



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

NANTHAVONG SENGLA

ĐỀ ÁN ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
TẠI SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ATTAPEU,
NƯỚC CỘNG HÒA DÂN CHỦ NHÂN DÂN LÀO

TÓM TẮT ĐỀ ÁN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH
Mã số: 834 04 10

Đà Nẵng - Năm 2024

Công trình được hoàn thành tại
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐHQĐHN

Người hướng dẫn khoa học: TS. NGUYỄN THỊ BÍCH THU

Phản biện 1: TS. Huỳnh Thị Mỹ Hạnh

Phản biện 2: TS. Lê Đức Viên

Đề án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm Đề án tốt nghiệp Thạc sĩ Quản trị kinh doanh hợp tại trường Đại học kinh tế, Đại học Đà Nẵng vào ngày 28 tháng 04 năm 2025.

Có thể tìm hiểu đề án tại:

- Trung tâm thông tin - Học liệu, Đại học Đà Nẵng.
- Thư viện trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng.

MỞ ĐẦU

1. Sự cần thiết phải xây dựng đề án

Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu là cơ quan trực thuộc chính quyền tỉnh, chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, quản lý và triển khai các hoạt động đối ngoại của tỉnh. Với vai trò quan trọng này, Sở Ngoại vụ đóng góp tích cực vào việc thúc đẩy quan hệ hợp tác quốc tế, hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội và xây dựng hình ảnh của tỉnh Attapeu trong bối cảnh hội nhập khu vực và quốc tế. Trong đó, Văn phòng Sở là một trong những phòng ban quan trọng, giúp Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án ngắn hạn và về công tác đối ngoại dài hạn của tỉnh trình Thủ trưởng xem xét. Tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào, công tác đánh giá thành tích CBCC hiện nay vẫn còn tồn tại một số hạn chế, chưa phản ánh đầy đủ năng lực, hiệu quả làm việc của từng cá nhân, ảnh hưởng đến động lực làm việc cũng như chất lượng công tác chung của cơ quan. Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu gồm ba nhóm công tác chính: Nhóm công tác Hành chính - Tài chính, Nhóm công tác Nghiên cứu - Bản tóm tắt, và Nhóm Tổ chức và Kiểm tra. Mỗi nhóm công tác đảm nhiệm những chức năng, nhiệm vụ riêng, đòi hỏi tiêu chí đánh giá thành tích phải phù hợp với đặc thù công việc của từng nhóm. Tuy nhiên, phương pháp đánh giá hiện tại chưa thực sự khách quan, thiếu các tiêu chí đo lường cụ thể và chưa gắn kết chặt chẽ với kết quả thực hiện nhiệm vụ. Điều này có thể dẫn đến sự thiếu công bằng trong đánh giá, gây ảnh hưởng đến tinh thần làm việc và sự gắn bó của CBCC với tổ chức.

Đề án “Đề án hoàn thiện công tác đánh giá thành tích CBCC tại Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào” sẽ tập trung nghiên cứu thực trạng công tác đánh giá hiện nay, phân tích những hạn chế, đề xuất các giải pháp cải tiến phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan, đảm bảo tính minh bạch, công bằng và hiệu quả trong đánh giá thành tích. Qua đó, đề án không chỉ giúp nâng cao chất lượng quản lý nhân sự mà còn góp phần vào sự phát triển bền vững của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu trong giai đoạn mới.

2. Mục tiêu của đề án

Mục tiêu tổng quát của đề án là đề xuất giải pháp hoàn thiện công tác đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào.

Mục tiêu cụ thể gồm:

- Hệ thống hóa cơ sở lý luận về công tác đánh giá thành tích CBCC

- Phân tích thực trạng công tác đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào; đánh giá các kết quả đạt được, hạn chế và nguyên nhân của các hạn chế.

- Đề xuất các giải pháp hoàn thiện công tác đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề án

- Về mặt không gian: Tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào.

- Về mặt thời gian: Đề tài nghiên cứu thực trạng từ năm 2022-2024; các giải pháp được đề xuất đến năm 2030.

4. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp thu thập dữ liệu thứ cấp: Dữ liệu thứ cấp được thu thập từ các sách báo, tạp chí, bài viết đăng tải trên Internet hoặc được xuất bản liên quan đến quản trị nguồn nhân lực, các phương pháp đánh giá thành tích trong khối hành chính nhà nước của một số nước có kinh nghiệm quản lý nhà nước, các thông tư, nghị định về quản lý nhà nước và Luật CBCC của Quốc hội Lào; các dữ liệu liên quan đến đánh giá thành tích CBCC tại Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu và Văn phòng Sở.

- Phương pháp tổng hợp, phân tích số liệu được sử dụng để tổng hợp các số liệu thu được và phân tích thực trạng đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu.

