

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

HÀ NỘI, NĂM 2022

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN
VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

A. NHỮNG VẤN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).
2. Người được quy hoạch chức danh Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
3. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện, góp phần giúp lãnh đạo, quản lý cấp huyện đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về lãnh đạo, quản lý nhằm giúp lãnh đạo cấp huyện giải quyết có hiệu quả những vấn đề thực tiễn ở địa phương.

b) Kỹ năng

Củng cố, phát triển kỹ năng cần thiết để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Thái độ

Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của người lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quá trình lãnh đạo, quản lý ở địa phương.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành ba phần (phần kiến thức, phần kỹ năng, đi thực tế, kiểm tra). Trong mỗi phần có các nội dung phù hợp với mục tiêu chương trình.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình bao gồm 10 chuyên đề, trong đó có 08 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo (có các chuyên đề báo cáo tự chọn phù hợp với đối tượng học viên), đi thực tế, kiểm tra, cụ thể:

- Phần I: Kiến thức, có 02 chuyên đề nhằm cập nhật, bổ sung kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện, quản trị địa phương và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Kỹ năng, có 06 chuyên đề kỹ năng gắn với thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	32
2	Thảo luận	32
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	08
4	Đi thực tế	06
5	Kiểm tra (01 bài trắc nghiệm)	02
Tổng số		80

2. Cấu trúc chương trình

Stt	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
Phần I: Kiến thức (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về lãnh đạo, quản lý cấp huyện	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Quản trị địa phương	04	04	08
3	Chuyên đề báo cáo lần 1 (tùy theo lớp học, chọn 01 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng			04
Phần II: Kỹ năng (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng phân tích lợi thế so sánh của địa phương	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng lãnh đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng quản lý tài chính	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quản lý nhà nước ở địa phương	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo	04	04	08
7	Chuyên đề báo cáo lần 2 (tùy theo lớp học, chọn 01 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng			04

Phần III: Đi thực tế, kiểm tra				
1	Đi thực tế		06	06
2	Kiểm tra (trắc nghiệm): 01 bài			02
	Tổng			80

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

a) Các chuyên đề lý thuyết cập nhật, nâng cao những kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện, về quản trị địa phương.

b) Các chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, để giảng viên cập nhật, cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng hiện đại, phù hợp thực tiễn của địa phương (cấp huyện).

d) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng thực hiện.

e) Tài liệu bồi dưỡng: Phải có câu hỏi gợi ý thảo luận, danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của

Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp, biên soạn các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề;

- Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể tiêu chuẩn giảng viên (không thấp hơn quy định của pháp luật) giảng dạy chương trình này đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Phương pháp và đồ dùng giảng dạy

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

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập, rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập;

- Căn cứ chương trình, Học viện Hành chính Quốc gia sắp xếp lịch học cho từng lớp, có thể chia thành các đợt với hình thức bồi dưỡng phù hợp;

- Đồ dùng giảng dạy: Bảng viết, bảng giấy, bút viết, máy chiếu, giấy A4, A0... và phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế để bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý, phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

3. Đối với việc học tập của học viên

- a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.
- b) Chủ động, trách nhiệm trong học tập; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện là bắt buộc; ngoài ra còn có tài liệu tham khảo khác, phù hợp với nội dung chuyên đề).
- c) Chuẩn bị câu hỏi, bài tập tình huống và tích cực tham gia thảo luận.
- d) Tích cực, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- a) Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng bồi dưỡng là lãnh đạo, quản lý cấp huyện; kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý nhà nước ở địa phương.
- b) Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp bồi dưỡng có thể lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp theo các chủ đề báo cáo trong chương trình hoặc những chủ đề báo cáo khác do Học viện Hành chính Quốc gia xây dựng (Nội dung chuyên đề báo cáo phải gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện và thực tiễn quản lý nhà nước ở địa phương).

