

CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC TẠI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC: MỘT SỐ VẤN ĐỀ ĐẶT RA TỪ THỰC TIỄN

NGUYỄN THỊ THÁI HẢO

Bộ Khoa học và Công nghệ

Ministry of Science and Technology

Nguyenhao050199@gmail.com

Ngày nhận bài: 2/6/2026

Ngày sửa bài: 15/6/2026

Ngày duyệt đăng bài: 26/6/2026

Tóm tắt:

Chuyển đổi số trong cơ quan hành chính nhà nước không chỉ là việc ứng dụng công nghệ vào xử lý văn bản, hồ sơ hay cung cấp dịch vụ công trực tuyến, mà còn là quá trình đổi mới phương thức quản lý, điều hành và tổ chức thực thi công vụ trên môi trường số. Trong đó, quản lý công việc của công chức có ý nghĩa trực tiếp, bởi hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính được phản ánh qua tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ công chức. Trên cơ sở các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ số và đổi mới quản lý đội ngũ công chức, bài viết làm rõ cơ sở lý luận, yêu cầu đặt ra, một số vấn đề từ thực tiễn và đề xuất hàm ý giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý công việc của công chức trên nền tảng số. Bài viết nhấn mạnh sự chuyển dịch từ tư duy số hóa công cụ sang đổi mới phương thức quản lý công việc dựa trên quy trình, dữ liệu, trách nhiệm giải trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Từ khóa: chuyển đổi số, quản lý công việc, công chức, cơ quan hành chính nhà nước, thực thi công vụ, trách nhiệm giải trình.

Digital transformation in civil servants' work management at state administrative agencies: Practical issues and solutions

Abstract:

Digital transformation in state administrative agencies extends beyond applying technology to document processing, records management, and online public services. It also requires fundamental changes in management, administration, and public-service performance. This study clarifies the theoretical foundations and practical requirements of digitally managing civil servants' work and identifies current limitations, including fragmented data, inconsistent task standardization, weak system interoperability, limited responsibility traceability, and continued dependence on manual reports. It emphasizes managing the entire task lifecycle, from assignment and coordination to progress monitoring, output verification, and performance assessment. The study recommends standardizing workflows and outputs, integrating task and personnel data, strengthening information security and accountability, developing suitable digital platforms, and linking work-management data with objective civil servant performance evaluation.

Keywords: digital transformation, work management, civil servants, state administrative agencies, public service performance, accountability.

1. Đặt vấn đề

Chuyển đổi số đang trở thành động lực quan trọng trong quá trình xây dựng nền hành chính nhà nước chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Trong khu vực công, chuyển đổi số không chỉ gắn với ứng dụng công nghệ vào xử lý văn bản, hồ sơ hay cung cấp dịch vụ công trực tuyến, mà còn đặt ra yêu cầu đổi mới phương thức tổ chức, vận hành và kiểm soát hoạt động của bộ máy hành chính. Các định hướng lớn về cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ số và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo cho thấy chuyển đổi số đã trở thành một đòn bẩy quan trọng để nâng cao chất lượng hoạt động của khu vực công.

Trong cơ quan hành chính nhà nước, hoạt động quản lý, điều hành được cụ thể hóa thông qua hệ thống nhiệm vụ giao cho các đơn vị và công chức thực hiện. Mỗi nhiệm vụ đều gắn với căn cứ phát sinh, nội dung xử lý, thời hạn hoàn thành, chủ thể chịu trách nhiệm, sản phẩm đầu ra và kết quả phục vụ quản lý nhà nước. Vì vậy, quản lý công việc của công chức không chỉ là việc phân công công việc trong nội bộ cơ quan, mà còn là một cấu phần quan trọng của quản lý công vụ, ảnh hưởng trực tiếp đến kỷ luật, kỷ cương hành chính, chất lượng tham mưu và hiệu quả phối hợp.

