

Số: **1183/QĐ-UBND**

Thừa Thiên Huế, ngày **19** tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo quản lý
cho đội ngũ cán bộ cấp xã ở Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của
Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số
89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung
một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của
Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

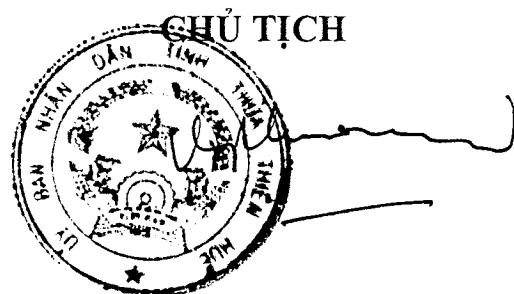
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng kỹ
năng lãnh đạo quản lý cho đội ngũ cán bộ cấp xã ở Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ,
Hiệu trưởng Trường Chính trị Nguyễn Chí Thanh, Giám đốc các Sở, ban, ngành,
UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế, Thủ trưởng các cơ quan liên quan
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Lưu: VT, NV.



Nguyễn Văn Phương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

CHƯƠNG TRÌNH

**BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CHO CÁN BỘ CẤP XÃ Ở THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1183/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2022 của
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Huế, tháng 5/2022



CHƯƠNG TRÌNH

BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CHO CÁN BỘ CẤP XÃ Ở THỪA THIÊN HUẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1183/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2022 của
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

A. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

I. Đối tượng bồi dưỡng

1. Cán bộ cấp xã

2. Công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã thuộc diện quy hoạch, nguồn bổ sung, thay thế cho cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế có độ tuổi phù hợp quy hoạch giai đoạn 2021-2025, bao gồm chức danh: Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch UBMTTQVN, Bí thư đoàn TNCSHCM, Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh cấp xã của tỉnh Thừa Thiên Huế.

II. Mục tiêu bồi dưỡng

1. Mục tiêu chung

Cập nhật kiến thức và trang bị các kỹ năng cơ bản về lãnh đạo, quản lý để thực thi chức năng, nhiệm vụ của cán bộ cấp xã, góp phần nâng cao năng lực, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ cấp xã đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, quản lý trong phát triển kinh tế xã hội ở địa phương.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Trang bị và cập nhật cho cán bộ cấp xã những kiến thức chung về lãnh đạo, quản lý, kỹ năng lãnh đạo, quản lý tại địa phương.

b) Bồi dưỡng và rèn luyện những kỹ năng quản lý, lãnh đạo thiết yếu gắn với chức danh lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã để thực thi tốt nhiệm vụ.

c) Góp phần xây dựng hành vi và thái độ làm việc phù hợp của cán bộ cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế nhằm nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

III. Phương pháp thiết kế chương trình

Phương pháp thiết kế chương trình qua các chuyên đề (mô - đun) đi từ kiến thức chung đến nội dung cụ thể của kỹ năng lãnh đạo, quản lý và phương hướng rèn luyện, phát triển kỹ năng đó của người cán bộ cấp xã nhằm tạo điều kiện dễ dàng điều chỉnh và đổi mới nội dung từng chuyên đề mà không làm ảnh hưởng tới kết cấu chung của chương trình.

Học viên học đủ các phân kỹ năng chung và kỹ năng cụ thể của chức danh lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã theo quy định của chương trình sẽ được cấp chứng chỉ theo quy định.

IV. Chương trình bồi dưỡng

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Đây là chương trình thiết kế theo hướng mở. Chương trình gồm 13 chuyên đề giảng dạy, 1 báo cáo kinh nghiệm thực hiện kỹ năng lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã, đi nghiên cứu thực tế mô hình điển hình.

Căn cứ theo nhu cầu bồi dưỡng theo chức danh trong từng năm, Ban Giám hiệu nhà trường sẽ quyết định chọn 4-5 chuyên đề trong tổng số 13 chuyên đề để bồi dưỡng.

Cụ thể, 13 chuyên đề bao gồm 03 phần:

- Phần I: Kỹ năng lãnh đạo, quản lý chung của đội ngũ cán bộ cấp xã. Gồm 7 chuyên đề với tổng thời lượng 56 tiết.

- Phần II: Kỹ năng theo vị trí chức danh của cán bộ cấp xã. Gồm 6 chuyên đề với tổng thời lượng 48 tiết.

+ Đối với bí thư, phó bí thư đảng ủy cấp xã: 1 chuyên đề, thời lượng 8 tiết;

+ Đối với chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân; chủ tịch, phó chủ tịch ủy ban nhân dân: 2 chuyên đề, thời lượng: 16 tiết;

+ Đối với chủ tịch MTTQVN, bí thư Đoàn TNCSHCM; chủ tịch Hội LHPN; chủ tịch Hội Nông dân; chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã: 3 chuyên đề, thời lượng: 24 tiết.

Phần III: Báo cáo kinh nghiệm; nghe báo cáo thực tế; ôn tập, kiểm tra gồm 3 hoạt động với lượng thời gian 12 tiết.

b) Thời gian bồi dưỡng:

- Thời gian bồi dưỡng từ 4-5 ngày (32 tiết đến 40 tiết, 8 tiết/1 ngày).

2. Cấu trúc chương trình

Phần I

KỸ NĂNG CHUNG CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP XÃ Ở THỪA THIÊN HUẾ

Phần này là phần các chuyên đề tự chọn: Tùy theo nhu cầu bồi dưỡng của các chức danh theo vị trí công tác mà Ban giám hiệu nhà trường có thể chọn từ 1-3 chuyên đề trong 7 chuyên đề để thực hiện bồi dưỡng.