2. Thực hiện báo cáo chuyên đề

- a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện 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 kinh nghiệm, giá trị tham khảo.
- b) Khuyến khích học viên chuẩn bị và trình bày báo cáo (nếu học viên đáp ứng đủ yêu cầu), giảng viên giữ vai trò định hướng, dẫn dắt, kết luận.
- c) Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể việc chuẩn bị và thực hiện các chuyên đề báo cáo.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của Học viện Hành chính Quốc gia. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

2. Điểm bài kiểm tra phải đạt được điểm 5,0 trở lên. Trường hợp dưới 5,0 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ được kiểm tra lại 01 lần).

3. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ từ 10% đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình:

- Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

- Hoặc có điểm bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

- Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung

Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua điểm bài kiểm tra.

5. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm;

- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm;

- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm;

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I: KIẾN THỨC

Chuyên đề 1

TỔNG QUAN VỀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cập nhật, nâng cao kiến thức cho học viên về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện, yêu cầu về năng lực, uy tín, phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn chung của lãnh đạo, quản lý cấp huyện; các yêu cầu về năng lực của người lãnh đạo, quản lý cấp huyện; sự cần thiết phải xây dựng uy tín, phong cách của người lãnh đạo cấp huyện và phương pháp, biện pháp nâng cao uy tín, xây dựng phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

2. Về kỹ năng

Củng cố, phát triển kỹ năng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thực hiện các biện pháp nâng cao năng lực, uy tín và vận dụng các phong cách lãnh đạo, quản lý trong thực tiễn.

3. Về thái độ

Có ý thức rõ ràng về nhiệm vụ, quyền hạn của người lãnh đạo, quản lý cấp huyện, có tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tích cực rèn luyện, nâng cao năng lực, uy tín, phong cách lãnh đạo, quản lý.

III. NỘI DUNG

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

a) Vị trí, vai trò của chính quyền cấp huyện

- b) Vị trí, vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp huyện
- c) Quan hệ phối hợp công tác giữa lãnh đạo, quản lý cấp huyện với các cơ quan, tổ chức cùng cấp trong hệ thống chính trị

2. Những vấn đề cơ bản về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện
- b) Phân định nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
- c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
- d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

3. Năng lực, uy tín, phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp huyện
- b) Uy tín của lãnh đạo, quản lý cấp huyện
- c) Phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

4. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nâng cao năng lực, uy tín, xây dựng phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện
- b) Nâng cao năng lực, uy tín, xây dựng phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

Chuyên đề 2

QUẢN TRỊ ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cập nhật, nâng cao kiến thức cho học viên về quản trị địa phương, xác định tầm nhìn chiến lược, xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển, quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của địa phương để đạt hiệu quả cao nhất.

II. YÊU CẦU

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững một số kiến thức cơ bản liên quan đến quản trị địa phương.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng trong việc cập nhật, phân tích, tổng hợp những thông tin về phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, của địa phương và vận dụng vào quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

3. Về thái độ

Có ý thức, trách nhiệm cao trong việc đổi mới quản trị địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề cơ bản về quản trị địa phương

- a) Quan niệm về quản trị địa phương
- b) Đặc điểm quản trị địa phương
- c) Những yêu cầu đối với quản trị địa phương

2. Một số nội dung cơ bản trong quản trị địa phương

- a) Xây dựng thể chế, chính sách về quản trị địa phương
- b) Phát hiện, đánh giá nguồn lực địa phương
- c) Quyết định chủ trương, biện pháp quan trọng để phát triển kinh tế - xã hội địa phương
- d) Bảo vệ, duy trì và phát triển nguồn lực ở địa phương

3. Một số xu hướng đổi mới quản trị địa phương ở Việt Nam hiện nay

- a) Tăng cường phân quyền, phân cấp giữa trung ương và địa phương, giữa các cấp chính quyền địa phương
- b) Nâng cao trách nhiệm giải trình, tính chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương, người đứng đầu
- c) Đẩy mạnh cải cách hành chính đáp ứng nhu cầu quản trị địa phương hiệu quả
- d) Tăng cường liên kết, chia sẻ nguồn lực giữa các địa phương, sử dụng hiệu quả nguồn lực phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương
- e) Huy động sự tham gia của các bên vào quản trị địa phương
- g) Tổ chức thực hiện có hiệu quả dân chủ ở cơ sở