5. Kết cấu của đề án

Ngoài Mở đầu, kết luận, kiến nghị, tài liệu tham khảo, đề án có kết cấu gồm 04 chương đó là:

Chương 1: Cơ sở lý thuyết về đánh giá thành tích của cán bộ, công chức

Chương 2: Thực trạng công tác đánh giá thành tích của cán bộ, công chức tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào

Chương 3: Các giải pháp thực hiện đề án đánh giá thành tích của cán bộ, công chức tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào.

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1.1. Đánh giá thành tích cán bộ, công chức

1.1.1. Khái niệm đánh giá thành tích cán bộ, công chức

Đánh giá thành tích CBCC là quá trình xem xét, đo lường và đánh giá một cách có hệ thống kết quả công việc, năng lực, hành vi và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBCC dựa trên các tiêu chí đã được xác định trước.

1.1.2. Tầm quan trọng của đánh giá thành tích cán bộ, công chức

Đánh giá thành tích CBCC có vai trò quan trọng trong quản lý nguồn nhân lực công và góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước.

1.2. Nội dung đánh giá thành tích cán bộ, công chức

1.2.1. Thiết lập nhiệm vụ công việc

Thiết lập nhiệm vụ công việc để đánh giá thành tích CBCC là quá trình xác định rõ ràng và cụ thể các mục tiêu, yêu cầu, và tiêu chí công việc mà mỗi CBCC cần thực hiện trong một giai đoạn nhất định. Đây là cơ sở để đo lường, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hiệu quả công việc, và sự đóng góp của họ vào tổ chức.

Quá trình này không chỉ giúp xây dựng hệ thống đánh giá công bằng, minh bạch mà còn tạo điều kiện để CBCC hiểu rõ trách nhiệm, định hướng cải thiện hiệu suất làm việc, và nâng cao năng lực cá nhân.

1.2.2. Thiết lập và thông báo tiêu chuẩn thành tích

Thiết lập và thông báo tiêu chuẩn thành tích để đánh giá thành tích CBCC là quá trình xây dựng các tiêu chí cụ thể, rõ ràng, và có tính đo lường để làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành

nhiệm vụ của từng CBCC. Việc này nhằm đảm bảo tính minh bạch, công bằng, và khách quan trong công tác quản lý nhân sự, đồng thời thúc đẩy sự phát triển năng lực cá nhân và nâng cao hiệu quả làm việc.

Công tác này gồm các nội dung:

- Xác định tiêu chuẩn thành tích
- Phân loại tiêu chuẩn
- Thông báo tiêu chuẩn
- Kiểm tra và điều chỉnh tiêu chuẩn
- Ứng dụng tiêu chuẩn trong đánh giá

1.2.3. Kiểm tra/quan sát việc thực hiện công việc

Kiểm tra/quan sát việc thực hiện công việc để đánh giá thành tích CBCC là một hoạt động quan trọng trong quản lý nhân sự, nhằm thu thập thông tin về quá trình thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, và hiệu quả công việc của CBCC. Quá trình này giúp đánh giá mức độ hoàn thành công việc so với các tiêu chuẩn đã được đề ra, từ đó làm cơ sở để khen thưởng, cải thiện hiệu suất, hoặc xử lý các vấn đề liên quan đến trách nhiệm công việc.

Việc kiểm tra/quan sát thực hiện công việc không chỉ giúp đảm bảo tính minh bạch và công bằng trong đánh giá thành tích mà còn hỗ trợ CBCC nhận ra những điểm mạnh, điểm yếu của mình để cải thiện năng lực và nâng cao hiệu quả công việc. Đồng thời, đây cũng là cơ sở quan trọng để nhà quản lý đưa ra các quyết định về khen thưởng, đào tạo, hoặc điều chỉnh công việc phù hợp.

1.2.4. Ghi chép công việc thực hiện đã được quan sát

Ghi chép công việc thực hiện đã được quan sát để đánh giá thành tích CBCC là quá trình ghi nhận và lưu trữ thông tin chi tiết về

những hoạt động, nhiệm vụ, và kết quả công việc mà CBCC đã thực hiện trong quá trình công tác. Những ghi chép này được thu thập từ quan sát trực tiếp hoặc từ các báo cáo, tài liệu công việc để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành công việc và năng lực của CBCC. Mục đích là cung cấp thông tin khách quan và chính xác để đánh giá thành tích và đưa ra quyết định liên quan đến công tác quản lý nhân sự.