Tuy nhiên, phương thức giao việc, theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong nhiều cơ quan vẫn còn phụ thuộc vào báo cáo định kỳ, trao đổi trực tiếp hoặc bằng tổng hợp thủ công. Khi khối lượng công việc tăng, yêu cầu phối hợp phức tạp hơn và áp lực xử lý nhiệm vụ cao hơn, các hạn chế về độ trễ thông tin, dữ liệu phân tán, khó truy vết trách nhiệm và thiếu căn cứ đánh giá ngày càng bộc lộ rõ. Chính khoảng cách giữa số hóa công cụ và đổi mới thực chất phương thức quản lý công việc đặt ra yêu cầu tiếp tục nhận diện vấn đề, từ đó đề xuất giải pháp để chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức đi vào chiều sâu.

2. Cơ sở lý luận về chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức tại cơ quan hành chính nhà nước

2.1. Quản lý công việc của công chức trong cơ quan hành chính nhà nước

Trong cơ quan hành chính nhà nước, công chức là lực lượng trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị. Hiệu quả thực thi công vụ không chỉ được nhìn nhận qua việc chấp hành thời gian làm việc, nội quy hay quy chế công sở, mà quan trọng hơn là qua tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Năng lực vận hành của bộ máy hành chính vì thế được thể hiện trong từng đầu việc, từng sản phẩm tham mưu và từng kết quả công vụ cụ thể.

Từ cách tiếp cận đó, quản lý công việc của công chức có thể được hiểu là quá trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác định nhiệm vụ, giao việc, phân công trách nhiệm, tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ, kiểm tra kết quả, xác nhận sản phẩm đầu ra và sử dụng thông tin về quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ chỉ đạo, điều hành, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng công chức. Như vậy, quản lý công việc không dừng ở thao tác giao việc hay đôn đốc tiến độ, mà bao quát toàn bộ vòng đời của nhiệm vụ, từ khi phát sinh yêu cầu đến khi hình thành sản phẩm đầu ra.

Trong thực tiễn hành chính, nhiệm vụ của công chức có thể phát sinh từ văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác, văn bản đến, yêu cầu phối hợp, nhiệm vụ thường xuyên theo vị trí việc làm hoặc nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo giao. Có nhiệm vụ do một công chức chủ trì nhưng cần sự tham gia của nhiều đơn vị; có văn bản làm phát sinh nhiều nhiệm vụ; cũng có nhiệm vụ phải trải qua nhiều khâu xử lý, thẩm định, hoàn thiện và phê duyệt. Vì vậy, nếu chỉ theo dõi văn bản hoặc chỉ ghi nhận kết quả cuối cùng thì chưa đủ để phản ánh đầy đủ tiến độ, trách nhiệm và chất lượng xử lý công việc.

Quản lý công việc của công chức cần được tiếp cận theo hướng quản lý toàn trình nhiệm vụ. Theo đó,

mỗi nhiệm vụ cần được theo dõi từ khi phát sinh, tiếp nhận, phân loại, giao việc, phân công trách nhiệm, tổ chức thực hiện, cập nhật tiến độ, phối hợp xử lý, kiểm soát chất lượng, xác nhận kết quả đến lưu trữ và khai thác thông tin. Cách tiếp cận này làm rõ mối liên hệ giữa quản lý nhiệm vụ, quản lý thời hạn, quản lý trách nhiệm và quản lý kết quả thực thi công vụ.

2.2. Chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức

Chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức là quá trình ứng dụng công nghệ số, dữ liệu số và quy trình số vào việc tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và khai thác thông tin về quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thông qua đó, hoạt động quản lý, điều hành trong cơ quan hành chính nhà nước có thêm cơ sở để vận hành hiệu quả hơn, minh bạch hơn và gắn chặt hơn với trách nhiệm giải trình. Đây cũng là tiền đề để việc đánh giá công chức từng bước dựa nhiều hơn vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, thay vì chỉ dựa vào nhận xét định tính hoặc báo cáo cuối kỳ.