Phần II: KỸ NĂNG

Chuyên đề 1

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH LỢI THẾ SO SÁNH CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng phân tích lợi thế so sánh của địa phương, giúp học viên xác định được những lợi thế so sánh của địa phương, từ đó bổ sung căn cứ để lãnh đạo, quản lý, khai thác thế mạnh của địa phương vào phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được những vấn đề cơ bản trong phân tích, đánh giá lợi thế so sánh của địa phương, về lợi thế so sánh của địa phương.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện các lợi thế so sánh của địa phương, xác định, phân tích và đánh giá lợi thế so sánh của địa phương, kỹ năng đưa ra quyết định, chỉ đạo phù hợp với lợi thế so sánh của địa phương.

3. Về thái độ

Chủ động trong tìm kiếm lợi thế so sánh của địa phương; có ý thức, trách nhiệm cao trong hoạt động lãnh đạo, quản lý phát triển kinh tế - xã hội địa phương dựa trên kết quả phân tích lợi thế so sánh.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về phân tích lợi thế so sánh của địa phương

- a) Lợi thế so sánh của địa phương và các yếu tố ảnh hưởng tới lợi thế so sánh của địa phương
- b) Quan niệm, tầm quan trọng của phân tích lợi thế so sánh của địa phương

2. Quy trình thực hiện phân tích lợi thế so sánh của địa phương

- a) Giai đoạn 1: Xác định mục đích phân tích lợi thế so sánh của địa phương
- b) Giai đoạn 2: Thu thập và tổng hợp các thông tin về các yếu tố ảnh hưởng tới lợi thế so sánh của địa phương
- c) Giai đoạn 3: Tiến hành phân tích lợi thế so sánh của địa phương
- d) Giai đoạn 4: Sử dụng kết quả phân tích lợi thế so sánh của địa phương

3. Một số yêu cầu đối với công tác của lãnh đạo, quản lý cấp huyện nhằm phát huy lợi thế so sánh của địa phương

- a) Yêu cầu về xây dựng và quản lý quy hoạch, kế hoạch phát triển
- b) Yêu cầu về phát triển nguồn nhân lực
- c) Yêu cầu về huy động và quản lý nguồn vốn để khai thác lợi thế so sánh
- d) Yêu cầu về phát triển hạ tầng kỹ thuật
- e) Yêu cầu về chỉ đạo, điều hành

Chuyên đề 2

KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI Ở ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên các kỹ năng trong lãnh đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được kiến thức về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, về cách thức xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích thực trạng, xác định mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện, phân bổ các nguồn lực, phân công công việc để xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy trình một cách khoa học và kiểm tra, giám sát, đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

3. Về thái độ

Coi trọng và có tinh thần trách nhiệm trong lãnh đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

III. NỘI DUNG

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

- a) Khái niệm, phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
- b) Ý nghĩa của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện
- c) Yêu cầu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện
- d) Các phương pháp, công cụ kỹ thuật áp dụng trong xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 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 địa phương

- a) Vai trò định hướng
- b) Vai trò điều tiết
- c) Vai trò kiểm tra
- d) Vai trò phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong xây dựng, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

3. Kỹ năng lãnh đạo xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện

- a) Xác định căn cứ để lãnh đạo xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện
- b) Chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch theo quy trình xây dựng kế hoạch
- c) Quyết định/quyết định trình kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

4. Kỹ năng lãnh đạo tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện

- a) Công bố kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đã được phê duyệt
- b) Chỉ đạo các đơn vị xây dựng chương trình công tác dựa trên kế hoạch đã được phê duyệt
- c) Bố trí nguồn lực để thực hiện kế hoạch
- d) Phân công, phối hợp các đơn vị thực hiện kế hoạch
- e) Điều chỉnh kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

