

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 445 /QĐ-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

CHƯƠNG TRÌNH

BỒI DƯỠNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận).
2. Những đối tượng được quy hoạch vào các chức danh trên.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý, để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong xu hướng đổi mới, cải cách ở Việt Nam hiện nay.

Năng lực nói chung và năng lực lãnh đạo, quản lý được xác định dựa vào ba nhóm yếu tố: kiến thức, kỹ năng và cách ứng xử (hành vi) cần thiết cho công tác lãnh đạo, quản lý. Vì vậy, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý sẽ được cụ thể hóa bằng các chuyên đề nhằm cung cấp kiến thức, kỹ năng và cách ứng xử trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cấp huyện.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Kiến thức:

Cung cấp, bổ sung, cập nhật kiến thức lãnh đạo, quản lý hiện đại và các kiến thức cần thiết giúp xử lý có hiệu quả những vấn đề thực tiễn cho lãnh đạo, quản lý cấp huyện nhằm hoàn thành tốt chức trách được giao, tạo cơ sở để họ có khả năng định hướng và tìm kiếm các giải pháp hoàn thiện công việc lãnh đạo,

quản lý, điều hành các hoạt động quản lý nhà nước ở địa phương.

b) Kỹ năng:

Rèn luyện những kỹ năng cần thiết để thực hiện chức trách, nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn cấp huyện và quản lý nội bộ của cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện.

c) Thái độ, hành vi:

Giúp cho đội ngũ lãnh đạo, quản lý cấp huyện nhận thức rõ ràng về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong bộ máy quản lý hành chính, từ đó nâng cao tinh thần trách nhiệm và phẩm chất đạo đức của đội ngũ lãnh đạo, quản lý cấp huyện để giải quyết hiệu quả những vấn đề thực tiễn phát sinh ở địa phương.

3. Yêu cầu

a) Đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu:

- Các chuyên đề phải bảo đảm cung cấp cho học viên những kiến thức mới; rèn luyện và phát triển các kỹ năng cần thiết để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Nội dung các chuyên đề được xác định, lựa chọn trên cơ sở đáp ứng nhu cầu công việc của lãnh đạo, quản lý cấp huyện; thể hiện sự khác biệt về tính chất công việc so với nội dung của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo ngạch và theo chức danh hiện hành;

- Cung cấp một số kiến thức cập nhật về các thách thức đặt ra trong quản lý nhà nước ở cấp huyện giúp cho lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong việc lãnh đạo, điều hành các hoạt động quản lý nhà nước ở địa phương;

- Tập trung chủ yếu vào việc rèn luyện các kỹ năng lãnh đạo, quản lý thiết yếu của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Bảo đảm tính hiện đại của nội dung chương trình trong điều kiện hội nhập và toàn cầu hóa, phù hợp với xu thế phát triển khoa học về quản lý hành

chính công trong khu vực và quốc tế;

- Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các nội dung và tư liệu mới từ các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định cụ thể của ngành, lĩnh vực quản lý trên địa bàn huyện, phù hợp với thời điểm bồi dưỡng;

- Mỗi chuyên đề đều có câu hỏi ôn tập, câu hỏi thảo luận hoặc bài tập tình huống để thực hiện trên lớp. Cuối mỗi chuyên đề đều có danh mục tài liệu tham khảo.

b) Đối với giảng dạy:

- Hoạt động giảng dạy được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên chỉ truyền đạt vừa đủ về kiến thức lý luận; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận, tổng hợp vấn đề nhằm tăng cường khả năng tư duy và sử dụng kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài học;

- Trong các cuộc thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập đã được xác định;

- Đối với việc giảng dạy các chuyên đề kỹ năng: cần tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi và tham gia giải quyết tình huống ngay trên lớp.

- Giảng viên phải có kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực nhóm chuyên đề được phân công giảng dạy.

c) Đối với học viên:

- Học viên phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;

- Phải bố trí sắp xếp công việc tại địa phương để tham gia đầy đủ khóa học, không được nghỉ quá 2 buổi học;

- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Nhận thức được các thách thức đang đặt ra đối với các lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước tại địa phương.

d) Đối với việc chuẩn bị và trình bày chuyên đề báo cáo:

- Chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng là lãnh đạo, quản lý cấp huyện; nội dung chuyên đề phải gắn với tình hình thực tế của địa phương theo đối tượng học viên;

- Báo cáo chuyên đề phải được thiết kế và trình bày theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm.

- Bộ phận quản lý đào tạo có trách nhiệm lựa chọn báo cáo viên phù hợp với đối tượng học viên của từng khóa học (địa phương).

4. Đánh giá học tập

Đánh giá học tập của học viên dựa trên 3 tiêu chí với trọng số tương ứng như sau:

a) Đánh giá sự chuyên cần, thái độ, tinh thần học tập của học viên: chiếm trọng số 30%.

b) Đánh giá thông qua 1 bài kiểm tra viết (thực hiện sau khi học xong Phần I): chiếm trọng số 40%.

c) Đánh giá thông qua việc học viên trình bày 1 tình huống (thực hiện sau khi học xong Phần II): chiếm trọng số 30%.

Đánh giá chung kết quả cho toàn bộ khóa học là tổng hợp của cả 3 tiêu chí trên.

5. Phương pháp bồi dưỡng

Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, lấy người học làm trung tâm,

phát huy tính chủ động tham gia của học viên. Các phương pháp được áp dụng bao gồm:

- a) Thuyết trình;
- b) Bài tập tình huống;
- c) Đóng vai;
- d) Chuyên gia;
- đ) Thảo luận nhóm.

Mỗi chuyên đề cần lựa chọn phương pháp cho phù hợp.

III. THỜI GIAN VÀ CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian

Tổng thời gian bồi dưỡng toàn bộ chương trình là 15 ngày làm việc, với tổng thời lượng là 120 tiết. Trong đó:

- a) Kiến thức chung : 24 tiết
- b) Kỹ năng lãnh đạo và quản lý điều hành : 68 tiết
- c) Nghiên cứu thực tế và kiểm tra : 24 tiết
- d) Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ : 04 tiết

2. Cấu trúc

Chương trình được cấu trúc thành 3 phần gồm:

Phần I: Kiến thức chung;

Phần II: Kỹ năng lãnh đạo và quản lý điều hành;

Phần III: Nghiên cứu thực tế, làm bài kiểm tra và trình bày tình huống.

Bảng phân bổ nội dung và thời gian của chương trình

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng số
	Phần I. Kiến thức chung về lãnh đạo, quản lý cấp huyện	16	8	24
1	Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện	8	4	12
2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện	4	4	8
3	Chuyên đề báo cáo: Kinh nghiệm thực tiễn trong hoạt động lãnh đạo, quản lý ở cấp huyện	4		4
	Phần II. Kỹ năng lãnh đạo và quản lý điều hành	24	44	68
4	Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	4	8	12
5	Kỹ năng chủ trì, điều hành cuộc họp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	4	4	8
6	Kỹ năng xử lý tình huống khẩn cấp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	4	8	12
7	Kỹ năng kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	4	8	12

8	Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	4	8	12
9	Kỹ năng thuyết trình và trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện	4	8	12
	Phần III. Nghiên cứu thực tế, làm bài kiểm tra, khai giảng và bế giảng	28		28
10	Nghiên cứu thực tế	16		16
11	Kiểm tra và trình bày tình huống	8		8
12	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	4		4
Tổng		68	52	120

IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

TỔNG QUAN VỀ CẤP HUYỆN VÀ LÃNH ĐẠO,

QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức:

- Xác định được vị trí, vai trò của cấp huyện trong hệ thống chính quyền bốn cấp ở Việt Nam;

- Hiểu rõ những nhiệm vụ mà vị trí lãnh đạo, quản lý cấp huyện phải đảm nhận thông qua tìm hiểu những quy định của pháp luật hiện hành về nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Xác định được các yêu cầu về phẩm chất, năng lực và phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện để có thể thực hiện được những nhiệm vụ của mình;