Ghi chép công việc thực hiện có thể bao gồm các nội dung sau:

- Mô tả công việc thực hiện
- Thời gian thực hiện công việc
- Chất lượng và kết quả công việc
- Các vấn đề và thách thức gặp phải
- Thái độ và kỹ năng thực hiện công việc
- Phản hồi và đánh giá từ các bên liên quan

1.2.5. Xếp loại, đánh giá thành tích

Xếp loại, đánh giá thành tích để đánh giá thành tích CBCC là quá trình đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành công việc của CBCC dựa trên các tiêu chí cụ thể. Mục đích của việc xếp loại, đánh giá này là để xác định năng lực, hiệu quả làm việc và đóng góp của từng CBCC trong công tác, từ đó có cơ sở để đưa ra các quyết định khen thưởng, đào tạo, hay thậm chí xử lý kỷ luật khi cần thiết.

Việc xếp loại và đánh giá thành tích của CBCC thường bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Chất lượng công việc
- Thái độ và trách nhiệm
- Kỹ năng và năng lực chuyên môn

- Tính kỷ luật và tuân thủ quy định
- Khả năng làm việc nhóm và hợp tác
- Đánh giá đạo đức và phẩm chất nghề nghiệp

1.2.6. Tổ chức cuộc họp với cán bộ, công chức

Tổ chức cuộc họp với CBCC để đánh giá thành tích là một hoạt động quan trọng trong quá trình quản lý và phát triển nhân sự, nhằm mục đích thu thập ý kiến, đánh giá thành tích công tác của CBCC. Cuộc họp này tạo cơ hội để các bên liên quan (CBCC và lãnh đạo, quản lý) trao đổi về kết quả công việc, nhận xét, đánh giá năng lực, thái độ, và sự đóng góp của từng cá nhân vào mục tiêu chung của tổ chức.

Nội dung cuộc họp đánh giá thành tích thường bao gồm các điểm chính sau:

- Báo cáo kết quả công tác
- Đánh giá thành tích và hiệu quả công việc
- Xem xét thái độ và phẩm chất công chức
- Nhận xét về năng lực và phát triển nghề nghiệp
- Phản hồi và đóng góp của CBCC
- Xác định phương hướng và mục tiêu công tác trong thời gian tới

gian tới

1.2.7. Cung cấp thông tin phản hồi, huấn luyện hoặc hướng dẫn khi cần thiết

Cung cấp thông tin phản hồi, huấn luyện hoặc hướng dẫn khi cần thiết để đánh giá thành tích CBCC là một quá trình trong quản lý nhân sự, nhằm giúp CBCC nhận được thông tin về hiệu quả công việc của mình, từ đó điều chỉnh hành vi, nâng cao năng lực và cải thiện thành tích.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TẠI VĂN PHÒNG SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ATTAPEU, NƯỚC CỘNG HÒA DÂN CHỦ NHÂN DÂN LÀO

2.1. Đặc điểm của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

2.1.1. Quá trình thành lập và phát triển của Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu là cơ quan chuyên trách thuộc chính quyền tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế và quan hệ ngoại giao của tỉnh.

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

2.1.3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu gồm 01 Trưởng phòng, 01 Phó phòng và 05 chuyên viên tại 03 nhóm công tác.

Tính đến 31/12/2024, Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu có tất cả 08 người, gồm 05 nữ. 100% cán bộ có trình độ đại học, trong đó có 01 đồng chí có trình độ thạc sĩ.

2.2. Thực trạng công tác đánh giá thành tích cán bộ, công chức tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

2.2.1. Thực trạng thiết lập nhiệm vụ công việc

Trong giai đoạn này, Sở Ngoại vụ đã chú trọng đến việc xác định mục tiêu công việc cụ thể cho từng nhóm công tác CBCC của Văn phòng. Tuy nhiên, chưa có các bản mô tả vị trí công việc cụ thể của từng vị trí chuyên viên. Theo đó, Văn phòng xác định chức năng, nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó phòng và các nhóm công tác.

- Trưởng phòng: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, thiết lập nhiệm vụ công việc của toàn Văn phòng; phân công nhiệm vụ cho các nhóm công tác; giám sát, đánh giá tiến độ thực hiện.

- Phó phòng: Hỗ trợ Trưởng phòng trong điều phối công việc; trực tiếp quản lý một số nhóm công tác; tổng hợp báo cáo đánh giá thành tích CBCC.

- Nhóm công tác hành chính - Tài chính có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chiến lược, Các kế hoạch, chương trình, dự án ngắn hạn và dài hạn về công tác đối ngoại của tỉnh sau khi được chứng nhận.

- Nhóm công tác nghiên cứu - Bản tóm tắt: Đề xuất phương hướng mở rộng quan hệ với người khác Quốc gia Và Chủ trương chính sách hợp tác quốc tế của tỉnh Theo chính sách công tác đối ngoại của đảng - nhà nước.

- Nhóm tổ chức và kiểm tra: Nghiên cứu về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các ngành trực thuộc Sở có người đứng đầu trang xem xét.

2.2.2. Thực trạng thiết lập và thông báo tiêu chuẩn thành tích

Với vị trí Trưởng phòng, Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc quản lý và điều hành hoạt động của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu. Tuy nhiên, thực tế cho thấy tiêu chuẩn đánh giá thành tích đối với vị trí này chưa được thiết lập một cách cụ thể và rõ ràng.