Từ yêu cầu đổi mới quản lý công vụ, chuyển đổi số trong quản lý công việc không còn chỉ là việc đưa nhiệm vụ lên hệ thống điện tử mà được tiếp cận như sự thay đổi về phương thức quản lý. Điểm cốt lõi của quá trình này là hình thành cách thức tổ chức, theo dõi và điều hành công việc dựa trên thông tin được cập nhật đầy đủ, có khả năng kết nối và khai thác trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ. Theo đó, quy trình xử lý công việc cần được chuẩn hóa; trách nhiệm của từng chủ thể phải được xác định rõ; thông tin về nhiệm vụ, tiến độ, sản phẩm đầu ra và kết quả hoàn thành cần được sử dụng có hệ thống trong chỉ đạo, điều hành và đánh giá công chức.

Trong phương thức quản lý này, mỗi nhiệm vụ không còn là một đầu việc rời rạc, mà trở thành một quá trình có căn cứ phát sinh, thời hạn xử lý, chủ thể chịu trách nhiệm, yêu cầu phối hợp, sản phẩm đầu ra và kết quả hoàn thành. Khi các thông tin đó được cập nhật đầy đủ trên môi trường số, cơ quan, đơn vị có điều kiện theo dõi tiến độ kịp thời hơn; công chức có căn cứ để báo cáo, giải trình quá trình xử lý; lãnh đạo cũng có thêm cơ sở để chỉ đạo, điều phối, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ một cách khách quan hơn.

Điểm nổi bật của chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức là hình thành dòng thông tin quản lý xuyên suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thông tin về nội dung công việc, tiến độ xử lý, sản phẩm đầu ra và kết quả hoàn thành không chỉ được ghi nhận để lưu trữ, mà còn được khai thác phục vụ điều hành. Nhờ đó, quá trình thực hiện nhiệm vụ được tổ chức theo trình tự rõ ràng hơn, khả năng truy vết trách nhiệm được tăng cường và quản lý công việc từng bước gắn kết chặt chẽ hơn với quản lý, đánh giá, sử dụng công chức theo kết quả thực thi công vụ.

3. Yêu cầu đặt ra đối với chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức

Một là, số hóa và dữ liệu hóa quá trình thực hiện nhiệm vụ. Mỗi nhiệm vụ cần được xác định rõ từ nguồn phát sinh, nội dung công việc, chủ thể giao nhiệm vụ, đơn vị hoặc công chức chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn xử lý, trạng thái thực hiện, sản phẩm đầu ra, kết quả hoàn thành đến nội dung giải trình trong trường hợp điều chỉnh hoặc chậm tiến độ. Khi thông tin được hình thành ngay trong quá trình xử lý công việc, cơ quan hành chính có thể chuyển dần từ quản lý dựa nhiều vào báo cáo định kỳ sang quản lý dựa trên dữ liệu cập nhật trong quá trình thực thi công vụ.

Hai là, chuẩn hóa quy trình xử lý công việc và phân định rõ trách nhiệm thực hiện. Trên môi trường số, nhiệm vụ không nên chỉ được chuyển từ chủ thể này sang chủ thể khác dưới dạng thông tin điện tử, mà cần được tổ chức theo trình tự có khả năng theo dõi, kiểm soát và đánh giá. Từ khâu tiếp nhận, phân loại, giao việc, phối hợp xử lý, theo dõi tiến độ đến xác nhận kết quả, mỗi bước đều cần được xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn, tiêu chí hoàn thành và cơ chế giải trình.

Ba là, bảo đảm kết nối, liên thông dữ liệu phục vụ quản lý công việc. Dữ liệu về văn bản, hồ sơ công

việc, nhiệm vụ được giao, tiến độ xử lý, kết quả thực hiện, nhân sự, vị trí việc làm và đánh giá công chức cần được kết nối ở mức phù hợp. Sự liên thông này giúp giảm nhập liệu lặp lại, hạn chế phụ thuộc vào báo cáo thủ công, tạo cơ sở để lãnh đạo nắm bắt tình hình và quản lý công chức theo vị trí việc làm, năng lực, kết quả thực thi công vụ.