5. Kỹ năng kiểm tra, đánh giá thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện

- a) Kiểm tra, đánh giá về sự phù hợp giữa kế hoạch và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương
- b) Kiểm tra, đánh giá điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương

- c) Kiểm tra, đánh giá về việc khai thác và phân bổ các nguồn lực trong quá trình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương
- d) Kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch
- e) Kiểm tra, đánh giá về những tác động trong quá trình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng quản lý tài chính của lãnh đạo, quản lý cấp huyện; qua đó, góp phần nâng cao năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quản lý tài chính, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được nguồn thu, nhiệm vụ chi, nguyên tắc quản lý của ngân sách cấp huyện; trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quản lý ngân sách và các hoạt động tài chính khác ở cấp huyện.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng chỉ đạo, điều hành thực hiện các khoản thu ngân sách cấp huyện đúng chế độ quy định; quản lý, tổ chức sử dụng hiệu quả chi thường xuyên ngân sách cấp huyện; kiểm soát ngân sách cấp huyện.

3. Về thái độ

Có trách nhiệm cao trong tổ chức thực hiện, điều hành ngân sách cấp huyện hiệu quả, đúng quy định; chú trọng lãnh đạo, chỉ đạo khai thác, nuôi dưỡng nguồn thu, tổ chức thực hiện các khoản thu đúng quy định.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý tài chính của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Khái niệm, nguồn thu, nhiệm vụ chi của ngân sách cấp huyện
- b) Chu trình thực hiện ngân sách cấp huyện
- c) Các hoạt động tài chính khác của cấp huyện
- d) Nguyên tắc quản lý ngân sách

e) Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quản lý ngân sách và các hoạt động tài chính khác ở cấp huyện

2. Kỹ năng chỉ đạo thực hiện các khoản thu trên địa bàn cấp huyện

a) Chỉ đạo thực hiện các khoản thu thuế, phí, lệ phí

b) Chỉ đạo thực hiện một số khoản thu khác

3. Kỹ năng quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản ngân sách huyện

a) Trình tự thực hiện dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách huyện

b) Kỹ năng chỉ đạo công tác giải ngân và quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản ngân sách huyện

c) Kỹ năng kiểm tra, giám sát sử dụng vốn của dự án đầu tư xây dựng cơ bản

4. Kỹ năng quản lý, tổ chức sử dụng hiệu quả kinh phí chi thường xuyên và tài sản công

a) Quản lý, tổ chức sử dụng hiệu quả kinh phí chi thường xuyên

b) Quản lý hiệu quả tài sản công

5. Kỹ năng lãnh đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản công ở cấp huyện

a) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản ngân sách huyện

b) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong mua sắm và quản lý tài chính ở các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách huyện

c) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN SỰ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng quản lý, phát triển nhân sự thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện, góp phần bảo đảm quản lý nhân sự ở địa phương dựa trên cơ sở khoa học và pháp lý, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của địa phương đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ được giao.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững các nội dung quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện; nhiệm vụ, quyền hạn lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo tuyên dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

3. Về thái độ

Có trách nhiệm cao trong thực hiện quản lý, phát triển nhân sự thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- Đối tượng quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện
- Nội dung quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

2. Một số kỹ năng quản lý, phát triển nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- Phát hiện, tạo nguồn quy hoạch cán bộ

- b) Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng các kế hoạch về nhân sự
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo tuyển dụng nhân sự thuộc thẩm quyền được giao
- d) Bố trí, sắp xếp nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý
- e) Đánh giá người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý
- g) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý nhân sự ở cấp huyện

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG PHÁT HIỆN VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quản lý nhà nước ở địa phương, trên cơ sở đó ra quyết định và tổ chức thực hiện quyết định hợp pháp, hợp lý, hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nắm được nguyên tắc lựa chọn vấn đề và các quy trình, phương pháp giải quyết vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn;
- Hiểu được những trở ngại trong quá trình phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng sử dụng các phương pháp phát hiện vấn đề, ra quyết định giải quyết vấn đề hiệu quả.