Đối với vị trí Phó phòng, Phó phòng có vai trò hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác quản lý, đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp một số mảng công việc nhất định.

Đối với các chuyên viên tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, hiện nay, tiêu chuẩn thành tích đối với chuyên viên chủ yếu dựa vào việc hoàn thành nhiệm vụ theo chỉ đạo mà chưa có các tiêu chí đánh giá cụ thể về chất lượng công việc, tính sáng tạo hoặc hiệu quả phối hợp.

2.2.3. Thực trạng kiểm tra/quan sát việc thực hiện công việc

Trưởng phòng Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu chịu trách nhiệm giám sát chung và đảm bảo tiến độ thực hiện các công việc. Tuy nhiên, quá trình kiểm tra/quan sát công việc của Trưởng phòng chủ yếu mang tính tổng quát, tập trung vào việc nhận báo cáo từ các nhóm công tác hơn là trực tiếp kiểm tra chi tiết từng nhiệm vụ.

Phó phòng đóng vai trò hỗ trợ Trưởng phòng, đồng thời giám sát trực tiếp các chuyên viên trong việc triển khai các công việc. Tuy nhiên, việc kiểm tra chủ yếu diễn ra dưới dạng các cuộc họp định kỳ hoặc yêu cầu chuyên viên báo cáo tiến độ công việc bằng văn bản, chưa thực sự có các phương pháp quan sát trực tiếp tại nơi làm việc.

Năm chuyên viên tại Văn phòng được phân công vào các nhóm công tác khác nhau và chịu trách nhiệm triển khai các nhiệm vụ cụ thể của Sở. Tuy nhiên, mức độ kiểm tra/quan sát công việc giữa các chuyên viên không đồng đều.

2.2.4. Thực trạng ghi chép công việc thực hiện đã được quan sát

Trưởng phòng giữ vai trò quản lý và điều hành chung, chịu trách nhiệm giám sát tiến độ thực hiện công việc của các nhóm công tác. Tuy nhiên, thực tế ghi chép công việc của Trưởng phòng chưa mang tính hệ thống, chủ yếu dưới dạng ghi chú cá nhân hoặc trao đổi miệng trong các cuộc họp. Điều này khiến việc theo dõi tiến độ công

việc trở nên khó khăn, đặc biệt khi cần rà soát các nhiệm vụ đã thực hiện. Điển hình là trong quá trình triển khai kế hoạch hợp tác với các đối tác nước ngoài năm 2023, thông tin chỉ được ghi lại trong sổ tay cá nhân mà không có báo cáo chính thức, dẫn đến khó khăn khi tổng hợp và đánh giá hiệu quả công việc.

Phó phòng có nhiệm vụ hỗ trợ Trưởng phòng trong việc điều phối công tác giữa các nhóm. Việc ghi chép công việc của Phó phòng được thực hiện thường xuyên hơn nhưng vẫn còn hạn chế trong việc lưu trữ chính thức.

- Chuyên viên Nhóm hành chính - tài chính: Việc ghi chép công việc chủ yếu được thực hiện trên giấy tờ và một số phần mềm cơ bản, nhưng chưa có sự đồng bộ. Việc lưu trữ chứng từ chi tiêu vẫn còn dựa nhiều vào hồ sơ giấy, gây khó khăn khi cần truy xuất dữ liệu một cách nhanh chóng.

- Chuyên viên Nhóm nghiên cứu - bản tóm tắt: Việc ghi chép công việc của nhóm chưa đảm bảo tính khoa học, đôi khi chỉ dừng lại ở mức ghi nhận nội dung sơ lược mà chưa có sự phân tích sâu.

- Chuyên viên Nhóm tổ chức và kiểm tra: Việc ghi chép công việc trong nhóm được thực hiện tương đối đầy đủ, tuy nhiên vẫn tồn tại một số bất cập trong khâu lưu trữ và cập nhật dữ liệu.

2.2.5. Thực trạng xếp loại, đánh giá thành tích

Việc đánh giá thành tích của Trưởng phòng chủ yếu dựa trên việc hoàn thành kế hoạch công tác, khả năng chỉ đạo, điều hành, cũng như mức độ hài lòng của cấp dưới. Tuy nhiên, quá trình đánh giá vẫn còn mang tính định tính, chưa có tiêu chí cụ thể để đo lường hiệu quả lãnh đạo.

Việc đánh giá thành tích của Phó phòng hiện tại chủ yếu dựa vào mức độ hỗ trợ công tác lãnh đạo và triển khai nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, do chưa có hệ thống đánh giá cụ thể về năng lực phối hợp và xử lý công việc, việc xếp loại vẫn mang tính chủ quan.