Bốn là, tăng cường công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong thực thi công vụ. Khi nhiệm vụ được giao, theo dõi và cập nhật trên nền tảng số, quá trình xử lý công việc được ghi nhận bằng những thông tin có thể kiểm tra, đối chiếu và truy vết. Tuy nhiên, minh bạch trên môi trường số phải đi cùng quản trị dữ liệu chặt chẽ, xác định rõ phạm vi công khai trong nội bộ, thẩm quyền truy cập, trách nhiệm khai thác dữ liệu và yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin.

Năm là, gắn quản lý công việc với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức. Đánh giá công chức chỉ thực sự khách quan khi dựa trên thông tin đủ rõ về nhiệm vụ được giao, tiến độ xử lý, chất lượng sản phẩm, mức độ phối hợp, trách nhiệm giải trình và đóng góp cụ thể của công chức. Dữ liệu từ hệ thống là nguồn tham chiếu quan trọng, nhưng cần được đặt trong mối quan hệ với nhận xét của người có thẩm quyền, yêu cầu của vị trí việc làm, chất lượng sản phẩm và bối cảnh thực hiện nhiệm vụ.

4. Một số vấn đề đặt ra từ thực tiễn

Thực tiễn triển khai chuyển đổi số trong cơ quan hành chính nhà nước cho thấy, việc ứng dụng công nghệ vào quản lý, điều hành đã đạt được nhiều kết quả tích cực, nhất là trong xử lý văn bản điện tử, ký số, quản lý hồ sơ và hỗ trợ điều hành công việc. Tuy nhiên, để chuyển đổi số thực sự trở thành động lực đổi mới phương thức quản lý công việc của công chức, vẫn còn một số vấn đề cần được nhận diện và xử lý thấu đáo.

Thứ nhất, khoảng cách giữa số hóa văn bản và quản lý toàn trình nhiệm vụ trên môi trường số vẫn hiện hữu. Nhiều cơ quan đã sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hồ sơ điện tử, chữ ký số và các nền tảng hỗ trợ xử lý công việc. Tuy nhiên, quản lý văn bản điện tử chủ yếu theo dõi quá trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, ký số, phát hành và lưu trữ văn bản; trong khi quản lý công việc của công chức đòi hỏi phải theo sát vòng đời của nhiệm vụ, từ khi phát sinh, phân công, phối hợp xử lý đến khi hình thành sản phẩm đầu ra và xác nhận kết quả hoàn thành.

Thứ hai, dữ liệu phục vụ quản lý công việc còn phân tán, thiếu đồng bộ. Trong nhiều trường hợp, dữ liệu về văn bản được lưu trên hệ thống quản lý văn bản, dữ liệu tiến độ nằm trong bảng tổng hợp riêng, kết quả xử lý thể hiện trong báo cáo chuyên môn, còn thông tin đánh giá công chức lại được lưu trong hồ sơ đánh giá cuối năm. Khi các nguồn dữ liệu chưa được kết nối thành bức tranh quản lý thống nhất, lãnh đạo phải dựa vào nhiều kênh báo cáo để nắm tình hình, còn dữ liệu phục vụ điều hành thì khó kiểm chứng, khó tổng hợp và chậm được khai thác.

Thứ ba, việc chuẩn hóa nhiệm vụ, thời hạn xử lý và sản phẩm đầu ra chưa thật sự thống nhất. Một nhiệm vụ muốn được theo dõi hiệu quả cần có nội dung rõ ràng, chủ thể chịu trách nhiệm, thời hạn xử lý, sản phẩm đầu ra và tiêu chí hoàn thành. Nếu đầu vào của nhiệm vụ chưa rõ, hệ thống số khó theo dõi chính xác tiến độ, công cụ cảnh báo khó phát huy tác dụng và dữ liệu thu được cũng thiếu giá trị trong đánh giá công chức. Đây không chỉ là vấn đề kỹ thuật của phần mềm, mà là nút thắt trong thiết kế và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Thứ tư, kỷ luật cập nhật thông tin và năng lực sử dụng nền tảng số của một bộ phận công chức còn hạn chế. Chuyển đổi số trong quản lý công việc phụ thuộc lớn vào chất lượng thông tin được cập nhật trên hệ thống. Khi công chức cập nhật chậm, thiếu hoặc mang tính hình thức, dữ liệu không còn phản ánh đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ. Bên cạnh đó, thói quen xử lý công việc qua trao đổi trực tiếp, văn bản giấy, thư điện tử cá nhân hoặc bảng tổng hợp riêng vẫn làm giảm hiệu quả của nền tảng số.