3. Về thái độ

Chủ động phát hiện, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý nhà nước ở địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Phát hiện vấn đề trong lãnh đạo, quản lý ở địa phương

- a) Khái niệm, nguồn gốc và đặc trưng của vấn đề trong lãnh đạo, quản lý ở địa phương
- b) Phân loại vấn đề
- c) Lựa chọn vấn đề trong lãnh đạo, quản lý ở địa phương cấp huyện

2. Quy trình giải quyết vấn đề

- a) Giai đoạn 1: Nghiên cứu vấn đề
- b) Giai đoạn 2: Xác định mục tiêu giải quyết vấn đề
- c) Giai đoạn 3: Xác định chủ thể có trách nhiệm giải quyết vấn đề
- d) Giai đoạn 4: Ra quyết định giải quyết vấn đề

3. Các phương pháp giải quyết vấn đề

- a) Phương pháp giáo dục, thuyết phục
- b) Phương pháp tổ chức
- c) Phương pháp kinh tế
- d) Phương pháp cưỡng chế

4. Một số khó khăn khi giải quyết vấn đề trong lãnh đạo, quản lý cấp huyện và hướng khắc phục

- a) Một số khó khăn
- b) Hướng khắc phục

Chuyên đề 6
KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN,
GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được các vấn đề chung về tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp huyện.

3. Về thái độ

Có ý thức tuân thủ pháp luật, trách nhiệm trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của lãnh đạo, quản lý cấp huyện

- a) Những vấn đề chung về tiếp công dân, giải quyết kiến nghị
- b) Một số kỹ năng của lãnh đạo, quản lý cấp huyện trong tiếp công dân, giải quyết kiến nghị

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

- a) Khái niệm giải quyết khiếu nại

- b) Quy trình giải quyết khiếu nại ở cấp huyện
- c) Một số kỹ năng tổ chức giải quyết khiếu nại

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

- a) Khái niệm giải quyết tố cáo
- b) Quy trình giải quyết tố cáo ở cấp huyện
- c) Một số kỹ năng giải quyết tố cáo

Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08:25 30/05/2022 - Đỗ Hồng Phúc - Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08

C. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.

b) Gắn kết thêm giữa lý luận và thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

a) Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức đi thực tế cho học viên. Đi thực tế theo lớp hoặc chia thành các nhóm. Trường hợp vì lý do khách quan nên không tổ chức đi thực tế được, học viên tự tìm hiểu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác và có báo cáo thực tế hoặc thay bằng chuyên đề báo cáo.

b) Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

Phụ lục
CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương)

Chuyên đề 1

BÁO CÁO VỀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên thông tin thực tiễn về dân chủ ở cơ sở tại một số địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm được tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở ở một số địa phương, những hạn chế, yếu kém trong thực hiện dân chủ ở cơ sở và nguyên nhân; nắm được phương hướng, giải pháp tăng cường thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện được những vấn đề đặt ra trong thực hiện dân chủ ở cơ sở hiện nay, lãnh đạo, chỉ đạo bảo đảm, tăng cường dân chủ ở cơ sở tại địa phương.

3. Về thái độ

Có thái độ đúng đắn đối với thực hiện dân chủ ở cơ sở; chủ động, tích cực tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở tại địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại một số địa phương

- a) Những kết quả đạt được trong thực hiện dân chủ ở cơ sở
- b) Những hạn chế, yếu kém trong thực hiện dân chủ ở cơ sở và nguyên nhân
- c) Những vấn đề đặt ra trong thực hiện dân chủ ở cơ sở hiện nay

2. Một số kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở

- a) Về xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật
- b) Về tổ chức thực hiện
- c) Về kiểm tra, đánh giá
- d) Về lãnh đạo, chỉ đạo chính quyền cấp xã thực hiện dân chủ ở cơ sở

Chuyên đề 2

BÁO CÁO MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ Ở CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

(Theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu
Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII)

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên thực trạng, kinh nghiệm bước đầu về sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự ở cấp huyện, cấp xã (theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII).