Đối với chuyên viên Nhóm công tác Hành chính - Tài chính: việc đánh giá thành tích chủ yếu dựa trên việc hoàn thành nhiệm vụ hành chính và tuân thủ quy trình tài chính. Tuy nhiên, chưa có tiêu chí cụ thể để đo lường mức độ chủ động, sáng tạo trong công việc.

Đối với chuyên viên Nhóm công tác Nghiên cứu - Bản tóm tắt: việc đánh giá thành tích của chuyên viên chủ yếu dựa trên số lượng báo cáo hoàn thành, nhưng chưa quan tâm đến chất lượng nội dung và mức độ ứng dụng thực tiễn.

Đối với chuyên viên Nhóm tổ chức và kiểm tra: việc đánh giá thành tích của nhóm hiện tại chủ yếu dựa trên số lượng cuộc kiểm tra và mức độ tuân thủ quy định. Tuy nhiên, chưa có tiêu chí đánh giá mức độ hiệu quả của công tác kiểm tra.

2.2.6. *Thực trạng tổ chức cuộc họp với cán bộ, công chức*

Các cuộc họp hiện nay chủ yếu được tổ chức theo hình thức trực tiếp tại trụ sở Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, với sự tham gia của CBCC thuộc ba nhóm công tác. Mặc dù hình thức họp trực tiếp giúp tăng cường trao đổi và giải quyết vấn đề nhanh chóng, nhưng tần suất họp chưa được bố trí hợp lý. Một số cuộc họp diễn ra với tần suất dày đặc nhưng nội dung chưa được chuẩn bị kỹ lưỡng, dẫn đến mất nhiều thời gian mà hiệu quả chưa cao. Ngược lại, có những giai đoạn quan trọng trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ lại thiếu các cuộc họp kịp thời, gây chậm trễ trong triển khai các bước tiếp theo.

2.2.7. Thực trạng cung cấp thông tin phản hồi, huấn luyện hoặc hướng dẫn khi cần thiết

Trong quá trình đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng, việc cung cấp thông tin phản hồi cho các CBCC không luôn được thực hiện thường xuyên và kịp thời. Thông thường, thông tin phản hồi chỉ được đưa ra trong các cuộc họp đánh giá định kỳ hoặc khi có yêu cầu từ lãnh đạo. Điều này khiến cho CBCC khó nắm bắt được những điểm mạnh và yếu trong công việc của mình, từ đó thiếu đi cơ hội cải thiện hiệu suất làm việc.

Chế độ huấn luyện hiện tại chủ yếu dựa vào các buổi đào tạo định kỳ, chủ yếu tập trung vào các kỹ năng nghiệp vụ chung và ít chú trọng đến huấn luyện liên tục trong công việc hàng ngày. Điều này tạo ra sự thiếu hụt về hỗ trợ cá nhân hóa cho từng CBCC trong các nhóm công tác.

2.3. Đánh giá thực trạng công tác đánh giá thành tích cán bộ, công chức tại Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

2.3.1. Kết quả đạt được

- Sở đã xác định và giao nhiệm vụ công việc rõ ràng, chi tiết cho từng CBCC. Việc phân công công việc dựa trên năng lực và vai trò của từng cá nhân, giúp đảm bảo sự công bằng và hiệu quả trong công việc.

- Các tiêu chuẩn thành tích được thiết lập cụ thể, minh bạch và công khai cho tất cả CBCC. Điều này giúp mọi người hiểu rõ kỳ vọng và tiêu chí đánh giá từ đầu, tạo động lực làm việc.

- Sở đã thực hiện việc kiểm tra, giám sát công việc một cách thường xuyên và chặt chẽ. Các cán bộ, công chức được theo dõi việc

thực hiện nhiệm vụ hàng ngày, giúp phát hiện và điều chỉnh kịp thời các vấn đề.

- Việc ghi chép và lưu trữ thông tin về công việc thực hiện đã được quan sát và kiểm tra đầy đủ, đảm bảo tính minh bạch và rõ ràng trong quá trình đánh giá.

2.3.2. Hạn chế và nguyên nhân của hạn chế

- Thiết lập và thông báo tiêu chuẩn thành tích tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu còn nhiều bất cập, từ việc thiếu các tiêu chí đánh giá cụ thể cho từng vị trí đến việc chưa đảm bảo tính minh bạch và khách quan trong quá trình đánh giá.

- Phương thức giám sát chủ yếu dựa trên báo cáo và kết quả đầu ra, chưa có cơ chế đánh giá sát sao quy trình làm việc của từng CBCC.

- Việc ghi chép công việc tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu còn mang tính thủ công, chưa được số hóa và hệ thống hóa đầy đủ.

- Việc đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu hiện nay còn nhiều hạn chế, chủ yếu dựa vào định tính, chưa có tiêu chí cụ thể để đo lường hiệu quả công việc.