- Nắm vững được những kiến thức cơ bản về phân công công việc và ủy quyền, đồng thời phân biệt được hai hoạt động này;

- Hiểu được cơ cấu tổ chức của bộ máy hành chính nhà nước cấp huyện và những nguyên tắc hoạt động cơ bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời xác định được thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong tổ chức bộ máy Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Xác định được trách nhiệm và phạm vi thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong hoạt động quản lý nhân sự;

- Nắm được các kiến thức cơ bản về tổ chức điều hành ngân sách và quản lý tài chính ở cấp huyện.

b) Kỹ năng: Học viên được rèn luyện để nâng cao năng lực thực tiễn thông qua các kỹ năng sau:

- Phân tích, đánh giá được tình hình kinh tế - xã hội của địa phương;
- Phân tích, đánh giá được chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho cấp dưới;
- Phân tích, đánh giá được công tác quản lý nhân sự ở cấp huyện;
- Phân tích, đánh giá được các vấn đề liên quan đến quản lý tài chính, ngân sách địa phương.

c) Thái độ, hành vi:

- Nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong tất cả các lĩnh vực quản lý điều hành: tổ chức, nhân sự, ngân sách, tài chính;
- Có ý thức rèn luyện phẩm chất và phong cách lãnh đạo, quản lý phù hợp.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề tiên quyết: Các chuyên đề lý luận về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính.

c) Các yêu cầu khác đối với chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải nghiên cứu tài liệu, trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

I. NỘI DUNG

1. Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Cấp huyện:

- Vị trí, vai trò của cấp huyện;
- Mối quan hệ của cấp huyện với cấp tỉnh và cấp xã;
- Cấp huyện trong xu hướng đổi mới theo Hiến pháp năm 2013.

b) Lãnh đạo và quản lý cấp huyện:

- Lãnh đạo và quản lý cấp huyện;
- Các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp huyện;
- Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Về phẩm chất;
- Về năng lực chuyên môn và năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Về phong cách lãnh đạo, quản lý.

2. Phân công công việc và ủy quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Phân công công việc:

- Khái niệm;
- Nội dung cơ bản về phân công công việc trong Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Điều kiện cơ bản để phân công thực thi công việc của lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Các yếu tố ảnh hưởng đến phân công công việc của lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Ủy quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Tổng quan về ủy quyền;
- Phân biệt giữa ủy quyền và phân công công việc;
- Những nguyên tắc cơ bản khi ủy quyền;
- Cấp độ ủy quyền;
- Những lưu ý khi thực hiện ủy quyền ở cấp huyện.

3. Quản lý tổ chức và nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước cấp huyện:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước cấp huyện;
- Nguyên tắc hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện về tổ chức bộ máy Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Tổng quan về nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Đặc trưng của nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Các hoạt động quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quản lý nhân sự;

- Một số kỹ năng quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

4. Quản lý ngân sách, tài chính của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Những vấn đề cơ bản về ngân sách cấp huyện:

- Tổng quan về ngân sách cấp huyện;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị sử dụng ngân sách cấp huyện.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức điều hành ngân sách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Lập dự toán ngân sách cấp huyện;

- Điều hành thu, chi ngân sách của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Quyết toán ngân sách cấp huyện.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quản lý tài chính ở địa phương:

- Chỉ đạo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý kinh phí hành chính theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm;

- Kiểm tra, giám sát thu, chi ngân sách qua hệ thống chứng từ kế toán, báo cáo tài chính;

- Tổ chức, chỉ đạo lập báo cáo, quyết toán thu, chi ngân sách.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

- a) Trình bày và phân tích vị trí, vai trò của cấp huyện trong hệ thống chính quyền bốn cấp ở Việt Nam.
- b) Hãy cho biết những yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp huyện và đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu đó của lãnh đạo, quản lý cấp huyện ở địa phương mà anh, chị đang công tác.
- c) Trình bày quy định về thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong quản lý cán bộ, công chức cấp xã và liên hệ với thực tế ở địa phương về việc thực hiện thẩm quyền này.
- d) Phân tích nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về chi tiêu tài chính và xác định trách nhiệm của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện khi chi sai ngân sách nhà nước.
- e) Trình bày khái niệm và nguyên tắc ủy quyền. Khi thực hiện ủy quyền ở cấp huyện cần phải lưu ý những điều gì?

2. Câu hỏi thảo luận

- a) Hãy cho biết những hạn chế cơ bản nhất về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Liên hệ với thực tế địa phương và đưa ra giải pháp khắc phục.
- b) Hãy phân tích những thách thức cơ bản trong quản lý nhân sự ở cấp huyện và cấp xã hiện nay. Liên hệ với thực tế địa phương và đưa ra giải pháp khắc phục.
- c) Hãy cho biết những khó khăn cơ bản nhất trong việc ủy quyền cho cấp dưới trong thực thi nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2013.
- 2. Luật Cán bộ, công chức 2008.
- 3. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2003.
- 4. Nghị định số 37/2014/NĐ - CP ngày 5/5/2014 của Chính phủ quy định

tổ chức các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

5. Nghị định số 112/2011/NĐ - CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

6. Nghị định số 24/2010/NĐ - CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

7. Nghị định số 92/2009/NĐ - CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

8. Luật Ngân sách nhà nước 2002.

9. Nghị định số 60/2003/NĐ - CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

10. Thông tư số 59/2003/TT - BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

11. Nghị định số 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

12. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

13. Các kỹ năng quản lý hiệu quả. Cẩm nang quản lý. NXB Tổng hợp, TP. HCM, 2006.

14. Ủy quyền công việc hiệu quả. NXB Trẻ, 2001.

15. Tô Tử Hạ (Chủ biên). Cẩm nang cán bộ làm công tác tổ chức nhà nước. NXB Lao động – Xã hội, Hà Nội, 2002.

Chuyên đề 2

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI Ở CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức:

- Nắm được các kiến thức về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện;
- Xác định được vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương;
- Hiểu được yêu cầu và các bước cơ bản trong xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

b) Kỹ năng: Học viên được rèn luyện để nâng cao năng lực thực tiễn thông qua các kỹ năng sau:

- Phân tích được bối cảnh kinh tế - xã hội của huyện để xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Chỉ đạo cấp dưới xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Giải quyết những thách thức và rủi ro trong quá trình xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

c) Thái độ, hành vi:

- Nhận thức đúng tầm quan trọng của xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện;
- Có ý thức chủ động và tự giác trong rèn luyện các kỹ năng cần thiết để xây dựng và thực hiện tốt các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề liên quan: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành

chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác đối với chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị cho bài tập, trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Tổng quan về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện

a) Khái niệm và phân loại kế hoạch.

b) Chức năng của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

2. Vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội ở cấp huyện

a) Vai trò chung của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương:

- Chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của cấp huyện;

- Xác định tầm nhìn, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện;

- Khai thác nguồn lực cho sự phát triển ở địa phương;

- Thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cơ quan, đơn vị ngoài huyện nhằm tìm kiếm hỗ trợ, giúp đỡ.

b) Vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện:

- Chỉ đạo lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện theo hướng dẫn của cấp trên;

- Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện sau khi kế hoạch được phê duyệt;

- Giám sát việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Phân công các cơ quan chuyên môn thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Chỉ đạo chính quyền cấp xã trong việc xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện

a) Phân tích điểm mạnh, điểm yếu và cơ hội thách thức trong phát triển kinh tế - xã hội của huyện:

- Điểm mạnh về kinh tế - xã hội;
- Hạn chế về kinh tế - xã hội;
- Tác động của môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

b) Xác định tầm nhìn phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện:

- Lựa chọn những căn cứ để xác định tầm nhìn theo từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội;

- Tầm nhìn dài hạn;
- Tầm nhìn ngắn hạn theo chu kỳ kế hoạch hàng năm;
- Mô tả tầm nhìn.

c) Xác định mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện:

- Những căn cứ để xác định mục tiêu;
- Mục tiêu tổng quát;
- Mục tiêu cụ thể trên từng lĩnh vực;
- Mục tiêu gắn với từng loại vấn đề cụ thể;
- Những nguyên tắc để lựa chọn mục tiêu ưu tiên gắn với điều kiện của địa phương.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện:

- Nguyên tắc của kế hoạch;
- Căn cứ lập kế hoạch;
- Các mô hình lập kế hoạch;
- Logic lập kế hoạch;
- Quy trình lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện theo mô hình mới;
- Các phương pháp và công cụ trong lập kế hoạch theo phương pháp mới.

d) Thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện:

- Phân công công việc;
- Kiểm tra, giám sát;
- Đánh giá;
- Điều chỉnh kế hoạch thuộc thẩm quyền.