TT	CHUYÊN ĐỀ	SỐ TIẾT		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng số
1	Kỹ năng dự báo, xây dựng kế hoạch của cán bộ cấp xã	3	5	8

2	Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin của cán bộ cấp xã	3	5	8
3	Kỹ năng điều hành hội nghị của cán bộ cấp xã	3	5	8
4	Kỹ năng xử lý tình huống của cán bộ cấp xã	3	5	8
5	Kỹ năng quản lý thời gian của cán bộ cấp xã	3	5	8
6	Kỹ năng giao tiếp của cán bộ cấp xã	3	5	8
7	Kỹ năng phối hợp trong công tác của cán bộ cấp xã	3	5	8
TỔNG SỐ TIẾT		21	25	56

Phần II: CÁC KỸ NĂNG THEO VỊ TRÍ, CHỨC DANH

Phần này là các chuyên đề bắt buộc cần bồi dưỡng theo các chức danh cụ thể.

TT	CHUYÊN ĐỀ	SỐ TIẾT		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng số
A	Dành cho bí thư, phó bí thư đảng ủy cấp xã			
1	Kỹ năng kiểm tra, giám sát của đảng ủy cấp xã	3	5	8
B	Dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã			
2	Kỹ năng ban hành và tổ chức thực hiện quyết định quản lý của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã	3	5	8
3	Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ chính quyền cấp xã	3	5	8
C	Dành cho Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân; chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã			
4	Kỹ năng tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã	3	5	8
5	Kỹ năng tổ chức phản biện xã hội của cán bộ Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội cấp xã	3	5	8
6	Kỹ năng tổ chức và thực hiện các phong trào của cán bộ Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội	3	5	8

	TỔNG SỐ TIẾT	18	30	48
--	---------------------	-----------	-----------	-----------

- **Phần III** -

NGHE BÁO CÁO KINH NGHIỆM THỰC TẾ, ÔN TẬP, KIỂM TRA

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Nghe báo cáo kinh nghiệm thực tế	4
2	Ôn tập, kiểm tra	2
3	Bế giảng	2
Tổng số		8

V. Yêu cầu đối với việc biên soạn, giảng dạy, học tập các chuyên đề và báo cáo

1. Đối với việc biên soạn

a) Tài liệu chuyên đề được biên soạn đơn giản và được mô hình hóa, dễ hiểu, dễ nhớ. Được thiết kế và biên soạn trên cơ sở các lý thuyết tiên tiến của thế giới về phát triển nguồn nhân lực lãnh đạo, quản lý trong khu vực công, trong điều kiện vận dụng sáng tạo, hợp lý với đặc điểm của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

b) Nội dung các chuyên đề phải phù hợp với chức danh cán bộ cấp xã, bảo đảm cung cấp cho học viên những kiến thức mới, trau dồi những kiến thức đã có; rèn tập và phát triển các kỹ năng cơ bản để học viên có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức danh công tác của cán bộ cấp xã.

c) Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện thường xuyên bổ sung, cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật mới, quy định mới của địa phương cũng như những kiến thức, kinh nghiệm mới vào nội dung bài giảng, phù hợp với đối tượng là cán bộ cấp xã.

Trong kết cấu của các chuyên đề biên soạn cần phải có các câu hỏi ôn tập, câu hỏi thảo luận, bài tập tình huống gợi mở các vấn đề nghiên cứu phù hợp vị trí công tác của cán bộ cấp xã.

d) Hình thức trình bày của các chuyên đề bảo đảm tính cân đối số trang với nội dung kiến thức chuyên đề, bảo đảm tính logic, ngôn ngữ văn phong trong sáng, rõ ràng, dễ hiểu.

2. Đối với giảng dạy

2.1. Giảng viên:

- Giảng viên giảng dạy chương trình này (trừ nội dung báo cáo chuyên đề) phải là giảng viên đang giữ cương vị lãnh đạo, quản lý hoặc dự nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý của nhiệm kỳ 2021-2025, đạt tiêu chuẩn theo quy định đối với

giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đồng thời có kiến thức và kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý;

- Trình bày chuyên đề báo cáo do giảng viên thỉnh giảng là những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý ở cơ sở, có khả năng sư phạm;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng chương trình này, sát với chức trách, nhiệm vụ của cán bộ cấp xã.

2.2. Phương pháp giảng dạy:

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm, đẩy mạnh việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, thực hành dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm;

Phương pháp giảng dạy sẽ chi tiết hóa cho từng chuyên đề trong Tài liệu hướng dẫn sử dụng chương trình và bộ tài liệu bồi dưỡng cán bộ cấp xã.

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu, mục tiêu của khóa học.

- Kết thúc khóa học, học viên tiếp thu các kiến thức, kỹ năng quản lý và lãnh đạo, góp phần nâng cao tác phong, phương pháp làm việc, đáp ứng yêu cầu đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã.

4. Yêu cầu đối với các chuyên đề báo cáo

- Chuẩn bị chuyên đề

+ Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã và do giảng viên thỉnh giảng trình bày theo nội dung của phần học, gắn với thực tiễn lãnh đạo, quản lý của đội ngũ cán bộ cấp xã.

+ Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương và chuyên đề được xác định trong chương trình, trường Nguyễn Chí Thanh có thể lựa chọn, quyết định tên và nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp.