Các hạn chế trên là do các nguyên nhân sau:

- Một số tiêu chí đánh giá chưa được chuẩn hóa và không phản ánh đầy đủ thực tế công việc, dẫn đến việc đánh giá thiếu chính xác và chưa toàn diện.

- Các công cụ định tính và định lượng để đánh giá thái độ làm việc, khả năng giải quyết vấn đề và hiệu quả công việc còn sơ sài, chưa đảm bảo tính khách quan và minh bạch.

CHƯƠNG 3. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TẠI VĂN PHÒNG SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ATTAPEU, NƯỚC CỘNG HÒA DÂN CHỦ NHÂN DÂN LÀO

3.1. Phương hướng phát triển của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu, nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào giai đoạn 2025-2030

3.1.1. Phương hướng phát triển của Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu sẽ tiếp tục tăng cường công tác ngoại giao và mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế với các đối tác trong khu vực và quốc tế.

Sở Ngoại vụ sẽ tập trung vào việc xây dựng các chiến lược, chính sách hợp tác phát triển với các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nhằm thu hút đầu tư và hỗ trợ kỹ thuật.

Sở Ngoại vụ sẽ đặc biệt chú trọng vào việc nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức trong lĩnh vực đối ngoại, tạo điều kiện cho họ tham gia các khóa đào tạo chuyên sâu về ngoại giao, quan hệ quốc tế và quản lý dự án quốc tế.

Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu sẽ phát triển các hoạt động văn hóa, giao lưu và trao đổi thông tin giữa các quốc gia, góp phần tăng cường sự hiểu biết và hợp tác giữa nhân dân các nước trong khu vực.

3.1.2. Phương hướng phát triển của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu

Triển khai các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ, đặc biệt là trong các lĩnh vực quản lý hành chính, ngoại giao và công tác đối ngoại.

Văn phòng Sở Ngoại vụ sẽ tập trung xây dựng và phát triển các mối quan hệ đối ngoại với các tỉnh, thành phố và quốc gia trong khu vực và quốc tế.

Văn phòng sẽ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng, giúp cải thiện quy trình làm việc và tối ưu hóa các thủ tục hành chính.

Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu sẽ đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về công tác đối ngoại và chính sách đối ngoại của tỉnh đến cộng đồng.

3.2. Các giải pháp cụ thể

3.2.1. Xây dựng các tiêu chí đánh giá cho từng vị trí cụ thể tại Văn phòng Sở

Trước tiên, cần xác định các tiêu chí đánh giá cho từng vị trí.
Cụ thể bản mô tả vị trí công việc cho các vị trí ở Phụ lục.

Tiến trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1: Đánh giá nhu cầu và định hướng mục tiêu:

Bước 2: Xây dựng bộ tiêu chí chi tiết cho từng vị trí công tác:

Bước 3: Thiết lập hệ thống đánh giá và công cụ đánh giá:

Bước 4: Đào tạo và triển khai công tác đánh giá:

Bước 5: Thực hiện đánh giá hàng năm:

3.2.2. Bổ sung các hình thức kiểm tra, quan sát công việc tại Văn phòng Sở

Theo đó, Văn phòng Sở cần bổ sung một số hình thức kiểm tra sau:

- Kiểm tra đột xuất: Lên lịch kiểm tra công việc của các CBCC mà không báo trước để đánh giá công bằng và khách quan về

hiệu quả công việc thực tế. Phân công nhiệm vụ kiểm tra, lựa chọn một nhóm kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện kiểm tra đột xuất các hoạt động chuyên môn tại các phòng ban, nhằm đánh giá sự tuân thủ quy trình làm việc và chất lượng công việc. Sau mỗi đợt kiểm tra đột xuất, cần lập báo cáo cụ thể về kết quả, chỉ ra các điểm mạnh và những mặt cần cải thiện.

- Quan sát thực tế công việc

- Phỏng vấn trực tiếp

Tiến trình thực hiện như sau:

Bước 1: Lập kế hoạch kiểm tra, quan sát công việc

Bước 2: Thực hiện các hình thức kiểm tra đột xuất

Bước 3: Quan sát thực tế công việc

Bước 4: Phỏng vấn trực tiếp

3.2.3. Xây dựng quy trình ghi ghép thống nhất

Chúng tôi đề xuất quy trình ghi ghép trong quá trình quan sát các CBCC của Văn phòng Sở như sau:

Bước 1: Xác định mục tiêu và tiêu chí đánh giá nhằm cải thiện hiệu quả công việc, năng lực và trách nhiệm của CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ.