Thứ năm, công cụ cảnh báo, tổng hợp và phân tích dữ liệu chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu chỉ đạo, điều hành. Nhiều hệ thống đã có khả năng thống kê nhiệm vụ đã xử lý, đang xử lý, sắp đến hạn hoặc quá hạn, nhưng điều hành công việc không chỉ cần biết nhiệm vụ nào chậm, mà còn cần xác định nguyên nhân chậm tiến độ, khâu phát sinh vướng mắc, chủ thể chịu trách nhiệm và nhiệm vụ cần ưu tiên tháo gỡ. Nếu công cụ chỉ dừng ở thống kê số lượng, dữ liệu khó chuyển hóa thành thông tin phục vụ quyết định quản lý.

Thứ sáu, dữ liệu về quá trình thực hiện nhiệm vụ chưa được khai thác hiệu quả trong đánh giá công chức và bảo đảm trách nhiệm giải trình. Hệ thống quản lý công việc có thể cung cấp nhiều thông tin có giá trị như số lượng nhiệm vụ, tỷ lệ hoàn thành đúng hạn, tình trạng quá hạn, mức độ phối hợp, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm cập nhật thông tin. Tuy nhiên, ở không ít nơi, công tác đánh giá vẫn phụ thuộc nhiều vào nhận xét định tính hoặc bình xét cuối kỳ. Cùng với đó, yêu cầu bảo đảm an toàn dữ liệu, phân quyền khai thác và kiểm soát việc sử dụng thông tin trên môi trường số ngày càng trở nên cấp thiết.

Đáng chú ý, các vấn đề trên thường không xuất hiện riêng lẻ mà có xu hướng tác động lẫn nhau. Dữ liệu phân tán làm giảm khả năng cảnh báo; quy trình chưa chuẩn hóa khiến việc xác định trách nhiệm thiếu rõ ràng; kỷ luật cập nhật thông tin chưa cao lại làm suy giảm độ tin cậy của hệ thống. Do đó, khó khăn của chuyển đổi số trong quản lý công việc không chỉ nằm ở phần mềm, mà còn nằm ở cách cơ quan hành chính tổ chức quy trình, quản trị dữ liệu và hình thành thói quen làm việc mới cho công chức.

5. Một số giải pháp đề xuất

Từ những vấn đề đặt ra trong thực tiễn, chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức cần được triển khai theo hướng lấy đổi mới phương thức quản lý làm trọng tâm, lấy dữ liệu làm căn cứ điều hành và lấy con người làm chủ thể của quá trình chuyển đổi.

Một là, chuyển từ tư duy số hóa công cụ sang đổi mới phương thức quản lý công việc. Cơ quan hành chính nhà nước không nên xem chuyển đổi số chỉ là việc triển khai phần mềm hoặc thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử. Trọng tâm cần hướng tới phương thức quản lý rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ sản phẩm và rõ kết quả. Khi người đứng đầu thường xuyên sử dụng thông tin từ hệ thống để giao việc, đôn đốc, điều phối và kiểm tra tiến độ, nền tảng số mới trở thành công cụ điều hành thực chất.

Hai là, hoàn thiện quy chế quản lý, theo dõi và đánh giá nhiệm vụ trên môi trường số. Mỗi cơ quan, đơn vị cần rà soát, bổ sung quy định về giao việc, cập nhật tiến độ, xác nhận kết quả, xử lý nhiệm vụ chậm hạn, giải trình trách nhiệm, phân quyền khai thác dữ liệu và sử dụng dữ liệu trong đánh giá công chức. Việc cập nhật thông tin trên hệ thống phải được xác định là một phần của trách nhiệm thực thi công vụ, không phải thao tác kỹ thuật phụ trợ.