- Báo cáo chuyên đề

Chuyên đề báo cáo được thiết kế 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.

VI. Đánh giá học tập

- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Đánh giá thông qua kiểm tra viết, chấm theo thang điểm 10 sau khi kết thúc toàn chương trình. Học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại.

B. TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

CHUYÊN ĐỀ 1

KỸ NĂNG DỰ BÁO, XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Xác định được vai trò và sự cần thiết của kỹ năng dự báo, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã. Trình bày được một số kỹ năng dự báo nhất định. Phân tích được kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện các loại kế hoạch phổ biến cấp xã.

Về kỹ năng: Hình thành được một số kỹ năng cần thiết trong công tác dự báo, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tại vị trí công tác. Giải quyết được một số tình huống liên quan đến trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo, quản lý trong công tác dự báo, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tại địa phương. Đề xuất được một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác dự báo, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tại địa phương.

Về tư tưởng: Tích cực tham gia vào công tác dự báo, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tại đơn vị, địa phương. Chủ động tìm hiểu đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; các công cụ, phương pháp hiện đại về dự báo, xây dựng kế hoạch để nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của bản thân.

B. NỘI DUNG

1. KỸ NĂNG DỰ BÁO TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

1.1. Những vấn đề chung về dự báo

1.1.1. Khái niệm dự báo

1.1.2. Vai trò của dự báo

1.1.3. Các loại dự báo

1.2. Kỹ năng dự báo trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

1.2.1. Xác định mục tiêu dự báo

1.2.2. Thu thập và xử lý thông tin

1.2.3. Tiến hành dự báo

1.2.4. Sử dụng kết quả dự báo

2. KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

2.1. Những vấn đề chung về xây dựng kế hoạch trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã.

2.1.1. Khái niệm kế hoạch, lập kế hoạch

2.1.2. Vai trò lập kế hoạch

2.1.3. Phân loại kế hoạch

2.1.4. Yêu cầu của xây dựng kế hoạch

2.2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã.

2.2.1. Xác định nguyên tắc xây dựng kế hoạch

2.2.2. Xác định căn cứ xây dựng kế hoạch

2.2.3. Kỹ năng xác định mục tiêu và lựa chọn vấn đề ưu tiên cần giải quyết

2.2.4. Tiến hành thu thập thông tin, phân tích công việc, dự kiến nội dung công việc đưa vào kế hoạch

2.2.5. Kỹ năng xác định các nguồn lực, phân công và phối hợp khi xây dựng kế hoạch

2.2.6. Kỹ năng viết dự thảo kế hoạch

2.2.7. Thông qua và ban hành kế hoạch

2.3. Kỹ năng thực hiện kế hoạch của cán bộ cấp xã

2.3.1. Phổ biến kế hoạch đến đối tượng thực hiện

2.3.2. Phân công thực hiện và phân bổ nguồn lực

2.3.3. Kỹ năng theo dõi, kiểm tra, động viên khích lệ việc thực hiện kế hoạch

2.3.4. Kỹ năng đánh giá thực hiện kế hoạch và xử lý tình huống phát sinh

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG DỰ BÁO, LẬP KẾ HOẠCH TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

3.1. Rèn luyện kỹ năng thu thập và xử lý thông tin phục vụ cho dự báo

3.2. Rèn luyện cách sử dụng công cụ SWOT trong phân tích vấn đề để dự báo

3.3. Rèn luyện nguyên tắc làm việc khoa học, có kế hoạch cho bản thân

3.4. Rèn luyện phương pháp, cách thức xây dựng kế hoạch tác nghiệp

3.4.1. Xác định căn cứ lập kế hoạch tác nghiệp

3.4.2. Kỹ năng lập kế hoạch tác nghiệp

3.5. Rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội cấp xã

3.5.1. Xác định nhiệm vụ của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cơ sở

3.5.2. Xác định các căn cứ của việc lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cơ sở

3.5.3. *Xác định các kiến thức và kỹ năng cần thiết để xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội*

3.5.4. *Xác định các nguồn lực cho việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh.tế - xã hội ở cơ sở*

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 2

KỸ NĂNG THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Giúp cán bộ cấp xã nắm được những khái niệm thông tin, đặc điểm, vai trò của thông tin trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Nắm được các nhu cầu và các kỹ năng thu thập, xử lý thông tin trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo quản lý cơ sở

Về kỹ năng: Vận dụng các kỹ năng được học vào quá trình lãnh đạo, quản lý nơi cán bộ cấp xã đang công tác.

Về tư tưởng: Đánh giá đúng vai trò của thông tin trong quá trình lãnh đạo, quản lý tại đơn vị.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ THU THẬP THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

1.1. Khái niệm và phân loại thông tin trong lãnh đạo, quản lý

1.1.1. Khái niệm thông tin

1.1.2. Phân loại thông tin

1.1.3. Vai trò của thông tin của cán bộ quản lý cấp xã

1.2. Thu thập thông tin và xử lý thông tin

1.2.1. Khái niệm thu thập thông tin, xử lý thông tin

1.2.2. Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong hoạt động của cán bộ cấp xã

1.2.3. Yêu cầu của tổ chức thu thập và xử lý thông tin

2. KỸ NĂNG THU THẬP THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

2.1. Kỹ năng thu thập thông tin

2.1.1. Xác định mục đích thu thập thông tin

2.1.2. Xác định chủ đề và nội dung thông tin cần thu thập

2.1.3. Tìm kiếm nguồn thông tin

2.1.4. Tiến hành thu thập thông tin

2.1.5. Kỹ năng sử dụng các phương pháp thu thập thông tin

2.2. Kỹ năng xử lý thông tin

2.2.1. Kỹ năng xử lý thông tin tức thời

2.2.2. Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU HỌC TẬP

CHUYÊN ĐỀ 3

KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH HỘI NGHỊ TRONG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP CƠ SỞ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Giúp học viên hiểu được bản chất, vai trò và các nguyên tắc, nội dung, hình thức của hội nghị trong công tác lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã. Phân tích được nội dung của kỹ năng chủ trì, điều hành, tham gia hội nghị

trong công tác lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã.