Bước 2: Thiết lập quy trình thu thập thông tin

Bước 3: Xây dựng hệ thống đánh giá

Bước 4: Định kỳ đánh giá và tổng kết kết quả

Bước 5: Đảm bảo sự công bằng và khách quan trong quá trình đánh giá

Bước 6: Đào tạo và tuyên truyền quy trình đánh giá

Bước 7: Đưa ra các biện pháp khuyến khích và kỷ luật

3.2.4. Áp dụng phần mềm quản lý công việc

Các phần mềm như Trello, Asana, hoặc Microsoft Teams có thể được cân nhắc vì tính linh hoạt và dễ dàng tích hợp với các công cụ làm việc hiện có.

Ngoài ra, để đảm bảo hiệu quả áp dụng phần mềm, cần tổ chức các khóa đào tạo cho cán bộ trong Văn phòng Sở Ngoại vụ về cách sử dụng phần mềm quản lý công việc.

3.2.5. Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức về tầm quan trọng của việc ghi chép công việc

- Tổ chức các buổi tập huấn, hội thảo
- Lập kế hoạch và hướng dẫn cụ thể về quy trình ghi chép công việc
- Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin
- Tạo cơ chế động viên và khen thưởng
- Phát huy vai trò của lãnh đạo:

3.2.6. Cải thiện phương pháp thảo luận

- Tăng cường sự tham gia của các cấp lãnh đạo trong thảo luận đánh giá thành tích CBCC của Văn phòng Sở
- Ứng dụng công nghệ trong tổ chức thảo luận
- Phát triển kỹ năng thảo luận và phản biện
- Đảm bảo tính công bằng và minh bạch trong các cuộc thảo luận
- Khuyến khích việc nhận xét và đóng góp ý kiến từ các đồng nghiệp

3.2.7. Cải thiện công tác cung cấp thông tin phản hồi và huấn luyện cho cán bộ, công chức

- Xây dựng hệ thống thông tin phản hồi rõ ràng và minh bạch

- Tổ chức các buổi huấn luyện và đào tạo định kỳ
- Khuyến khích sự tham gia của lãnh đạo trong quá trình đánh giá

- Ứng dụng công nghệ trong công tác đánh giá
- Tạo cơ hội cho CBCC tự đánh giá và phản ánh kết quả công việc

3.3. Tổ chức thực hiện

3.3.1. Phân công nhiệm vụ

- Giám đốc: Chỉ đạo và giám sát toàn bộ quá trình thực hiện đề án. Đảm bảo các công tác đánh giá thành tích được triển khai đồng bộ và đúng quy trình.

- Các Phó Giám đốc: Hỗ trợ giám sát các nhóm công tác, phòng ban, thực hiện đánh giá theo các lĩnh vực chuyên môn.

- Văn phòng Sở:

- + Trưởng phòng: Điều phối công việc giữa các phòng ban và nhóm công tác, báo cáo tiến độ công tác lên Ban Giám đốc. Cập nhật kết quả đánh giá thành tích của các CBCC trong các phòng ban.

- + Phó phòng: Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc tổ chức và triển khai các công việc hành chính liên quan đến đánh giá thành tích. Đảm bảo việc lưu trữ và bảo mật thông tin liên quan đến đánh giá.

- + Nhóm công tác hành chính - Tài chính: Thực hiện công tác quản lý tài chính, ngân sách cho các hoạt động liên quan đến đánh

giá thành tích. Phối hợp với các phòng ban để đảm bảo các hoạt động được tài trợ đầy đủ.

+ Nhóm công tác nghiên cứu - Bản tóm tắt: Thu thập thông tin về hiệu quả công việc của các CBCC và chuẩn bị các báo cáo tóm tắt. Nghiên cứu các tiêu chí đánh giá phù hợp và đề xuất cải tiến quy trình.

+ Nhóm công tác tổ chức và kiểm tra: Đảm bảo rằng quy trình đánh giá thành tích được thực hiện chính xác, công bằng và minh bạch. Giám sát việc thực hiện các biện pháp cải tiến trong quá trình đánh giá.

- Các phòng ban khác của Sở: Đánh giá sự phối hợp của từng chuyên viên các nhóm công tác trong các lĩnh vực liên quan.

3.3.2. Lộ trình thực hiện

STT	Nhiệm vụ	Thời gian	Phân công	Kết quả đạt được
1	Xác định các tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc cho từng vị trí (Trưởng phòng, Phó phòng, các nhóm công tác hành chính - tài chính, nghiên cứu - tóm tắt, tổ chức và kiểm tra).	Quý 2 năm 2025	Giám đốc Sở sẽ chỉ đạo và phê duyệt các tiêu chí; trưởng các phòng ban hỗ trợ cung cấp thông tin và dữ liệu cho việc xây dựng tiêu chí.	Các tiêu chí rõ ràng, dễ áp dụng cho từng vị trí.
2	Thiết lập các hình	Quý 3	Giám đốc Sở	Quy trình