Ba là, chuẩn hóa quy trình quản lý toàn trình nhiệm vụ của công chức. Quy trình cần bao quát các khâu từ khởi tạo, phân loại, giao việc, phân công trách nhiệm, cập nhật tiến độ, phối hợp xử lý, cảnh báo, đôn đốc đến xác nhận hoàn thành và khai thác dữ liệu. Ở từng khâu, cơ quan cần xác định rõ chủ thể thực hiện, thời hạn xử lý, sản phẩm đầu ra và tiêu chí hoàn thành. Khi quy trình được chuẩn hóa, mỗi nhiệm vụ trở thành một chuỗi công vụ có thể theo dõi, kiểm soát và đánh giá.

Bốn là, xây dựng hệ thống dữ liệu thống nhất phục vụ quản lý công việc. Cơ quan hành chính nhà nước cần từng bước kết nối hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc, hệ thống báo cáo, cơ sở dữ liệu công chức và hệ thống đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Dữ liệu về nguồn phát sinh, nội dung nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, công chức thực hiện, thời hạn, trạng thái xử lý, sản phẩm đầu ra và kết quả hoàn thành cần được quản lý thống nhất. Đây là cơ sở hình thành nguồn thông tin công vụ, giúp lãnh đạo nắm bắt tình hình và nhận diện điểm nghẽn kịp thời.

Năm là, phát triển bảng thông tin quản lý và công cụ phân tích dữ liệu phục vụ điều hành. Bảng thông tin quản lý cần vượt khỏi chức năng thống kê số lượng nhiệm vụ, hướng tới hỗ trợ lãnh đạo phát hiện vấn

đề và ra quyết định kịp thời. Các chỉ số về nhiệm vụ sắp đến hạn, quá hạn, tỷ lệ hoàn thành đúng hạn, khối lượng công việc theo đơn vị hoặc nguy cơ chậm tiến độ cần được trình bày rõ ràng, dễ theo dõi. Qua đó, cơ quan hành chính có thể hình thành cơ chế cảnh báo sớm, chuyển từ điều hành bị động sang điều hành chủ động.

Sáu là, nâng cao năng lực số và kỷ luật cập nhật dữ liệu của công chức. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cần hướng tới năng lực làm việc trên môi trường số, khai thác dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện trách nhiệm giải trình. Công chức cần nhận thức mỗi thao tác cập nhật trên hệ thống đều gắn với trách nhiệm công vụ và có thể trở thành căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Khi kỷ luật dữ liệu trở thành thói quen làm việc, thông tin trên hệ thống mới phản ánh đúng thực tế quản lý.

Bảy là, sử dụng dữ liệu thực hiện nhiệm vụ làm căn cứ đánh giá công chức. Dữ liệu từ hệ thống có thể hỗ trợ đánh giá khối lượng công việc, tiến độ hoàn thành, chất lượng sản phẩm, mức độ phối hợp và tinh thần trách nhiệm của công chức. Tuy nhiên, cơ quan, đơn vị cần tránh tuyệt đối hóa các chỉ số định lượng. Việc đánh giá phải kết hợp dữ liệu trên hệ thống với nhận xét của người có thẩm quyền, yêu cầu vị trí việc làm, chất lượng sản phẩm và bối cảnh thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm khách quan nhưng không máy móc.

6. Kết luận

Chuyển đổi số trong quản lý công việc của công chức tại cơ quan hành chính nhà nước là yêu cầu tất yếu trong quá trình xây dựng nền hành chính hiện đại, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả. Giá trị của quá trình này không chỉ nằm ở việc ứng dụng phần mềm hay số hóa văn bản, mà quan trọng hơn là hình thành phương thức quản lý công vụ dựa trên dữ liệu, quy trình, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm giải trình.