Về kỹ năng: Giúp học viên biết cách xây dựng một kế hoạch tổ chức hội nghị trong công tác lãnh đạo, quản lý của bản thân tại vị trí công tác với tư cách là người chủ trì. Thực hành đúng quy trình hội nghị. Xử lý được tình huống cụ thể liên quan đến xây dựng hình thức, cách thức hội nghị trong thực hiện kỹ năng tổ chức hội nghị ở vị trí công tác.

Về tư tưởng: Thúc đẩy học viên tích cực học tập nâng cao nhận thức, hiểu biết về hoàn thiện kỹ năng tổ chức hội nghị của bản thân. Thường xuyên rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, chủ trì và tham gia thực hiện hoạt động hội nghị.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ HỘI NGHỊ TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

1.1. Khái niệm, vai trò hội nghị

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Vai trò của hội nghị

1.2. Phân loại hội nghị

1.3. Yêu cầu cơ bản và nguyên tắc trong điều hành hội nghị của cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã

1.3.1. Yêu cầu

1.3.2. Nguyên tắc

2. KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH HỘI NGHỊ TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

2.1. Kỹ năng chuẩn bị hội nghị

2.2. Kỹ năng điều hành hội nghị

2.2.1. Kỹ năng mở đầu hội nghị

2.2.2. Kỹ năng trình bày báo cáo, điều khiển trình bày tham luận, ý kiến phát biểu

2.2.3. Điều hành thảo luận, trao đổi

2.2.4. Kỹ năng xử lý một số tình huống trong hội nghị

2.3. Kỹ năng kết thúc hội nghị

3. RÈN LUYỆN PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH HỘI NGHỊ TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 4

KỸ NĂNG XỬ LÝ TÌNH HUỐNG CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Cung cấp cho học viên những nội dung cơ bản khoa học và thực tiễn về kỹ năng xử lý tình huống của cán bộ cấp xã.

Về kỹ năng: Học viên có khả năng sử dụng một số kỹ năng trong xử lý tình huống đối với cán bộ cấp xã.

Về tư tưởng: Học viên nhận thức được vai trò quan trọng và ý thức được trách nhiệm của mình trong xử lý tình huống đối với cán bộ cấp xã.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ TÌNH HUỐNG, XỬ LÝ TÌNH HUỐNG CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

1.1. Khái niệm tình huống và phân loại tình huống trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

1.1.1. Khái niệm tình huống trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

1.1.2. Phân loại tình huống trong hoạt động của cán bộ cấp xã

1.2. Xử lý tình huống của cán bộ cấp xã

1.2.1. Khái niệm xử lý tình huống của cán bộ cấp xã

1.2.2. Yêu cầu xử lý tình huống của cán bộ cấp xã

1.2.3. Phương pháp xử lý

2. KỸ NĂNG XỬ LÝ TÌNH HUỐNG CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

2.1. Kỹ năng nhận thức về tình huống

2.2. Kỹ năng xác định rõ vấn đề và mô tả vấn đề cần xử lý

2.3. Kỹ năng xây dựng các phương án giải quyết

2.4. Kỹ năng lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết tình huống

2.5. Kỹ năng tổ chức thực hiện phương án đã lựa chọn

2.6. Kỹ năng kiểm tra, đánh giá quá trình xử lý tình huống

3. RÈN LUYỆN PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG XỬ LÝ TÌNH HUỐNG CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

3.1. Thông qua các lớp tập huấn, bồi dưỡng

3.2. Thông qua học tập từ hoạt động thực tiễn

3.3. Thông qua tự học tập, rèn luyện

3.4. Rèn luyện thông qua xử lý các huống cụ thể

3.4.1. Các tình huống cụ thể

3.4.2. Quy trình xử lý tình huống

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP
E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 5

QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về quản lý thời gian và giúp học viên hiểu rõ về kỹ năng quản lý thời gian của cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã.

Về kỹ năng: Vận dụng kiến thức về kỹ năng quản lý thời gian để rèn luyện và hình thành kỹ năng quản lý thời gian một cách hiệu quả của cán bộ lãnh đạo cấp xã.

Về tư tưởng: Có tư tưởng đúng về các mặt tích cực của thời gian làm việc, thường xuyên trau dồi kỹ năng quản lý thời gian của cán bộ cấp xã.

B. NỘI DUNG

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ THỜI GIAN

1.1. Khái niệm quản lý thời gian

1.2. Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả

1.2.1. Phân chia thời gian hợp lý

1.2.2. Quản lý thời gian hiệu quả

1.3. Vai trò của quản lý thời gian trong công việc của cán bộ cấp xã

2. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP XÃ

2.1. Xác định mục tiêu để quản lý thời gian theo kế hoạch rõ ràng

2.2. Kỹ năng lập các bước thực hiện công việc

2.2.1. Liệt kê các công việc cần làm

2.2.2. Lập các bước cụ thể để thực hiện công việc

2.3. Phân loại công việc theo thứ tự ưu tiên

2.4. Bố trí thời gian cho từng loại công việc

2.5. Thực hiện các công việc đã lên kế hoạch

2.6. Kiểm tra cách thực hiện thời gian

3. RÈN LUYỆN KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP XÃ

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI, THẢO LUẬN ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 6

KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ.