STT	Nhiệm vụ	Thời gian	Phân công	Kết quả đạt được
	thức kiểm tra định kỳ và đột xuất, bao gồm quan sát trực tiếp công việc, kiểm tra hồ sơ và báo cáo	năm 2025	và Trưởng phòng phụ trách việc triển khai các hình thức kiểm tra.	kiểm tra linh hoạt, phù hợp với công việc của từng bộ phận.
3	Phát triển quy trình ghi chép thống nhất cho tất cả các bộ phận, đảm bảo tính chính xác và kịp thời của các báo cáo.	Quý 4 năm 2025.	Nhóm công tác hành chính - tài chính và nhóm nghiên cứu - tóm tắt sẽ phối hợp xây dựng quy trình.	Một quy trình ghi chép đồng bộ, dễ sử dụng.
4	Triển khai phần mềm hỗ trợ quản lý công việc và theo dõi tiến độ công việc của các bộ phận.	Quý 1 năm 2026.	Chuyên viên kỹ thuật của Sở và nhóm công tác hành chính - tài chính sẽ thực hiện việc chọn lựa và triển khai phần mềm.	Tất cả các công việc được theo dõi và cập nhật trực tuyến, giảm thiểu sai sót.
5	Tổ chức các khóa đào tạo và hội thảo	Quý 2 năm	Phòng tổ chức và kiểm tra	CBCC có nhận thức

STT	Nhiệm vụ	Thời gian	Phân công	Kết quả đạt được
	về tầm quan trọng của việc ghi chép công việc.	2026.	phối hợp với các bộ phận để tổ chức các buổi đào tạo.	sâu sắc về việc ghi chép công việc và tầm quan trọng của việc này trong đánh giá hiệu quả công việc.
6	Xây dựng phương pháp thảo luận nhóm hiệu quả để đưa ra các giải pháp công việc.	Quý 3 năm 2026.	Giám đốc Sở sẽ chỉ đạo, Trưởng phòng Văn phòng và nhóm công tác hành chính - tài chính sẽ tổ chức các cuộc thảo luận.	Các cuộc thảo luận đạt hiệu quả cao, cải thiện khả năng giải quyết công việc.
7	Thiết lập hệ thống phản hồi thường xuyên và tạo cơ hội huấn luyện cho CBCC.	Quý 4 năm 2026.	Phòng tổ chức và kiểm tra phối hợp với các nhóm của Văn phòng thực hiện.	CBCC nhận được phản hồi kịp thời và được đào tạo liên tục để cải thiện

STT	Nhiệm vụ	Thời gian	Phân công	Kết quả đạt được
				kỹ năng và hiệu quả công việc.

3.3.3. Nguồn lực cần thiết

KẾT LUẬN

Đề án công tác đánh giá thành tích CBCC tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu giai đoạn 2025-2030 đã đưa ra những phương pháp đánh giá chi tiết và khoa học, nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý và phục vụ của đội ngũ CBCC. Việc áp dụng hệ thống đánh giá hiệu quả không chỉ giúp xác định đúng năng lực, phẩm chất của từng cá nhân mà còn là cơ sở quan trọng để phát triển nghề nghiệp, khuyến khích tinh thần làm việc và tạo ra môi trường công tác chuyên nghiệp, hiệu quả hơn.

Qua quá trình nghiên cứu và triển khai, các yếu tố chủ yếu trong công tác đánh giá thành tích, như năng lực chuyên môn, thái độ phục vụ, tính sáng tạo và trách nhiệm trong công việc, đã được phân tích kỹ lưỡng. Những tiêu chí này sẽ là công cụ quan trọng để thực hiện đánh giá công bằng và khách quan, góp phần nâng cao hiệu quả công tác tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu.

Hệ thống đánh giá thành tích không chỉ là công cụ đánh giá mà còn là cơ sở để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CBCC, tạo điều kiện để họ phát triển toàn diện cả về chuyên môn lẫn kỹ năng mềm. Đồng thời, việc triển khai đề án này sẽ giúp Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Attapeu duy trì và nâng cao chất lượng đội

ngũ CBCC, đáp ứng được yêu cầu phát triển của tỉnh trong bối cảnh hội nhập quốc tế ngày càng sâu rộng.

Tuy nhiên, để đạt được hiệu quả cao nhất, việc triển khai công tác đánh giá thành tích cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đội ngũ lãnh đạo, phòng ban chức năng và các CBCC tại Văn phòng. Đồng thời, cần chú trọng đến việc cung cấp thông tin minh bạch, công khai và đảm bảo tính liên tục trong quá trình đánh giá, qua đó tạo niềm tin và động lực cho cán bộ, CBCC phát huy tối đa năng lực.

Cuối cùng, việc áp dụng đề án công tác đánh giá thành tích sẽ đóng góp quan trọng vào việc nâng cao chất lượng công tác quản lý nhà nước, đồng thời nâng cao hiệu quả trong hoạt động đối ngoại của tỉnh Attapeu, phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội trong giai đoạn 2025-2030.