Để chuyển đổi số trong quản lý công việc đi vào chiều sâu, cơ quan hành chính nhà nước cần đổi mới nhận thức, hoàn thiện quy chế quản lý nhiệm vụ trên môi trường số, chuẩn hóa quy trình toàn trình, xây dựng hệ thống dữ liệu thống nhất, nâng cao năng lực số và sử dụng dữ liệu thực hiện nhiệm vụ làm căn cứ đánh giá công chức. Khi công nghệ, dữ liệu, quy trình và con người được kết nối hài hòa, chuyển đổi số sẽ trở thành động lực quan trọng đổi mới quản lý công vụ, góp phần xây dựng nền hành chính kỷ cương, minh bạch, hiện đại và phục vụ ■

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Ban Chấp hành Trung ương. (2025). Quy chế số 08-QC/TW về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống theo dõi, đánh giá dựa trên dữ liệu và theo thời gian thực.

Bộ Chính trị. (2024). Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

Bộ Nội vụ. (2026). Sổ tay hướng dẫn xây dựng Bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức.

Chính phủ. (2025). Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức.

Nguyễn Thị Hà. (2023). Xây dựng và quản lý văn bản điện tử trong bối cảnh chuyển đổi số. Tạp chí Quản lý nhà nước, số 325.

Nguyễn Thị Thu Vân. (2024). Chuyển đổi số trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Tạp chí Quản lý nhà nước, số 340, 36-41.

Quốc hội. (2025). Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, ngày 24/6/2025.

AI-GENERATED VISUALS IN EFL GRAMMAR LEARNING: LEARNERS' PERCEPTIONS

HOÀNG VÕ BÍCH PHƯƠNG^{1, 2*}

¹Trung tâm Ngoại ngữ Bách Khoa, Trường Đại học Bách khoa

²Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh

*Email: hvbphuong@hcmut.edu.vn

Received date: May 28, 2026

Revised date: June 10, 2026

Accepted date for publication: June 30, 2026

Abstract:

Using English grammar in communicative contexts remains challenging for many (English as a Foreign Language) EFL learners. This study examined 58 A2 - B1 EFL students' perceptions of AI-generated visuals in grammar learning. Data were collected through five-point Likert-scale items and open-ended questions addressing image-interpretation strategies, perceived benefits, and learning difficulties. The findings showed that learners primarily relied on actions, temporal cues, and contextual information to select appropriate grammatical forms. They generally considered AI-generated visuals helpful for understanding grammatical meanings in context. However, overly detailed images and ambiguous temporal cues sometimes caused confusion and misinterpretation. The results indicate that the perceived usefulness of AI-generated visuals depends largely on image clarity and the salience of contextual cues relevant to the target grammar points.

Keyword: AI-generated images, grammar learning, learner perceptions, contextualized learning.

Hình ảnh do AI tạo ra trong học ngữ pháp tiếng Anh EFL: Nhận thức của người học

Tóm tắt:

Việc sử dụng ngữ pháp tiếng Anh trong các bối cảnh giao tiếp vẫn là một thách thức đối với nhiều người tham gia các khóa học tiếng Anh EFL (English as a Foreign Language). Nghiên cứu khảo sát nhận thức của 58 người học trình độ A2 - B1 về việc sử dụng hình ảnh do AI tạo ra trong học ngữ pháp. Dữ liệu được thu thập bằng bảng hỏi theo thang Likert 5 mức độ và câu hỏi mở. Kết quả cho thấy người học chủ yếu dựa vào hành động, dấu hiệu thời gian và ngữ cảnh để lựa chọn hình thức ngữ pháp phù hợp. Hình ảnh do AI tạo ra được đánh giá là hữu ích, nhưng có thể gây nhầm lẫn nếu chứa quá nhiều chi tiết hoặc dấu hiệu thời gian không rõ ràng. Vì vậy, tính hữu ích của hình ảnh phụ thuộc chủ yếu vào độ rõ ràng và mức độ nổi bật của các dấu hiệu ngữ cảnh liên quan đến nội dung ngữ pháp mục tiêu.

Từ khóa: hình ảnh do AI tạo ra, học ngữ pháp, nhận thức của người học, học tập theo ngữ cảnh.