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Trang bị những kiến thức cơ bản cho học viên về kỹ năng giao tiếp, giúp học viên nắm được nguyên tắc của giao tiếp.

Về kỹ năng: Học viên rèn luyện kỹ năng giao tiếp và vận dụng các hình thức giao tiếp trong công tác và trong cuộc sống.

Về thái độ: Học viên nhận thức đúng vai trò của giao tiếp, không ngừng rèn luyện để hoàn thiện và vận dụng vào quá trình công tác và cuộc sống.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ GIAO TIẾP TRONG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ.

1.1. Khái niệm, đặc điểm của hoạt động giao tiếp trong lãnh đạo quản lý của cán bộ cấp xã.

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Đặc điểm của giao tiếp lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã.

1.2. Vai trò giao tiếp trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

1.3. Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả của cán bộ, công chức cấp xã.

1.3.1. Tôn trọng đối tượng giao tiếp

1.3.2. Tạo sự tin cậy lẫn nhau trong giao tiếp

1.3.3. Hòa lợi ích các bên và lợi ích của tổ chức

1.3.4. Tôn trọng quy luật tâm, sinh lý

1.3.5. Phù hợp hoàn cảnh và bảo đảm thẩm mỹ hành vi

1.4. Các hình thức giao tiếp của cán bộ cấp xã

1.4.1. Giao tiếp gián tiếp

1.4.2. Giao tiếp trực tiếp

2. MỘT SỐ KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ.

2.1. Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu

2.1.1. Khái niệm và tầm quan trọng

2.1.2. Cách thức tạo ấn tượng ban đầu tốt đẹp trong giao tiếp

2.2. Kỹ năng lắng nghe và phản hồi

2.2.1. Kỹ năng lắng nghe của cán bộ cấp xã

2.2.2. Kỹ năng phản hồi của cán bộ cấp xã

2.3. Kỹ năng nói

2.3.1. Khái niệm, các trường hợp nói trong giao tiếp của cán bộ cấp xã

2.3.2. Cách thức thực hiện kỹ năng nói hiệu quả

2.3.3. Lưu ý các trường hợp nói thuyết phục trong giao tiếp với cấp trên, cấp dưới, người dân, hội viên, đoàn viên

2.4. Kỹ năng sử dụng yếu tố phi ngôn từ

2.5. Kỹ năng thực hiện nghi thức trong giao tiếp

2.5.1. Chào hỏi

2.5.2. Bắt tay

2.5.3. Giới thiệu làm quen

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG GIAO TIẾP HIỆU QUẢ CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP XÃ.

3.1. Rèn luyện và hoàn thiện năng lực nhận thức và xác định giá trị trong giao tiếp

3.1.1. Năng lực nhận thức đối tượng giao tiếp

3.1.2. Năng lực tự nhận thức trong giao tiếp.

3.1.3. Năng lực xác định giá trị trong giao tiếp.

3.2. Rèn luyện và hoàn thiện kỹ năng quan sát

3.3. Rèn luyện khả năng đặt câu hỏi

3.4. Rèn luyện và hoàn thiện kỹ năng điều khiển quá trình giao tiếp

3.5. Rèn luyện kỹ năng tạo môi quan hệ tốt đẹp trong giao tiếp và khéo léo trong những tình huống khó xử.

3.5.1. Kỹ năng tạo môi quan hệ tốt đẹp trong giao tiếp.

3.5.2. Kỹ năng từ chối khéo léo để không mất lòng người khác.

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 7

KỸ NĂNG PHỐI HỢP TRONG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP CƠ SỞ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Học viên hiểu được bản chất, vai trò, nguyên tắc của phối hợp trong công tác lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã. Trình bày nội dung các cơ chế, hình thức phối hợp, yêu cầu phối hợp trong công tác lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã.

Về kỹ năng: Biết cách xây dựng một kế hoạch phối hợp trong công tác lãnh đạo, quản lý của bản thân tại vị trí công tác với tư cách là người chủ trì. Xử lý được tình huống cụ thể liên quan đến thực hiện hoạt động phối hợp.

Về tư tưởng: Tích cực học tập nâng cao nhận thức, hiểu biết về hoàn thiện kỹ năng phối hợp của bản thân. Thường xuyên rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, chủ trì và tham gia thực hiện hoạt động phối hợp

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

1.1. Khái niệm, vai trò phối hợp trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

1.1.1. *Khái niệm phối hợp trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã*

1.1.2. *Vai trò*

1.2. Cơ chế và hình thức phối hợp

1.2.1. *Cơ chế phối hợp*

1.2.2. *Các hình thức phối hợp*

1.3. Nguyên tắc phối hợp trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

1.4. Yêu cầu phối hợp trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã

2. KỸ NĂNG PHỐI HỢP TRONG LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CỦA NGƯỜI CÁN BỘ CẤP XÃ

2.1. Kỹ năng chủ trì phối hợp trong lãnh đạo, quản lý của người cán bộ xã

- 2.1.1. Xác định và phân tích công việc cần phối hợp*
- 2.1.2. Thiết kế kế hoạch phối hợp công tác*
- 2.1.3. Lựa chọn cơ chế, hình thức phối hợp*
- 2.1.4. Xác định các phương án để lựa chọn phối hợp, điều chỉnh sự phân công công việc cần phối hợp và phân bổ nguồn lực*
- 2.1.5. Ra quyết định lựa chọn phương án phối hợp*
- 2.1.6. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quyết định phối hợp*
- 2.1.7. Thực hiện kiểm tra - đánh giá*

