao tác cơ bản với máy tính	451	45,46
2. Soạn thảo văn bản	617	62,2
3. Tính toán, thống kê xử lí số liệu	570	57,46
4. Trình diễn các bản chiếu	308	31,05
5. Gửi, nhận thư điện tử	379	38,21
6. Khai thác thông tin trên mạng	575	57,96
7. Phòng và diệt virus máy tính	422	42,54
8. Đảm bảo an toàn dữ liệu	383	38,61
9. Phần mềm quản lí văn bản	414	41,73

Nhận xét:

Nhìn chung, các cán bộ công chức đã có một số kiến thức nhất định về tin học . Tuy nhiên, nội dung bồi dưỡng chưa có tính hệ thống cao, chưa sát với đặc thù công việc của văn phòng chính quyền cấp cơ sơ nên chưa đáp ứng được yêu cầu công việc.

Bảng 7: Hình thức, thời gian bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng

Yêu cầu	Tổng số	Tỉ lệ %
1. Học theo đơn vị xã phường	539	54,33
2. Học theo đơn vị quận, huyện	138	13,91
3. Học tập trung và liên tục đến hết chương trình	223	22,48
4. Học tập trung theo từng phần của chương trình	189	19,05
5. Học trong giờ hành chính	192	19,35
6. Học trong các ngày nghỉ	331	33,37
7. Tự học sau đó thi theo chương trình quy định	47	4,74
8. Nội dung bồi dưỡng	520	52,42
9. Phương pháp giảng dạy	616	62,10
10. Đội ngũ giảng viên	412	41,53
11. Cơ sở vật chất, phương tiện dạy học	518	52,22
12. Công tác tổ chức lớp học	329	33,17
13. Quan tâm của lãnh đạo	427	43,04

Nhận xét:

Kết quả khảo sát cho thấy, 54,33% số người được hỏi cho rằng tổ chức học theo đơn vị phường, xã, thị trấn nơi mà họ đang trực tiếp công tác sẽ thuận lợi, hiệu quả hơn. Về mặt thời gian, nên bố trí bồi dưỡng vào các ngày nghỉ để họ dễ tập trung, tham gia vào khóa học.

- Vấn đề mà cán bộ, công chức đặc biệt quan tâm trong bồi dưỡng kĩ năng tin học văn phòng cho họ đó là nội dung và phương pháp giảng dạy 62,10% số người được hỏi cho rằng sau khi được bồi dưỡng họ sẽ cải tiến được và tăng hiệu quả công việc.

4. Kết luận

- Kĩ năng tin học văn phòng của cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở, không chỉ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh mà ở cả những vùng nông thôn, tỉnh thành khác rất cần được quan tâm bồi dưỡng.

- Hướng bồi dưỡng cần tập trung vào việc tăng cường kĩ năng tin học văn phòng sao cho phù hợp với đối tượng là cán bộ, công chức chính quyền cấp cơ sở để đáp ứng được yêu cầu cải cách hành chính hướng đến một nền hành chính hiện đại.

- Điều kiện, phương tiện thỏa mãn nhu cầu kĩ năng tin học văn phòng của cán bộ, công chức không chỉ đơn giản là các thiết bị về phần cứng như : máy tính, hệ thống mạng, các phần mềm ứng dụng, đường truyền tốc độ cao... mà quan trọng hơn là nội dung và phương pháp bồi dưỡng sao cho có chất lượng và hiệu quả phù hợp với đối tượng tham gia bồi dưỡng

- Nội dung và biện pháp bồi dưỡng cần xây dựng trên cơ sở nghiên cứu lí luận và thực tiễn một cách khoa học, không nên lặp lại các chương trình, nội dung của các trường, trung tâm đã xây dựng vì nó không đáp ứng được nhu cầu của người học là cán bộ, công chức đang thực thi nhiệm vụ tại chính quyền cấp cơ sở.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chính phủ (2007), *Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ về "phê duyệt ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước"*.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam (2007), *Nghị quyết Trung ương lần thứ năm Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa X ngày 14 tháng 7 năm 2007* về *"đẩy mạnh Cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lí của bộ máy nhà nước"*.
3. Phan Văn Kha (2004), *Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục*, Viện Chiến lược và Chương trình giáo dục, Hà Nội.
4. Dương Thiệu Tống (2001), *Thống kê ứng dụng trong nghiên cứu khoa học giáo dục*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

SUMMARY

The article highlights the status quo of computer knowledge, skills and needs to provide computer instruction for local authorities at the grassroots level in Ho Chi Minh City.