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về thực tế sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự ở cấp huyện, cấp xã theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích và đề ra các giải pháp sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự ở địa phương theo tinh thần Nghị quyết 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

3. Về thái độ

Nghiêm túc và tích cực tham gia thực hiện các nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự ở cấp huyện, cấp xã góp phần đẩy mạnh sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự ở địa phương theo tinh thần Nghị quyết 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

III. NỘI DUNG

1. Thực trạng sắp xếp lại các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã ở một số địa phương

a) Sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp huyện ở một số địa phương

b) Sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp xã ở một số địa phương

2. Thực trạng sắp xếp lại tổ chức bộ máy và nhân sự ở cấp huyện, cấp xã ở một số địa phương

a) Thực trạng sắp xếp lại tổ chức bộ máy và nhân sự đối với các tổ chức Đảng cấp huyện, cấp xã ở một số địa phương

b) Thực trạng sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự đối với các cơ quan nhà nước cấp huyện, cấp xã ở một số địa phương

c) Thực trạng sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và hội quần chúng cấp huyện, cấp xã ở một số địa phương

d) Thực trạng sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự đối với các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện ở một số địa phương

e) Thực trạng sắp xếp thôn, tổ dân phố ở một số địa phương

3. Kinh nghiệm trong sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy và nhân sự ở cấp huyện, cấp xã

a) Về xây dựng kế hoạch, phương án, đề án

b) Về bố trí, sắp xếp nhân sự

c) Các nội dung khác

Chuyên đề 3

BÁO CÁO VỀ XÂY DỰNG, QUẢN LÝ NÔNG THÔN MỚI

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên thông tin về thực tế xây dựng, quản lý nông thôn mới ở một số địa phương; qua đó, chia sẻ kinh nghiệm trong quản lý về nông thôn mới.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thực tế xây dựng và quản lý nông thôn mới ở một số địa phương.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích, đánh giá thực trạng xây dựng và quản lý xây dựng nông thôn mới, lãnh đạo quản lý nông thôn mới phát triển bền vững.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực, sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý xây dựng nông thôn mới.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế xây dựng nông thôn mới của cả nước và một số địa phương thời gian qua

- a) Kết quả xây dựng nông thôn mới của cả nước và một số địa phương
- b) Nguyên nhân đạt được những kết quả xây dựng nông thôn mới
- c) Những hạn chế, bất cập và nguyên nhân trong xây dựng nông thôn mới

2. Kinh nghiệm quản lý xây dựng nông thôn mới ở một số địa phương

- a) Kinh nghiệm quản lý xây dựng nông thôn mới một số địa phương ở miền Bắc
- b) Kinh nghiệm quản lý xây dựng nông thôn mới một số địa phương ở miền Trung

c) Kinh nghiệm quản lý xây dựng nông thôn mới một số địa phương ở miền Nam

3. Những vấn đề rút ra trong quản lý xây dựng nông thôn mới và quản lý nông thôn mới phát triển bền vững

- a) Về cơ chế, chính sách
- b) Về tổ chức thực hiện
- c) Về vai trò, trách nhiệm của chính quyền địa phương
- d) Về vai trò của nhân dân trong quản lý xây dựng nông thôn mới

Chuyên đề 4

BÁO CÁO VỀ QUẢN LÝ VỀ KINH TẾ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên kinh nghiệm trong quản lý nhà nước về kinh tế ở cấp huyện, từ đó rút ra giá trị tham khảo trong việc đổi mới quản lý kinh tế trên địa bàn huyện.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm nội dung cơ bản về quản lý kinh tế ở cấp huyện.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng quan sát, đánh giá tình hình quản lý kinh tế ở địa phương, quản lý, điều hành, triển khai các công việc quản lý kinh tế trên địa bàn huyện.

3. Về thái độ

Chủ động, sáng tạo, đổi mới quản lý kinh tế trên địa bàn huyện.

III. NỘI DUNG

1. Kinh nghiệm quản lý kinh tế của đơn vị hành chính cấp huyện

- a) Kinh nghiệm quản lý kinh tế trên địa bàn huyện (nông thôn, đồng bằng)
- b) Kinh nghiệm quản lý kinh tế trên địa bàn huyện (nông thôn, miền núi)
- c) Kinh nghiệm quản lý kinh tế trên địa bàn huyện (biên giới, hải đảo)
- d) Kinh nghiệm quản lý kinh tế trên địa bàn quận/thành phố thuộc tỉnh/thị xã

2. Một số bài học kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý kinh tế ở cấp huyện

- a) Về hoạch định chính sách phát triển kinh tế - xã hội
- b) Về tổ chức thực hiện quản lý
- c) Về kiểm tra, đánh giá, xử lý vi phạm

Chuyên đề 5
BÁO CÁO QUẢN LÝ VỀ ĐẤT ĐAI, MÔI TRƯỜNG
TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên một số kinh nghiệm thực tiễn tổ chức và hoạt động lãnh đạo, quản lý ở cấp huyện trong quản lý đất đai và môi trường.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về quan điểm, nguyên tắc quản lý nhà nước về đất đai, môi trường của đơn vị hành chính cấp huyện.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích, đánh giá thực trạng quản lý nhà nước về đất đai, môi trường trên địa bàn huyện, đưa ra các giải pháp, quyết định đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về đất đai, môi trường trên địa bàn huyện.

3. Về thái độ

Chủ động nắm bắt tình hình quản lý nhà nước về đất đai, môi trường trên địa bàn huyện, chú trọng các giải pháp quản lý đất đai, môi trường theo hướng phát triển bền vững.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát thực trạng đất đai, môi trường của cả nước

2. Kinh nghiệm quản lý nhà nước về đất đai, môi trường ở cấp huyện (qua một số quận, huyện, thị xã...)

a) Kinh nghiệm quản lý nhà nước về đất đai, môi trường ở một số huyện

b) Kinh nghiệm quản lý nhà nước về đất đai, môi trường ở một số đô thị (quận/thành phố thuộc tỉnh/thị xã)

3. Một số vấn đề đặt ra

- a) Những khó khăn, cản trở, thách thức trong quản lý đất đai, môi trường cấp huyện
- b) Quan điểm, phương thức giải quyết
- c) Giải pháp bảo đảm quản lý đất đai, môi trường theo hướng phát triển bền vững

Chuyên đề 6

BÁO CÁO KINH NGHIỆM XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên kinh nghiệm xử lý một số tình huống khẩn cấp trên địa bàn huyện.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về nguyên tắc, quy trình xử lý tình huống khẩn cấp một cách nhanh chóng, hiệu quả.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện, phân tích các loại tình huống khẩn cấp, cách xác định nguyên nhân, phương pháp xử lý tình huống khẩn cấp.

3. Về thái độ

Tự tin, vững vàng trong xử lý tình huống khẩn cấp trên địa bàn huyện.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế xử lý một số tình huống khẩn cấp trên địa bàn huyện

- Xử lý tình huống khẩn cấp liên quan đến phòng, chống thiên tai
- Xử lý tình huống khẩn cấp liên quan đến phòng, chống dịch bệnh
- Xử lý tình huống khẩn cấp liên quan đến trật tự, an toàn xã hội
- Xử lý tình huống khẩn cấp liên quan đến môi trường, biến đổi khí hậu
- Xử lý các tình huống khẩn cấp khác.

2. Kinh nghiệm rút ra trong xử lý tình huống khẩn cấp trên địa bàn huyện

- Về nguyên tắc, phương châm xử lý
- Về phương án xử lý
- Về lãnh đạo, chỉ đạo quá trình xử lý