2.2. Kỹ năng tham gia phối hợp

- 2.2.1. Phân tích, xác định nhiệm vụ cần phối hợp*
- 2.2.2. Xác định vấn đề và phát biểu ý kiến trong phối hợp*
- 2.2.3. Kỹ năng trao đổi và lắng nghe trong tham gia phối hợp*
- 2.2.4. Kỹ năng làm việc nhóm*

3. RÈN LUYỆN VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 8

KỸ NĂNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐẢNG ỦY, ỦY BAN KIỂM TRA ĐẢNG ỦY XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Học viên nắm được những vấn đề chung về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng nói chung và những kiến thức về công tác kiểm tra, giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã nói riêng.

Về kỹ năng: Học viên có kỹ năng, phương pháp để lãnh đạo tổ chức thực hiện hoặc xây dựng kế hoạch, tham gia công tác kiểm tra, giám sát có hiệu quả, góp phần nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của tổ chức đảng; phát huy tính tiên phong, gương mẫu của đảng viên được kiểm tra, giám sát.

Về thái độ: Nâng cao nhận thức của học viên về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác kiểm tra, giám sát của Đảng nói chung và của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã nói riêng. Qua đó, học viên rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát; phấn đấu trở thành cán bộ kiểm tra, giám sát có đủ phẩm chất, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khi được tổ chức phân công.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐẢNG

1.1. Khái niệm, chủ thể, đối tượng của kiểm tra, giám sát trong Đảng

1.2. Vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác kiểm tra, giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

1.3. Tính chất công tác kiểm tra, giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

1.4. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2. KỸ NĂNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐẢNG ỦY, ỦY BAN KIỂM TRA ĐẢNG ỦY XÃ

2.1. Kỹ năng kiểm tra của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2.1.1. Kỹ năng sử dụng các dụng nội dung kiểm tra của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2.1.2. Kỹ năng sử dụng các hình thức kiểm tra của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2.1.3. Kỹ năng sử dụng các phương pháp kiểm tra của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2.1.4. Kỹ năng tiến hành kiểm tra của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2.2. Kỹ năng giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã

2.2.1. Kỹ năng sử dụng các nội dung giám sát

2.2.2. *Kỹ năng sử dụng các hình thức giám sát*

2.2.3. *Kỹ năng sử dụng các phương pháp giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã*

2.2.4. *Kỹ năng tiến hành giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã*

2.2.5. *Kỹ năng xử lý kết quả giám sát*

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐẢNG ỦY, ỦY BAN KIỂM TRA ĐẢNG ỦY XÃ

3.1. **Về phẩm chất đạo đức cách mạng cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã**

3.2. **Về trình độ, năng lực công tác của cán bộ kiểm tra, giám sát của đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy xã**

C. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

D. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 9

KỸ NĂNG BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN; CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Học viên hiểu được những kiến thức cơ bản về quyết định lãnh đạo, quản lý và kỹ năng ban hành, thực hiện quyết định quản lý của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Về kỹ năng: Học viên có khả năng vận dụng lý luận về kỹ năng ban hành và tổ chức thực hiện quyết định vào thực tiễn công tác để ban hành quyết định, tổ chức thực hiện quyết định quản lý có hiệu quả.

Về tư tưởng: Học viên chủ động, tích cực áp dụng các kiến thức đã học để ban hành và tổ chức thực hiện quyết định quản lý hiệu quả tại vị trí là chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ KỸ NĂNG BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở CƠ SỞ

1.1. Khái niệm, phân loại, các yêu cầu cơ bản của quyết định lãnh đạo, quản lý.

1.1.2 Khái niệm, đặc điểm, vai trò quyết định lãnh đạo, quản lý

1.1.2. Phân loại quyết định lãnh đạo, quản lý

1.1.3. Phân loại theo nội dung quyết định

1.1.4. Yêu cầu đối với quyết định lãnh đạo, quản lý

1.2. Quy trình ban hành quyết định và tổ chức thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ sở.

1.2.1. Quy trình ban hành quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ sở

1.2.2. Quy trình tổ chức thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ sở

2. KỸ NĂNG BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở CƠ SỞ

2.1. Kỹ năng ban hành quyết định lãnh đạo, quản lý

2.1.1. Kỹ năng thu thập thông tin, phân tích và sử dụng thông tin

2.1.2. Kỹ năng soạn thảo, ban hành quyết định

2.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý

2.2.1. Kỹ năng lập kế hoạch thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý

2.2.2. Kỹ năng chỉ đạo, điều hành thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý

2.2.3. *Kỹ năng xử lý tình huống trong lãnh đạo, quản lý*

2.2.4. *Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo*

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG RA QUYẾT ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở CƠ SỞ

C. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

D. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 10

KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA CÁN BỘ CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Học viên hiểu được những vấn đề cơ bản về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại và tố cáo của cán bộ cấp xã vai trò, nguyên tắc, nội dung, cách thức, biện pháp các cơ chế xử lý trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo của cán bộ cấp xã.