4. Giải quyết những thách thức, rủi ro trong xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Giải quyết những thách thức, rủi ro về nguồn nhân lực.
- b) Giải quyết những thách thức, rủi ro về tài chính.
- c) Điều chỉnh kế hoạch trong thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

Hãy trình bày vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

Phân tích các bước cơ bản trong xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

Trình bày và phân tích ưu nhược điểm của các phương pháp cơ bản trong xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

2. Câu hỏi thảo luận

Phân tích để nhận biết điểm mạnh, điểm yếu cũng như thời cơ và thách thức của cấp huyện trong xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Lãnh đạo, quản lý cấp huyện có nhiệm vụ gì trong phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp huyện.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2013.
2. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2003.
3. Dự thảo Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2014.

4. Chỉ thị số 22/2014/CT - TTg ngày 05/8/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2016 - 2020.

5. Nghị định số 92/2006/NĐ - CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội.

6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Hướng dẫn lập kế hoạch phát triển địa phương 5 năm và hàng năm theo phương pháp mới. UNICEF, 2013.

7. Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Lập kế hoạch chiến lược phát triển kinh tế địa phương. Dự án SLGP, 2007.

Chuyên đề 3 (chuyên đề báo cáo)

KINH NGHIỆM THỰC TIỄN TRONG HOẠT ĐỘNG

LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho học viên những kinh nghiệm thực tiễn về tổ chức và hoạt động lãnh đạo, quản lý ở cấp huyện.

II. YÊU CẦU

1. Là chuyên đề bắt buộc đối với các học viên.
2. Tên chuyên đề sẽ được lựa chọn tùy theo điều kiện cụ thể của từng lớp học.
3. Các báo cáo viên được mời sẽ chuẩn bị nội dung theo tên chuyên đề được lựa chọn tại thời điểm mở lớp.

III. NỘI DUNG

1. Kinh nghiệm xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.
2. Kinh nghiệm quản lý nhân sự của lãnh đạo cấp huyện.
3. Kinh nghiệm về giải quyết tranh chấp, khiếu nại tố cáo.
4. Kinh nghiệm về huy động nhân dân tham gia.
5. Kinh nghiệm quản lý nhà nước về đô thị.
6. Kinh nghiệm về xây dựng nông thôn mới.
7. Kinh nghiệm triển khai thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn cấp huyện.

Các nội dung hoạt động công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện rất rộng và đa dạng. Hơn nữa, các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn quản lý nhà nước ở cấp huyện trên địa bàn đô thị và nông thôn không giống nhau. Vì vậy, tùy theo địa bàn mở lớp và những vấn đề có tính thời sự trong quản lý nhà nước ở thời điểm

mở lớp, có thể chọn các nội dung báo cáo phù hợp trong số các nội dung trên.

Đối với các vấn đề báo cáo, cần đảm bảo được những yêu cầu sau:

- Những kết quả, thành công đạt được;
- Những hạn chế;
- Những nguyên nhân của hạn chế;
- Những khó khăn, cản trở, thách thức;
- Cách thức giải quyết;
- Bài học kinh nghiệm.

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ VÀ RA QUYẾT ĐỊNH CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Về kiến thức: Cung cấp cho lãnh đạo, quản lý cấp huyện các kiến thức cơ bản về lý luận có liên quan đến vấn đề; giải quyết vấn đề và ra quyết định để vận dụng vào việc xác định vấn đề của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Về kỹ năng: Rèn luyện bước đầu để học viên có thể:

- Xác định vấn đề của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết;
- Lựa chọn vấn đề ưu tiên;
- Tìm nguyên nhân của vấn đề;
- Ban hành quyết định để giải quyết vấn đề.

c) Về thái độ, hành vi:

- coi trọng ý nghĩa của việc phát hiện các vấn đề ở địa phương để chủ động tìm kiếm biện pháp giải quyết;
- Nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc ra quyết định giải quyết vấn đề ở địa phương.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề liên quan: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác đối với chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị cho bài tập, trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Tổng quan chung về vấn đề và kỹ năng giải quyết vấn đề

a) Khái niệm và phân loại vấn đề:

- Khái niệm vấn đề;
- Phân biệt vấn đề và mâu thuẫn;
- Phân loại vấn đề.

b) Các phương pháp nhận diện và giải quyết vấn đề:

- Phương pháp động não;
- Phương pháp 6 chiếc mũ tư duy;
- Phương pháp SWOT;
- Phương pháp bản đồ tư duy;
- Phương pháp 5W;
- Phương pháp biểu đồ xương cá;
- Phương pháp cây vấn đề.

c) Quy trình giải quyết vấn đề:

- Các loại quy trình giải quyết vấn đề.
- Những nội dung cơ bản của quy trình giải quyết vấn đề.

2. Tìm kiếm vấn đề và giải quyết vấn đề của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;
- Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

- Những vấn đề quan trọng, cấp bách nảy sinh từ thực tiễn quản lý ở địa phương;

- Những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan trên địa bàn cấp huyện.

b) Vận dụng các kỹ năng, phương pháp nhận diện và giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Lựa chọn quy trình phù hợp để giải quyết vấn đề gắn với từng loại vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Lựa chọn các phương pháp phù hợp để nhận diện và giải quyết vấn đề đối với từng loại vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

3. Ra quyết định quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Tổng quan về quyết định và các phương pháp ra quyết định:

- Khái niệm và ý nghĩa của quyết định;

- Các loại quyết định quản lý;

- Các phương pháp ra quyết định.

b) Các loại quyết định quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện và vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong việc ban hành các loại quyết định ở cấp huyện:

- Các loại quyết định quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong việc ban hành các loại quyết định.

c) Vận dụng các phương pháp ra quyết định vào việc ra quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Kỹ năng lựa chọn phương pháp thích hợp với từng loại vấn đề cần quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

d) Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình ra quyết định của lãnh đạo, quản lý

cấp huyện:

- Mức độ nhận biết điều kiện cụ thể của địa phương gắn với lĩnh vực phải ra quyết định;

- Thẩm quyền được ra quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Năng lực cá nhân của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Năng lực của tập thể Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Năng lực của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực quyết định;

- Mức độ ủng hộ của các thành viên trong Ủy ban nhân dân huyện;

- Định kiến với những quyết định trước đó.

đ) Những điều cần chú ý khi ra quyết định thuộc thẩm quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Xác định rõ mục tiêu mong muốn của lãnh đạo, quản lý phù hợp với mục tiêu chung của địa phương, của chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của huyện;

- Phân tích mối quan hệ giữa lợi ích và chi phí khi quyết định;

- Tham khảo ý kiến (khi có điều kiện) của chuyên gia, của cấp dưới;

- Lắng nghe ý kiến, thông tin đa chiều;

- Nhận biết đúng nhu cầu phải ban hành quyết định quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;

- Nhận biết đúng hoàn cảnh thực tế của huyện về vấn đề cần ban hành quyết định quản lý;

- Phát huy tính sáng tạo nhưng phải bảo đảm phù hợp với quy luật và điều kiện thực tiễn của địa phương.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

a) Trình bày về các loại quy trình giải quyết vấn đề và những nội dung cơ bản của quy trình giải quyết vấn đề.

b) Phân tích vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Phân tích các yếu tố ảnh hưởng tới quá trình ra quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

2. Bài tập thực hành

a) Bài tập cá nhân:

- Dựa vào phương pháp bản đồ tư duy, hãy vẽ bản đồ để xác định những lĩnh vực có những vấn đề cần quan tâm của địa phương nơi công tác.

- Hãy lựa chọn một vấn đề thuộc nhóm ưu tiên của địa phương nơi công tác và xây dựng cây nguyên nhân của vấn đề đó.

b) Bài tập nhóm:

Mỗi thành viên của nhóm đề xuất một vấn đề của địa phương mình sau đó thảo luận để lựa chọn trong các vấn đề được đề xuất một vấn đề mà cả nhóm cùng quan tâm rồi áp dụng các phương pháp đã được học để thực hiện từng bước trong quy trình ra quyết định nhằm giải quyết vấn đề đó.

Có thể áp dụng bài tập trên cho làm việc nhóm nhưng việc chia nhóm được thực hiện đối với những học viên làm việc cùng một địa phương.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trần Thị Thanh Thủy (Chủ biên). Cẩm nang quản lý: Kỹ năng quản lý hành chính nhà nước. NXB Lý luận Chính trị, Hà Nội, 2008.

2. Cẩm nang kinh doanh - Kỹ năng ra quyết định. NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 2006.

3. Cẩm nang quản lý hiệu quả - Kỹ năng ra quyết định. NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 2005.

4. Cẩm nang quản lý hiệu quả - Lãnh đạo hiệu quả. NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 2005.

5. Cẩm nang quản lý hiệu quả - Nhà quản lý xuất sắc. NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 2005.

6. Bộ Nội vụ. Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính, 2013.

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG CHỦ TRÌ, ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức:

- Hiểu được các nguyên tắc, phương pháp trong chủ trì, điều hành cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Xác định được những hoạt động của người chủ trì trong cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Kỹ năng: Học viên được rèn luyện để nâng cao năng lực thực tiễn thông qua các kỹ năng:

- Tổ chức triển khai cuộc họp, lựa chọn phương pháp tiếp cận các đối tượng tham dự cuộc họp.

- Vận dụng các kỹ năng thuyết phục, lắng nghe, giải quyết xung đột trong quá trình điều hành cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kết luận các cuộc họp.

c) Thái độ, hành vi: Coi trọng ý nghĩa của nghệ thuật điều hành cuộc họp và nâng cao trách nhiệm trong việc thực hiện vai trò của người chủ trì, điều hành cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề tiên quyết: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên

đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện; Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác đối với chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị bài tập, trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề cơ bản về cuộc họp của cơ quan hành chính nhà nước ở cấp huyện

- a) Khái niệm về cuộc họp trong các cơ quan hành chính nhà nước.
- b) Đặc điểm các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- c) Vai trò của lãnh đạo, quản lý Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các cuộc họp.
- d) Các nguyên tắc cơ bản về họp.

2. Các bước tổ chức cuộc họp

- a) Chuẩn bị tiến hành cuộc họp:
 - Xác định mục tiêu và nhiệm vụ cuộc họp:
 - + Các vấn đề, lý do triệu tập cuộc họp;
 - + Tính chất và hình thức cuộc họp.
 - Chuẩn bị những điều kiện cần thiết cho cuộc họp:
 - + Người báo cáo và yêu cầu về tài liệu, v.v...
 - + Xác định thời gian dự kiến họp;
 - + Xác định chính xác thành phần tham dự cuộc họp;
 - + Xác định những khó khăn khi tổ chức cuộc họp;
 - + Xác định những phương án giải quyết vấn đề đặt ra tại cuộc họp để xin ý kiến của lãnh đạo, quản lý cấp trên.
 - Xác định chương trình nghị sự:

- + Dự kiến diễn biến và trình tự cuộc họp;
- + Dự kiến trình tự diễn ra các công việc;
- + Dự kiến các ý kiến sẽ được mời phát biểu tại cuộc họp;
- + Dự kiến thời gian cho các ý kiến;
- + Xác định trọng tâm thảo luận;
- + Xác định vấn đề cần biểu quyết, hình thức biểu quyết;
- + Khác.
- Chuẩn bị thư ký của cuộc họp:
 - + Xác định yêu cầu đối với thư ký cuộc họp;
 - + Xác định yêu cầu đối với biên bản họp.

b) Điều hành cuộc họp:

- Trình bày diễn văn khai mạc cuộc họp;
- Kỹ năng quan sát và trình bày vấn đề của người lãnh đạo, quản lý;
- Kỹ năng lắng nghe và đặt câu hỏi của người lãnh đạo, quản lý trong cuộc họp;
- Kỹ năng giải quyết sự không đồng thuận trong cuộc họp;
- Khuyến khích người họp phát biểu ý kiến;
- Kỹ năng kết luận và kết thúc cuộc họp.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

a) Hãy trình bày các nguyên tắc và nội dung cơ bản khi điều hành một cuộc họp.

b) Hãy phân tích những nguyên nhân dẫn tới một cuộc họp không thành công.

2. Bài tập

Hãy lựa chọn một vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, xây dựng một chương trình nghị sự cho cuộc họp nhằm triển khai nhiệm vụ cụ thể đó. Gợi ý:

- Xác định mục tiêu cuộc họp;
- Phân tích vấn đề có thể nảy sinh;
- Xây dựng chương trình nghị sự;
- Đề xuất giải pháp tháo gỡ vấn đề;
- Xác định các nguồn lực đảm bảo cuộc họp đạt hiệu quả.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quyết định số 114/2006/QĐ - TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.
2. Andrew Carnegie. Nghệ thuật ứng xử. NXB Văn hoá dân tộc, Hà Nội, 2004.
3. Dean Tjosvold; Mary M. Tjosvold, Tâm lý học dành cho lãnh đạo. Chương 9 (Lãnh đạo và cấp dưới); Chương 11 (Quản lý xung đột). NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 2010.
4. E.N. Zareska. Lý thuyết và thực tiễn kỹ năng nói. NXB DELO, 2002.
5. Mai Hữu Khuê (Chủ biên). Kỹ năng giao tiếp trong hành chính. NXB Lao động, Hà Nội, 1997.
6. Lưu Kiếm Thanh. Nghiệp vụ hành chính văn phòng. Chương 2. Lãnh đạo văn phòng. NXB Thống kê, Hà Nội, 2009.
7. Nguyễn Văn Thâm. Kỹ thuật điều hành và tổ chức công sở. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2001.
8. Nguyễn Xuân Thơm, Nguyễn Văn Hồng. Kỹ thuật đàm phán quốc tế.

NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2001.

9. Raymond de Saint Lauren. Nghệ thuật nói trước công chúng (bản dịch tiếng Việt). NXB Văn hóa - Thể thao, Hà Nội, 2004.

Tiếng Anh

10. Johnson, D.W. Interpersonal skills and self-actualization. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, chapters 4 -7, 1993.

11. Tjosvold, D., Deemer, D.K. Effects of control or collaborative orientation on participation in decision-making. Canadian Journal of Behavioural Science, 13, 1980.

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG XỬ LÝ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức:

Cung cấp những kiến thức cơ bản về giải quyết tình huống khẩn cấp như mục đích, ý nghĩa, tầm quan trọng của tình huống khẩn cấp trong công tác quản lý; các yêu cầu, cách thức tiến hành khi gặp với tình huống khẩn cấp.

b) Kỹ năng:

- Hướng dẫn, rèn luyện quy trình, phương pháp giải quyết các tình huống khẩn cấp.

- Luyện tập giải quyết tình huống khẩn cấp trong thực tiễn trên cơ sở những tình huống giả định được xây dựng có chọn lọc.

c) Thái độ, hành vi:

Trang bị cho lãnh đạo, quản lý cấp huyện có nhận thức đúng, biết cách thuyết phục người dưới quyền cùng tham gia giải quyết khi xảy ra tình huống khẩn cấp và khả năng chủ động phòng ngừa hoặc dự báo trước các tình huống khẩn cấp phát sinh trong quá trình lãnh đạo, quản lý hoạt động ở cấp huyện.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề tiên quyết: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện; Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định của lãnh đạo cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác đối với học tập chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải đọc tài liệu, chuẩn bị bài tập, trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Tổng quan về tình huống khẩn cấp

a) Khái niệm về tình huống khẩn cấp:

- Tình huống;
- Khẩn cấp;
- Tình huống khẩn cấp.

b) Các loại tình huống khẩn cấp:

- Các tình huống thuộc về tự nhiên;
- Các tình huống thuộc về kỹ thuật;
- Các tình huống thuộc về xã hội;
- Các tình huống thuộc về sinh học.

2. Xử lý tình huống khẩn cấp

a) Mối quan hệ giữa các cấp quản lý trong xử lý tình huống khẩn cấp:

- Cấp Trung ương;
- Cấp tỉnh;
- Cấp huyện;
- Cấp xã.

b) Những nguyên tắc trong xử lý tình huống khẩn cấp:

- Hành động khẩn trương;
- Bình tĩnh, không nôn nóng;
- Phân công công việc cụ thể;
- Thống nhất chỉ huy;

- Bón tại chỗ;
- Huy động sự tham gia của các tổ chức và công dân.

c) Quy trình chung trong phòng ngừa và xử lý các tình huống khẩn cấp ở cấp huyện:

- Phòng ngừa;
- Giảm nhẹ;
- Chuẩn bị;
- Phản ứng;
- Khắc phục hậu quả.

3. Một số yêu cầu để phòng ngừa và xử lý các tình huống khẩn cấp ở cấp huyện có hiệu quả

- a) Các cơ quan chuyên môn cấp huyện lập kế hoạch ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- b) Thành lập tổ công tác thường trực về ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- c) Xây dựng các cẩm nang về xử lý tình huống khẩn cấp;
- d) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ ứng phó tình huống khẩn cấp;
- đ) Thông tin truyền thông khi tình huống xảy ra;
- e) Xác định rõ nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan;
- f) Xác định rõ quy trình, cơ chế để phản ứng nhanh với tình huống;
- g) Tạo và dự trữ nguồn lực.

4. Một số tình huống khẩn cấp thường gặp ở cấp huyện và kỹ năng xử lý

- a) Tình huống đám đông tụ tập gây mất trật tự xã hội:
 - Phân tích nhận diện tình huống;

- Nguyên nhân của tình huống;
- Phương án giải quyết (theo hướng dẫn chung và theo tình hình cụ thể).

b) Tình huống lũ quét:

- Phân tích nhận diện tình huống;
- Nguyên nhân tình huống;
- Phương án xử lý (theo chuẩn mực chung và theo tình huống cụ thể).

c) Tình huống cháy và cháy rừng:

- Phân tích nhận diện tình huống;
- Nguyên nhân tình huống;
- Phương án xử lý (theo chuẩn mực chung và theo tình huống cụ thể).

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

- a) Thế nào là tình huống khẩn cấp? Ở cấp huyện thường có những loại tình huống khẩn cấp nào?
- b) Phân tích những nguyên nhân gây ra tình huống khẩn cấp ở cấp huyện và trình bày những điều kiện để giải quyết tình huống khẩn cấp.
- c) Trình bày các bước của quy trình xử lý tình huống khẩn cấp ở cấp huyện.

2. Câu hỏi thảo luận

- a) Hãy mô tả một tình huống khẩn cấp diễn ra trong thực tiễn đã được xử lý hiệu quả và phân tích các thông tin liên quan đến xử lý tình huống.
- b) Hãy mô tả một tình huống khẩn cấp diễn ra trong thực tiễn để lại hậu quả do chưa được xử lý tốt và đề xuất phương án xử lý tình huống.
- c) Hãy mô tả một tình huống khẩn cấp diễn ra trong thực tiễn còn gây nhiều tranh cãi về cách thức xử lý và đề xuất phương án xử lý tình huống.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Tập bài giảng xử lý tình

huống chính trị, Hà Nội, 2001.

2. Howard Senter. Giải quyết vấn đề - công cụ và thủ pháp thiết yếu cho nhà quản lý. NXB Trẻ, TP. Hồ Chí Minh, 2005.

3. Kreidler W.J. Giải pháp sáng tạo cho sự xung đột. Palo Alto, Calif, 1984.

4. Chương trình quản lý và giảm nhẹ lũ của Ủy hội sông Mê Kông: Nâng cao năng lực phòng chống lụt bão cấp xã.

5. Phòng quản lý các trường hợp khẩn cấp của Thành Phố Houston: Chuẩn bị ứng phó khẩn cấp.

6. Vietnam.edu: Truyền thông trong tình huống khẩn cấp.

7. Trung tâm Giáo dục và Phát triển. Lập kế hoạch phòng ngừa, ứng phó với rủi ro thiên tai, 2012.

8. Dự án Quản lý rủi ro thiên tai (NDRMP). Quản lý thiên tai và thảm họa (tài liệu dịch).

9. Nghị định số 72/2007/NĐ - CP ngày 07/05/2007 của Chính phủ về quản lý an toàn đập.

10. Luật Phòng cháy chữa cháy (2013) và Nghị định hướng dẫn.

11. Luật Bảo vệ môi trường (2014).

Chuyên đề 7
KỸ NĂNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức:

- Hiểu được trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong hoạt động kiểm tra, đánh giá;

- Nắm được các nội dung kiểm tra, đánh giá thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

- Hiểu rõ các nguyên tắc trong hoạt động kiểm tra, đánh giá vào hoạt động thực tiễn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

b) Kỹ năng: Học viên được rèn luyện để nâng cao năng lực thực tiễn thông qua các kỹ năng sau:

- Thiết kế được quy trình kiểm tra trên cơ sở pháp luật phù hợp với điều kiện địa phương về kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tiễn;

- Phân tích được những hạn chế, sai sót khi kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tiễn của địa phương;

c) Thái độ, hành vi: Học viên có ý thức đúng đắn trong quá trình kiểm tra, đánh giá các vấn đề thuộc thẩm quyền; chủ động vận dụng các kiến thức về kiểm tra, đánh giá vào công việc của mình trên thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề tiên quyết: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên

đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác: Học viên phải có tài liệu học tập, nghiên cứu tài liệu học tập, trả lời các câu hỏi, chuẩn bị bài tập tình huống trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về kiểm tra, đánh giá

a) Khái niệm kiểm tra, đánh giá:

- Khái niệm kiểm tra;
- Khái niệm đánh giá.

b) Nguyên tắc cơ bản trong kiểm tra, đánh giá:

- Nguyên tắc khách quan;
- Nguyên tắc toàn diện;
- Nguyên tắc cụ thể;
- Nguyên tắc pháp chế;
- Nguyên tắc dân chủ.

c) Mục đích của kiểm tra, đánh giá:

- Nhằm bắt được hiện trạng;
- Điều chỉnh các hoạt động trong tương lai;
- Khen thưởng, thúc đẩy sự phát triển;
- Phòng ngừa, xử lý các vi phạm.

2. Đối tượng, nội dung kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Đối tượng kiểm tra của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan, tổ chức khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân

cấp huyện;

- Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Nội dung kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Kiểm tra, đánh giá về quản lý kinh tế ở địa phương;
- Kiểm tra, đánh giá về quản lý văn hóa - xã hội ở địa phương;
- Kiểm tra đánh giá về quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội ở địa phương;
- Kiểm tra, đánh giá về quản lý bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Căn cứ kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Căn cứ thực tế:

- Hoạt động của đối tượng bị kiểm tra, đánh giá;
- Khiếu nại, tố cáo của công dân;
- Tình hình vi phạm pháp luật ở địa phương;
- Yêu cầu của cơ quan Đảng hoặc đề xuất của cơ quan tham mưu.

b) Căn cứ pháp lý:

- Quy định của pháp luật về kiểm tra, đánh giá;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân quận, huyện;
- Quyết định của cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Quy trình kiểm tra, đánh giá

a) Giai đoạn 1: Xác định vấn đề cần kiểm tra, đánh giá:

- Xác định nội dung vấn đề;
- Xác định phạm vi vấn đề;

- Xác định chủ thể bị kiểm tra, đánh giá.

b) Giai đoạn 2: Lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá:

- Xác định mục đích kiểm tra, đánh giá;
- Phân công nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn;
- Thời gian, địa điểm;
- Điều kiện vật chất.

c) Giai đoạn 3: Chuẩn bị tiến hành kiểm tra, đánh giá:

- Xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá;
- Xác định phương pháp kiểm tra, đánh giá;
- Theo dõi, thu thập thông tin (trước khi tiến hành kiểm tra, đánh giá);
- Tập huấn cho các thành viên (nếu cần thiết);
- Dự thảo đề cương báo cáo kiểm tra, đánh giá;
- Thông báo cho đối tượng bị kiểm tra, đánh giá;
- Chuẩn bị các điều kiện khác.

d) Giai đoạn 4: Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá:

- Công bố quyết định kiểm tra;
- Theo dõi, thu thập thông tin (trong khi tiến hành kiểm tra, đánh giá);
- Thực hiện các nghiệp vụ kiểm tra, đánh giá;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra, đánh giá;

đ) Giai đoạn 5: Kết thúc kiểm tra, đánh giá, xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá:

- Hoàn chỉnh báo cáo kiểm tra, đánh giá;
- Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá;
- Theo dõi, thu thập thông tin (sau khi tiến hành kiểm tra, đánh giá).

5. Một số lỗi thường gặp trong quá trình kiểm tra, đánh giá

a) Thiếu khách quan, thiên vị:

- Nguyên nhân;
- Biểu hiện;
- Cách khắc phục.

b) Bình quân chủ nghĩa:

- Nguyên nhân;
- Biểu hiện;
- Cách khắc phục.

c) Thiếu dân chủ, áp đặt:

- Nguyên nhân;
- Biểu hiện;
- Cách khắc phục.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

a) Hãy làm rõ vai trò, ý nghĩa của kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

b) Hãy nêu những khó khăn, vướng mắc trong thực tế kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo, quản lý cấp huyện và những giải pháp khắc phục.

c) Hãy xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá những lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương.

d) Hãy xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

2. Bài tập tình huống

Cử tri một số xã ở huyện Y phản ánh tình trạng lấn chiếm, xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp trên địa bàn huyện Y trong thời gian gần đây đang

diễn ra ô ạt, quy mô lớn nhưng hầu hết các vi phạm không bị xử lý theo quy định. Cụ thể, tại khu dân cư cầu T.L (xã X), từ khi được bầu làm Trưởng khu dân cư, ông N.T đã tạo điều kiện cho 5 hộ gia đình lấn chiếm, san lấp hàng chục nghìn mét vuông đất nông nghiệp để xây dựng nhà trọ và mở ki ốt kinh doanh. Tại khu vực chân đê sông Hồng, nằm trên địa bàn xã C.H, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn N. Q đã tạo điều kiện cho người thân quen lấn chiếm hơn 5.000m² đất nông nghiệp. Sau đó, các hộ này đã xây sân bóng đá, sân tennis và phòng trọ cho thuê. Một số cán bộ của Ủy ban nhân dân xã H.L, K.L, trong thời gian đang tại chức cũng đã tiếp tay, tạo điều kiện cho người nhà lấn chiếm, sử dụng đất nông nghiệp sai mục đích. Khi người dân phát hiện, có ý định phản ánh sự việc đến chính quyền cấp trên thì họ liên tục bị các đối tượng vi phạm dọa nạt, thách đố.

Những ý kiến của cử tri về các trường hợp vi phạm được phản ánh trong nhiều cuộc họp tiếp xúc cử tri cũng như đơn thư phản ánh, tố cáo đã được gửi đến các cơ quan chức năng trong suốt hơn một năm qua nhưng không được giải quyết, gây bức xúc trong nhân dân.

Đặt mình vào vị trí Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, anh (chị) hãy xây dựng phương án lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra, và phương án giải quyết tình huống trên.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2013.
2. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2003.
3. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2004.
4. Bộ Nội vụ. Chuyên đề 16 "Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ". Tài liệu Đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính, 2013.
5. Luật Thanh tra 2010.
6. Học viện Hành chính Quốc Gia. Kiểm soát hành chính nhà nước. NXB

Chính trị Quốc gia, 2009.

Chuyên đề 8
KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ
CÁO CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức: Cung cấp, bổ sung, cập nhật kiến thức và quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phục vụ cho công tác của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

b) Kỹ năng: Vận dụng các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Thái độ, hành vi: Chủ động tự nghiên cứu những vấn đề lý luận, thực tế về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề tiên quyết: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác đối với chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải đọc tài liệu, chuẩn bị bài tập và trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Tổng quan về hoạt động tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Một số khái niệm:

- Tiếp công dân;
- Khiếu nại và giải quyết khiếu nại;

- Tố cáo và giải quyết tố cáo.

b) Cơ sở pháp lý của hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Hiến pháp;

- Các văn bản pháp luật liên quan: Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Nội dung pháp lý của hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

c) Ý nghĩa, vai trò của hoạt động tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Tiếp công dân thể hiện quan điểm “dân là gốc” của Đảng và Nhà nước ta;

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo là thực hiện quyền tham gia quản lý nhà nước, xã hội của công dân;

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo là trách nhiệm của người có thẩm quyền, vừa là nghiệp vụ, cũng là nghệ thuật trong quản lý nhà nước.

d) Mục đích, yêu cầu đối với hoạt động tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Bảo đảm và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

- Bảo đảm tiếp cận công lý dễ dàng của người dân;

- Hạn chế sự lạm quyền, điều chỉnh hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức hành chính;

- Cân bằng giữa bảo vệ các quyền của công dân và đảm bảo sự vận hành của hành chính;

- Giải quyết triệt để từ vụ việc cụ thể hướng đến chính sách.

đ) Những vấn đề lãnh đạo, quản lý cấp huyện cần chú ý trong tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện;

- Yêu cầu giải quyết từng vụ việc cụ thể với thời gian luật định;
- Trách nhiệm của cơ quan, công chức chuyên môn xung đột với khiếu nại, tố cáo;

- Mâu thuẫn giữa người khiếu nại, tố cáo với người bị khiếu nại, tố cáo;

- Vấn đề văn hóa, dân tộc, tôn giáo trong khiếu nại, tố cáo.

2. Kỹ năng tiếp công dân của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân:

- Thành lập trụ sở, ban hành quy chế và xây dựng đội ngũ nhân sự thực hiện tiếp công dân;

- Ban hành Nội quy tiếp công dân;

- Đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị văn phòng.

b) Lập kế hoạch tiếp công dân:

- Lập kế hoạch tiếp công dân thường xuyên và bất thường;

- Yêu cầu của việc lập kế hoạch tiếp công dân;

- Công khai kế hoạch tiếp công dân.

c) Thực hiện tiếp công dân:

- Những nội dung cần lắng nghe, đối thoại khi tiếp công dân;

- Văn hóa ứng xử của người tiếp công dân;

- Ứng xử trong trường hợp được từ chối tiếp công dân;

- Ứng xử trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;

- Kỹ năng tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết;

- Kỹ năng hẹn trả kết quả tiếp công dân.

d) Một số trường hợp tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

đ) Chuyển đơn thư, kiến nghị và quản lý hồ sơ tiếp dân:

- Chuyển đơn thư tới người có thẩm quyền, ghi biên bản chuyển - nhận đơn thư;

- Nhập thông tin và quản lý hồ sơ vụ việc tiếp dân.

3. Kỹ năng giải quyết khiếu nại của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Đặc điểm về khiếu nại ở cấp huyện và thẩm quyền giải quyết khiếu nại của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Có cả khiếu nại lần đầu và lần hai.

b) Kỹ năng xác minh thông tin bị khiếu nại:

- Kỹ năng xác định vấn đề cần xác minh và phân công nghĩa vụ xác minh cho các bộ phận chuyên môn hay công chức phụ trách;

- Kỹ năng giao nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho Chánh Thanh tra nhà nước huyện.

c) Kỹ năng tổ chức đối thoại và đối thoại:

- Thông báo công khai về việc tổ chức đối thoại trong giải quyết khiếu nại;

- Chuẩn bị kỹ các lập luận, căn cứ cho buổi đối thoại;
- Thực hiện đối thoại.

d) Kỹ năng giải quyết khiếu nại trong một số trường hợp:

- Khiếu nại về đất đai;
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung;
- Trường hợp khiếu nại quan đến tín ngưỡng, tôn giáo;
- Trường hợp khiếu nại của đồng bào dân tộc thiểu số;

đ) Kỹ năng giám sát thi hành kết quả giải quyết khiếu nại.

4. Kỹ năng giải quyết tố cáo của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Xác định rõ thẩm quyền giải quyết tố cáo của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Đối với vi phạm trong thi hành công vụ;
- Đối với vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực.

b) Kỹ năng xác minh thông tin trong giải quyết tố cáo.

c) Kỹ năng giải quyết tố cáo có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay.

d) Kỹ năng thực hiện quyền của người giải quyết tố cáo, khuyến khích thực hiện quyền của người tố cáo, người bị tố cáo:

- Kỹ năng thực hiện các quyền của người giải quyết tố cáo;
- Khuyến khích người tố cáo, người bị tố cáo thực hiện các quyền của họ.

đ) Kỹ năng bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người bị tố cáo:

- Xác định rõ các nguồn nguy hiểm đối với người tố cáo;
- Xác định và thực hiện đầy đủ, kịp thời và dứt điểm các biện pháp bảo vệ người tố cáo.

e) Kỹ năng xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo:

- Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm.

f) Kỹ năng giải quyết tố cáo trong một số trường hợp cụ thể:

- Trường hợp tố cáo khẩn cấp;

- Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về một nội dung;

- Trường hợp khiếu tố về đất đai;

- Trường hợp tố cáo liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo;

- Trường hợp tố cáo của đồng bào dân tộc thiểu số.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

a) Phân tích ý nghĩa, vai trò của hoạt động tiếp dân nói chung, tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo nói riêng.

b) Phân biệt sự khác nhau về tiếp dân giữa ba trường hợp: tiếp dân đến khi khiếu nại; tiếp dân đến tố cáo; tiếp dân đến kiến nghị, phản ánh.

c) Trình bày thẩm quyền giải quyết khiếu nại ở cấp huyện theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Trình bày thẩm quyền giải quyết tố cáo ở cấp huyện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Câu hỏi thảo luận

a) Phân tích thực trạng ảnh hưởng của yếu tố văn hóa, dân tộc, tôn giáo tới hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa phương.

b) Phân tích thực trạng, nguyên nhân và giải pháp nâng cao hiệu quả tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa phương.

3. Bài tập tình huống

a) Bài tập tình huống 1:

Do không đồng ý với phương án giải phóng mặt bằng làm đường giao thông của khu đô thị mới, 20 hộ gia đình thuộc diện giải tỏa đã viết đơn khiếu nại và cùng ký vào đơn gửi cơ quan có thẩm quyền. Sau đó, họ lại kéo nhau đến trụ sở yêu cầu được gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Việc tiếp dân và xử lý bước đầu đơn thư khiếu nại trong trường hợp này cần được thực hiện như thế nào?

b) Bài tập tình huống 2:

Anh A. là công chức ở xã X. Do tố cáo hành vi nhận hối lộ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, anh A. cho rằng mình đã bị lãnh đạo trù dập và phân biệt đối xử. Anh A. có yêu cầu người giải quyết tố cáo bảo vệ mình và chuyển anh ấy sang một đơn vị khác. Với cương vị là người giải quyết tố cáo, anh (chị) hãy đề xuất phương án (căn cứ pháp luật và nội dung xử lý) đối với tình huống trên.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2013.
2. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2003.
3. Luật Tiếp công dân 2013.
4. Luật Khiếu nại 2011.
5. Luật Tố cáo 2011.
6. Bộ Nội vụ. Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nhiệm kỳ 2011-2016. NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011.
7. Nguyễn Đình Chuyển, Phạm Ngọc Uyển. Tâm lý học quản lý. NXB Giáo dục, Hà Nội, 1998.
8. Trần Hoàng, Trần Việt Hoa, Văn hóa ứng xử ở công sở. NXB Văn hóa - Thông tin, Hà Nội, 2005.

9. Mai Hữu Khuê. Tâm lý học trong quản lý nhà nước. NXB Lao động, Hà Nội, 1997.
10. Trần Hậu Kiêm. Tâm lý học thanh tra. NXB Thống kê, Hà Nội, 2001.
11. Thanh tra Chính phủ. Tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tình hình mới. NXB Hà Nội, 2006.
12. Đào Thị Ái Thi. Kỹ năng giao tiếp của công chức trong tiến trình cải cách hành chính nhà nước (sách chuyên khảo). NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2010.
13. Nguyễn Tiến Thịnh (Chủ biên). Công tác dân vận trong giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. NXB Tư pháp, Hà Nội, 2007.

Chuyên đề 9

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiến thức: Cung cấp, cập nhật kiến thức cơ bản cần thiết về thuyết trình và trả lời chất vấn của lãnh đạo cấp huyện trong thực tế lãnh đạo, quản lý thực thi công vụ.

b) Kỹ năng: Học viên được rèn luyện để nâng cao năng lực thực thực tiễn thông qua các kỹ năng:

- Thuyết trình nhằm chuyển tải đến người nghe những thông tin cần thiết;
- Trả lời được trong các hình thức chất vấn.

c) Thái độ, hành vi: Giúp người học tăng cường ý thức, trách nhiệm, xác định rõ ý nghĩa và tầm quan trọng của thuyết trình và trả lời chất vấn trong công tác lãnh đạo quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu học chuyên đề là bắt buộc.

b) Các chuyên đề tiên quyết: Các chuyên đề lý luận chung về quản lý hành chính nhà nước thuộc chương trình bồi dưỡng chuyên viên chính; chuyên đề Tổng quan về cấp huyện và lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các yêu cầu khác đối với chuyên đề: Học viên phải có tài liệu học tập, phải đọc tài liệu, chuẩn bị cho làm bài tập, trả lời câu hỏi trước khi lên lớp.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về thuyết trình và trả lời chất vấn

a) Khái niệm:

- Thuyết trình;
- Trả lời chất vấn.

b) Vai trò của thuyết trình và trả lời chất vấn trong hoạt động quản lý, điều hành công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Yêu cầu phát triển và rèn luyện kỹ năng thuyết trình của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

d) Trách nhiệm và hậu quả của trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

đ) Một số yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng thuyết trình và trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Đặc điểm giao tiếp thực thi công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;
- Môi trường giao tiếp thực thi công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp huyện;
- Yếu tố tâm lý.

2. Thuyết trình của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Các loại thuyết trình thường gặp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:

- Trình bày báo cáo công tác;
- Trình bày các nghị quyết, văn bản của nhà nước cấp trên cho cấp dưới;
- Trình bày các báo cáo chuyên đề.

b) Quá trình thuyết trình:

- Công tác chuẩn bị thuyết trình:
 - + Xác định chủ đề;
 - + Xác định mục tiêu;
 - + Tìm hiểu đối tượng nghe thuyết trình;
 - + Chuẩn bị nội dung thuyết trình.
- Thực hiện thuyết trình:

- + Mở đầu;
- + Trình bày nội dung;
- + Kết luận.
- Đánh giá kết quả thuyết trình:
- + Nội dung đánh giá;
- + Cách thức đánh giá.
- c) Các kỹ thuật cần thiết để thuyết trình hiệu quả:
 - Kỹ thuật mở đầu, giới thiệu;
 - Tạo dựng không khí;
 - Kỹ thuật giao tiếp phi ngôn từ.
- d) Một số vấn đề cần lưu ý trong thuyết trình:
 - Xử lý tình huống;
 - Trả lời các câu hỏi của người nghe.

3. Trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Các loại trả lời chất vấn thường gặp của lãnh đạo, quản lý cấp huyện:
 - Trả lời chất vấn có câu hỏi được đưa ra trước;
 - Trả lời chất vấn nhanh, không biết trước câu hỏi;
 - Trả lời chất vấn khi tiếp xúc cử tri;
 - Trả lời chất vấn của lãnh đạo cấp trên.
- b) Quá trình trả lời chất vấn:
 - Công tác chuẩn bị;
 - Chọn phương án trả lời;
 - Đánh giá phản trả lời;
 - Hoạt động sau trả lời chất vấn.

c) Cách trả lời chất vấn:

- Trả lời thẳng vào vấn đề;
- Trả lời dài dòng;
- Trả lời loanh quanh;
- Trả lời ngắn, có - không.

d) Một số vấn đề cần lưu ý trong trả lời chất vấn:

- Xác định vấn đề chất vấn có thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hay không?

- Đặc điểm của đối tượng chất vấn;
- Môi trường trả lời chất vấn (cơ quan, tại nơi dân cư trú,...).

4. Những kỹ năng cần thiết cho thuyết trình và trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

a) Kỹ năng phân tích vấn đề:

- Xác định vấn đề;
- Phân tích vấn đề.

b) Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin:

- Thu thập thông tin;
- Xử lý thông tin.

c) Kỹ năng nói và nghe trong quá trình thuyết trình và trả lời chất vấn:

- Kỹ năng nói trong thuyết trình và trả lời chất vấn;
- Kỹ năng nghe trong thuyết trình và trả lời chất vấn.

III. CÂU HỎI

1. Câu hỏi ôn tập

a) Hãy trình bày mục đích của thuyết trình và trả lời chất vấn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện, phân tích trách nhiệm và hậu quả của trả lời chất vấn.

b) Hãy phân tích quá trình thuyết trình. Trong quá trình đó, khâu nào là khâu quan trọng?

c) Hãy mô tả quá trình trả lời chất vấn, phân tích vai trò quan trọng của khâu chuẩn bị và theo dõi hoạt động sau trả lời chất vấn.

d) Hãy phân tích các ảnh hưởng của yếu tố tâm lý đến chất lượng thuyết trình và trả lời chất vấn.

2. Bài tập thực hành

a) Bài tập thực hành phần kỹ năng thuyết trình:

Yêu cầu: Chọn một trong những chủ đề liên quan đến công việc lãnh đạo, quản lý ở cấp huyện như: quy hoạch phát triển kinh tế của địa phương, phát triển giao thông, vấn đề dân số, vấn đề giáo dục, quản lý đất đai,... để thuyết trình.

Cách làm:

- Chia thành các nhóm, từ 5 - 8 người;
- Xây dựng đề cương thuyết trình;
- Một thành viên của nhóm thực hiện thuyết trình trong khoảng thời gian là 10 phút;
- Nhận xét, đánh giá.

b) Bài tập thực hành phần kỹ năng trả lời chất vấn:

Bài tập đóng vai: người chất vấn và người trả lời chất vấn trong phiên họp Hội đồng nhân dân huyện.

Chọn chủ đề trả lời chất vấn liên quan đến công việc lãnh đạo, quản lý của lãnh đạo cấp huyện như: vấn đề vệ sinh môi trường, vấn đề dân số, vấn đề giáo dục, quản lý đất đai, quy hoạch phát triển kinh tế của địa phương, quy hoạch phát triển giao thông hoặc những vấn đề nổi cộm mang tính thời sự như: chạy chức, chạy quyền, tham nhũng, nạn phong bì, chống người thi hành công vụ, ...

Cách làm:

1. Chia thành các nhóm, từ 5 - 8 người;

2. Xây dựng đề cương phân chất vấn và trả lời chất vấn;
3. Phân vai cho các thành viên của nhóm thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn rồi thực hành trong khoảng thời gian là 10 phút;
4. Nhận xét, đánh giá.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ. Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nhiệm kỳ 2011 - 2016. NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011.
2. Học viện Hành chính Quốc gia. Giáo trình Quản lý và phát triển tổ chức hành chính nhà nước. NXB Giáo dục, Hà Nội, 2006.
3. Robert Heller. Lãnh đạo hiệu quả (Leading Effectively). NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2002.
4. Robert Heller. Thông tin hiệu quả (Communicate Clearly). NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 1998.
5. Lưu Kiếm Thanh. Nghiệp vụ Hành chính văn phòng, Công tác điều hành, tham mưu, tổng hợp lễ tân. NXB Thống kê, Hà Nội, 2009.
6. Tim Hindle. Giải tỏa stress (Reducing Stress). NXB Tổng hợp, TP. Hồ Chí Minh, 1998.
7. Trường Đại học luật Hà Nội. Tập bài giảng Xã hội học. NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2005.
8. Hoàng Văn Tuấn. Các quy tắc hay trong giao tiếp. NXB Thanh niên, Hà Nội, 2006.

Phần III

NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ LÀM BÀI KIỂM TRA CUỐI KHOÁ

Mục 1

NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

I. MỤC ĐÍCH

1. Giúp học viên quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại chính quyền cấp huyện cụ thể.
2. Giúp học viên gắn kết lý thuyết với thực tế.

II. YÊU CẦU

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên. Nội dung nghiên cứu được thực hiện theo chuyên đề có tính thời sự và cần thiết đối với học viên. Có thể lựa chọn nghiên cứu thực tế hoạt động quản lý nhà nước và cải cách hành chính nhà nước tại một quận hoặc một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
2. Chính quyền cấp huyện nơi học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện cho học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

III. TỔ CHỨC

1. Thời gian đi thực tế: 02 ngày (16 tiết).
2. Địa điểm đi thực tế: Lựa chọn địa điểm tại những địa phương có tính chất phù hợp với nội dung chuyên đề nghiên cứu thực tế và đối tượng học viên của từng khoá bồi dưỡng.

Mục 2

LÀM BÀI KIỂM TRA VÀ TRÌNH BÀY TÌNH HUỐNG

I. MỤC ĐÍCH

1. Thu hoạch kiến thức và kỹ năng tiếp thu được từ chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

2. Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

II. YÊU CẦU

1. Sau khi kết thúc Phần I, học viên làm 1 bài kiểm tra nhằm đánh giá mức độ hiểu biết; cách vận dụng các văn bản thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

2. Sau khi kết thúc các Phần II, học viên trình bày 1 tình huống nhằm đánh giá hiểu biết và khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng đã được học vào giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra ở địa phương.

Yêu cầu đối với trình bày tình huống:

- Mô tả được tình huống;
- Phân tích, nhận xét và đưa ra cách thức giải quyết tình huống;
- Rút ra bài học từ tình huống.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Bài kiểm tra có thể lựa chọn 1 trong 2 hình thức: bài kiểm tra viết hoặc bài trắc nghiệm.

2. Trình bày tình huống: có thể lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau:

Tình huống được lựa chọn và trình bày theo từng cá nhân, dưới dạng bài viết tại lớp. Giảng viên chấm và tổng hợp vào kết quả đánh giá chung.

Tình huống được lựa chọn thảo luận theo nhóm và trình bày tại lớp. Giảng

viên chấm điểm tại lớp theo kết quả trình bày của từng nhóm.

3. Bài kiểm tra và trình bày tình huống được chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào có bài kiểm tra hoặc trình bày tình huống không đạt từ điểm 5 trở lên thì phải làm lại. Sau khi làm bài kiểm tra hoặc trình bày tình huống và chấm lại, nếu kết quả vẫn dưới 5 điểm thì học viên không được cấp chứng chỉ./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

A circular official stamp with the text "HỌC VIỆN" and "TRƯỜNG" is partially visible. Overlaid on the stamp is a large, bold, handwritten signature in black ink.

Trần Anh Tuấn