Về kỹ năng: Học viên biết cách xây dựng một kế hoạch trong công tiếp công dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo của cán bộ cấp xã; xử lý được tình huống cụ thể liên quan đến tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ cấp xã.

Về tư tưởng: Học viên nhận thức được việc khiếu nại, tố cáo là quyền cơ bản của công dân; tích cực học tập nâng cao nhận thức, hiểu biết về hoàn thiện kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của bản thân; thường xuyên rèn luyện kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ cấp xã.

B. NỘI DUNG

1. KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN

1.1. Khái quát chung về tiếp công dân của cán bộ chính quyền cấp xã

1.1.1 *Khái niệm, mục đích, ý nghĩa, vai trò của việc tiếp công dân*

1.1.2 *Thẩm quyền, trách nhiệm của tiếp công dân của cán bộ cấp xã*

1.2. Kỹ năng cơ bản về tiếp công dân trong hoạt động lãnh đạo, quản lý của cán bộ cấp xã.

1.2.1 *Yêu cầu của hoạt động tiếp công dân của cán bộ chính quyền cấp xã*

1.2.2 *Kỹ năng tổ chức hoạt động tiếp công dân*

1.2.3 *Kỹ năng giao tiếp trong hoạt động tiếp công dân*

2. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

2.1. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại của cán bộ chính quyền cấp xã

2.1.1 *Khái niệm, vai trò, đặc điểm của khiếu nại*

2.1.2 *Những kỹ năng cơ bản của giải quyết khiếu nại*

3. GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

3.1. Khái quát chung về giải quyết tố cáo của cán bộ chính quyền cấp xã

3.1.1 *Khái niệm*

3.1.2 *Vai trò*

3.1.3 *Đặc điểm của tố cáo*

3.2. Kỹ năng giải quyết tố cáo

3.2.1 *Kỹ năng Tiếp nhận*

3.2.2. *Kỹ năng phân loại tố cáo*

3.3. Thẩm quyền và quy trình giải quyết tố cáo

3.3.1. *Thẩm quyền*

3.3.2. *Quy trình giải quyết tố cáo*

IV. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO CỦA CÔNG DÂN

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 11

KỸ NĂNG TUYÊN TRUYỀN, THUYẾT PHỤC CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ- XÃ HỘI CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Cung cấp cho học viên những vấn đề lý luận chung về kỹ năng tuyên truyền, thuyết phục; nguyên tắc và những nội dung cơ bản của kỹ năng tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ làm công tác Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

Về kỹ năng: Giúp học viên vận dụng được những kiến thức đã học vào thực tiễn công tác tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

Về tư tưởng: Nâng cao nhận thức và thái độ tích cực rèn luyện kỹ năng tuyên truyền, thuyết phục trong học tập và công tác, góp phần hoàn thành nhiệm vụ được giao.

B. NỘI DUNG

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TUYÊN TRUYỀN, THUYẾT PHỤC CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ

1.1. Khái niệm, đặc điểm tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

1.1.1. Khái niệm tuyên truyền, thuyết phục

1.1.2. Đặc điểm tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội

1.2. Vai trò tuyên truyền, thuyết phục

1.3. Hình thức tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

1.4. Nguyên tắc tuyên truyền, thuyết phục

2. KỸ NĂNG TUYÊN TRUYỀN, THUYẾT PHỤC CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ.

2.1. Kỹ năng tuyên truyền, thuyết phục đối với cá nhân và nhóm

2.1.1. Chuẩn bị tuyên truyền, thuyết phục

2.1.2. Tiến hành tuyên truyền, thuyết phục

2.1.3. Kết thúc cuộc gặp tuyên truyền, thuyết phục

2.2. Kỹ năng tuyên truyền, thuyết phục đối với đại chúng của cán bộ Mặt trận và tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã

2.2.1. Kỹ năng chuẩn bị tuyên truyền, thuyết phục đối với đại chúng

2.2.2. Kỹ năng tiến hành tuyên truyền, thuyết phục trước đại chúng

2.2.3. Kết thúc diễn thuyết(thuyết trình)

2.2.4. *Kỹ năng đánh giá bài tuyên truyền, thuyết phục*

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN THIẾT NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ TUYÊN TRUYỀN THUYẾT PHỤC CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ.

3.1. Rèn luyện kỹ năng phân loại, sử dụng thông tin để chuẩn bị tốt nội dung trình bày

3.2. Rèn luyện khả năng nắm bắt đặc điểm của người nghe và xác định thế mạnh của bản thân người trình bày.

3.3. Rèn luyện tác phong trong tuyên truyền, thuyết phục của cán bộ Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 12

KỸ NĂNG PHẢN BIỆN CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Giúp học viên nắm được bản chất của phản biện, phân tích được nguyên tắc, nội dung phản biện của cán bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; đối tượng, nội dung, phạm vi, hình thức phản biện xã hội của cán bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

Về kỹ năng: Giúp học viên xây dựng kế hoạch, nội dung phản biện qua hình thức hội nghị, đối thoại trực tiếp, thực hành quy trình phản biện xã hội; đặt câu hỏi, định hướng nội dung phản biện xã hội và xử lý các tình huống cụ thể liên quan đến hoạt động phản biện xã hội của cán bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Về tư tưởng: Học viên tích cực học tập nâng cao nhận thức, hiểu biết về hoàn thiện kỹ năng phản biện của bản thân.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ PHẢN BIỆN CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ-XÃ HỘI CẤP XÃ

1.1. Khái niệm, đặc điểm phản biện xã hội của cán bộ Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

1.2. Đối tượng, nội dung, phạm vi và hình thức phản biện xã hội của cán bộ MTTQVN và tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

1.3. Vai trò phản biện xã hội của cán bộ Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

1.4. Nguyên tắc phản biện xã hội của cán bộ Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

2. KỸ NĂNG PHẢN BIỆN CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ-XÃ HỘI CẤP XÃ

2.1. Kỹ năng chuẩn bị phản biện

2.1.1. Xác định vấn đề phản biện

2.1.2. Xác định các nội dung cụ thể cần phản biện

2.1.3. Lựa chọn hình thức phản biện

2.1.4. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phản biện

2.2. Kỹ năng thu thập thông tin thực tế và rà soát các văn bản có liên quan

2.2.1. Xác định các loại thông tin cần để phản biện

2.2.2. Tổ chức thu thập thông tin:

2.2.3. *Phân tích và xử lý thông tin*

2.3. Kỹ năng tổ chức điều hành hội nghị, đối thoại

2.3.1. *Điều hành hội nghị phản biện*

2.3.2. *Điều hành hội nghị đối thoại*

2.4. Kỹ năng xây dựng nội dung văn bản phản biện xã hội hoặc trình bày ý kiến phản biện

2.5. Kỹ năng theo dõi quá trình tiếp thu phản hồi và tiếp tục phản biện nếu thấy cần thiết.

3. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG PHẢN BIỆN XÃ HỘI CỦA CÁN BỘ MTTQVN VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

3.1. **Rèn luyện, phát triển năng lực thu thập và xử lý thông tin khoa học**

3.2. **Rèn luyện kỹ năng tư duy phản biện**

3.3. **Nâng cao trình độ tri thức tổng hợp và khả năng sáng tạo**

3.4. **Rèn luyện năng lực đặt câu hỏi và đưa ra biện pháp thay thế**

3.5. **Tăng cường khả năng thuyết phục đưa ý kiến, quan điểm trao đổi.**

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

CHUYÊN ĐỀ 13

KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN CÁC PHONG TRÀO CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ

A. MỤC TIÊU

Về kiến thức: Trang bị cho học viên những nội dung cơ bản về công tác tổ chức thực hiện phong trào, các kỹ năng cần thiết để tổ chức thực hiện các phong trào Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

Về kỹ năng: Giúp học viên vận dụng được những kiến thức đã học vào việc nâng cao năng lực tổ chức thực hiện các phong trào Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội cấp xã nhằm thực hiện đường lối, quan điểm của Đảng trong xây dựng hệ thống chính trị ở cơ sở trong sạch, vững mạnh, phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

Về tư tưởng: Giúp học viên nhận thức đầy đủ, sâu sắc về vai trò quan trọng của kỹ năng tổ chức thực hiện các phong trào của cán bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, củng cố lập trường, quan điểm chính trị, niềm tin của học viên vào thắng lợi của công cuộc đổi mới, vào chủ nghĩa xã hội.

B. NỘI DUNG

1. NHẬN THỨC CHUNG VỀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN PHONG TRÀO CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ

1.1. Khái niệm, đặc điểm kỹ năng tổ chức và thực hiện phong trào của cán bộ MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội

1.1.1. Các khái niệm cơ bản

1.1.2. Đặc điểm của kỹ năng tổ chức thực hiện phong trào của cán bộ MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

1.2. Vai trò kỹ năng tổ chức và thực hiện phong trào

1.3. Nguyên tắc kỹ năng tổ chức và thực hiện phong trào

1.4. Các yêu cầu trong tổ chức và thực hiện phong trào

2. KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN PHONG TRÀO CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ

2.1. Kỹ năng tổ chức phong trào

2.1.1. Nhận diện đặc trưng của phong trào

2.1.2. Xây dựng kế hoạch tổ chức các phong trào

2.1.3. Thiết kế chương trình, kịch bản tổ chức phong trào

2.1.4. Xây dựng những mô hình điển hình trong thực hiện phong trào

2.2. Kỹ năng thực hiện phong trào

2.2.1 Truyền đạt kế hoạch tổ chức phong trào

2.2.2. Phân công nhiệm vụ các cá nhân, bộ phận, đơn vị theo yêu cầu của phong trào.

2.2.3. Điều khiển, chỉ huy các thành viên thực hiện các nhiệm vụ của mình theo kế hoạch đã được xác định.

2.2.4. Tổ chức đăng ký mô hình điển hình trong thực hiện phong trào

2.2.5. Theo dõi, kiểm tra, điều chỉnh quá trình thực hiện phong trào

2.2.6. Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm, nhân rộng mô hình điển hình trong tổ chức thực hiện các phong trào.

III. RÈN LUYỆN, PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN PHONG TRÀO CỦA CÁN BỘ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP XÃ

3.1. Rèn luyện khả năng nhận thức về vị trí vai trò của việc tổ chức thực hiện phong trào của cán bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, chỉ tiêu, đối tượng, nội dung, giải pháp, thời gian, tiến độ, phân công tổ chức thực hiện.

3.2. Phát triển khả năng sáng tạo, tìm tòi những mô hình cách làm mới.

3.3. Tăng cường khả năng đánh giá, phân tích các nguồn lực để tổ chức thực hiện các phong trào

3.4. Nâng cao năng lực chỉ đạo, điều hành, nhạy bén với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cán bộ lãnh đạo, quản lý của MTTQVN và các tổ chức CT-XH cấp xã.

C. BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

D. CÂU HỎI THẢO LUẬN, ÔN TẬP

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO