

Số: 90 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 16 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 606/QĐ-BNV ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch biên soạn 02 bộ chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thành lập Hội đồng thẩm định cấp Bộ Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia tại Công văn số 52/HVHCQG-ĐTBD ngày 19/01/2023 về việc đề nghị ban hành Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

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

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức; Chánh Văn phòng Bộ; Giám đốc Học viện Hành chính quốc gia; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà

**CHƯƠNG TRÌNH**

BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-BNV ngày 16 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**1. Mục tiêu chung**

Trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng quản lý hành chính, quản lý kinh tế - xã hội cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương; Nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ công tác và khả năng giải quyết, xử lý các tình huống phát sinh trong quản lý hành chính, quản lý kinh tế - xã hội ở địa phương.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức: Trang bị và cập nhật cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn những kiến thức chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn trong quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội trên địa bàn.

b) Về kỹ năng: Bồi dưỡng và rèn luyện cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn thành thạo một số kỹ năng cơ bản để thực thi nhiệm vụ.

c) Về thái độ: Nâng cao trách nhiệm phục vụ nhân dân của người lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, thị trấn nhằm cải thiện mức độ hài lòng của người dân đối với chính quyền phường, thị trấn.

III. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng**

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 04 chuyên đề giảng dạy, trao đổi, thảo luận và thực hành.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 5 ngày, với tổng thời lượng là 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày) cụ thể như sau:

TT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	12
2	Thảo luận, thực hành	16
3	Thực tế, học tập kinh nghiệm	4
4	Viết báo cáo thu hoạch	4
5	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	4
	Tổng cộng	40

2. Cấu trúc chương trình

TT	Tên chuyên đề/hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận/ Thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1: Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn	2	2	4
2	Chuyên đề 2: Một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn	2	2	4
3	Chuyên đề 3: Một số kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn	4	4	8

TT	Tên chuyên đề/hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận/ Thực hành	Tổng
4	Chuyên đề 4: Một số kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn	4	8	12
5	Thực tế, học tập kinh nghiệm			4
6	Viết báo cáo thu hoạch			4
7	Khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ			4
	Tổng cộng	12	16	40

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

1. Yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu

a) Các chuyên đề lý thuyết tập trung cập nhật, nâng cao những kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

b) Các chuyên đề về kỹ năng đảm bảo tính hiện đại, cập nhật, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn. Nội dung thực hành được trình bày ngắn gọn, trong đó có thiết kế các tình huống điển hình gắn với thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn để học viên trao đổi, thảo luận và rút ra bài học kinh nghiệm.

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

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 hoặc bài tập tình huống và danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

2. Yêu cầu đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/0/2017 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 về việc 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, kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực.

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 hiệu quả trong giảng dạy.

- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập, rèn luyện, rút ra bài học kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận/thực hành 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 học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận/thực hành bám sát mục tiêu học tập.

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

- Phương pháp đánh giá: Quan sát trực tiếp, hỏi đáp, kiểm tra nhóm, dùng bảng hỏi.

c) Số lượng học viên

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

3. Yêu cầu 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 trong học tập để nắm bắt kiến thức cơ bản về quản lý hành chính nhà nước, các kỹ năng lãnh đạo, quản lý; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn 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/thực hành, rút ra bài học kinh nghiệm.

V. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Học viên tham gia 100% thời lượng của chương trình.

2. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua bài viết thu hoạch cuối khóa của học viên, chấm theo thang điểm 10. Trường hợp, điểm của bài thu hoạch cuối khóa (chấm lần 1) dưới 5 điểm thì học viên viết lại bài thu hoạch.

3. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Sau khi kết thúc khóa học, học viên được cấp chứng chỉ bồi dưỡng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình bồi dưỡng.
- Có bài viết thu hoạch đạt 5,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10).
- Chấp hành 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.

B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

CHUYÊN ĐỀ 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN

- Thời lượng: 04 tiết;
- Lý thuyết: 02 tiết;
- Thảo luận, thực hành: 02 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học cơ sở lý luận, pháp lý về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được phân công. Thông qua chuyên đề nâng cao nhận thức về vai trò, trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, người học cần đạt được:

- Nhận thức đúng đắn về vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Phân biệt được nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã nói chung với Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Hiểu rõ được nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; từ đó có cơ sở hình thành kỹ năng thực thi chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Nắm vững phương thức hoạt động và mối quan hệ công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; từ đó hình thành kỹ năng thực thi chức trách, nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề chung về chức năng và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

1.1. Ủy ban nhân dân phường

1.2. Ủy ban nhân dân thị trấn

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

3.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

4.1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

4.2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

Ủy ban nhân dân thị trấn

5. Phương thức hoạt động và mối quan hệ công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân phường, thị trấn

5.1. Phương thức hoạt động và mối quan hệ công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

5.2. Phương thức hoạt động và mối quan hệ công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

6. Những yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

6.1. Kiến thức lãnh đạo, quản lý

6.2. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý

6.3. Thái độ, trách nhiệm lãnh đạo, quản lý.

7. Câu hỏi, bài tập thảo luận.

CHUYÊN ĐỀ 2

MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN

- Thời lượng: 04 tiết;

- Lý thuyết: 02 tiết;

- Thảo luận, thực hành: 02 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản và cập nhật về quản lý nhà nước; kiến thức quản lý đô thị và cải cách hành chính. Thông qua đó góp phần nâng cao nhận thức, năng lực quản lý nhà nước về những vấn đề đang đặt ra đối với phường, thị trấn.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, người học cần đạt được:

- Có kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, sự ra đời của nhà nước, khái niệm quản lý nhà nước, đặc trưng của nhà nước, vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị và bộ máy nhà nước.

- Nắm được tổ chức bộ máy quản lý nhà nước cấp cơ sở ở Việt Nam, đặc biệt, hiểu về mô hình thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân tại phường ở

các thành phố.

- Phân tích được các lĩnh vực quản lý nhà nước ở phường, thị trấn, đặc biệt các lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị.

- Vận dụng được các nội dung cải cách hành chính nhà nước và thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn trong cải cách hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về quản lý nhà nước

1.1. Khái niệm nhà nước

1.2. Đặc trưng của nhà nước

1.3. Vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị

1.4. Bộ máy nhà nước

2. Quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

2.1. Chính quyền địa phương

2.2. Chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn

2.3. Chính quyền địa phương ở phường, thị trấn và đặc điểm quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

2.4. Các lĩnh vực quản lý nhà nước của chính quyền địa phương ở phường, thị trấn

3. Một số vấn đề quản lý hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị ở phường, thị trấn

3.1. Quản lý hạ tầng kỹ thuật

3.2. Quản lý môi trường đô thị

4. Cải cách hành chính nhà nước ở phường, thị trấn

4.1. Khái niệm và nội dung cải cách hành chính nhà nước

4.2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn trong cải cách hành chính nhà nước

5. Câu hỏi, bài tập thảo luận.

CHUYÊN ĐỀ 3**MỘT SỐ KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÀNH CHO CHỦ TỊCH,
PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

- Thời lượng: 8 tiết;
- Lý thuyết: 04 tiết;
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho người học những kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn cơ bản trong hoạt động quản lý, điều hành công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn, trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn. Từ đó góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính trên địa bàn.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, người học cần đạt được:

- Hiểu được các khái niệm, mục đích, ý nghĩa, vai trò của các kỹ năng: Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Kỹ năng quản lý về đất đai; Kỹ năng quản lý trật tự xây dựng đô thị; Kỹ năng truyền thông và làm việc với báo chí.

- Hiểu được các kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Kỹ năng quản lý về đất đai; Kỹ năng quản lý trật tự xây dựng đô thị; Kỹ năng quan hệ với truyền thông và làm việc với báo chí.

- Vận dụng có hiệu quả các kỹ năng này trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý tại địa phương.

III. NỘI DUNG**1. Kỹ năng, nghiệp vụ tiếp công dân**

1.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tiếp công dân

1.2. Nhiệm vụ và trách nhiệm tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

1.3. Quy trình tiếp công dân

2. Kỹ năng, nghiệp vụ giải quyết khiếu nại

2.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc giải quyết khiếu nại

2.2. Quy trình xét đơn khiếu nại

2.3. Quy trình giải quyết khiếu nại

3. Kỹ năng, nghiệp vụ giải quyết tố cáo

3.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc giải quyết tố cáo

3.2. Quy trình xét đơn tố cáo

3.3. Quy trình giải quyết tố cáo

4. Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý về đất đai

4.1. Khái niệm, vai trò, ý nghĩa quản lý đất đai

4.2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân phường, thị trấn trong quản lý đất đai

4.3. Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý đất đai của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

5. Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý trật tự xây dựng đô thị

5.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc quản lý trật tự xây dựng đô thị

5.2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân phường, thị trấn trong quản lý trật tự xây dựng đô thị

5.3. Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý trật tự xây dựng đô thị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

6. Kỹ năng quan hệ với truyền thông và làm việc với báo chí

6.1. Khái niệm, tính chất, vai trò của truyền thông và báo chí

6.2. Kỹ năng quan hệ với truyền thông

6.3. Kỹ năng làm việc với báo chí

7. Câu hỏi, bài tập thảo luận.

CHUYÊN ĐỀ 4

MỘT SỐ KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN

- Thời lượng: 12 tiết;

- Lý thuyết: 04 tiết;

- Thảo luận, thực hành: 08 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho người học những kỹ năng cơ bản trong hoạt động quản lý, điều hành công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn, trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn. Từ đó góp phần nâng cao hiệu quả cơ chế phối hợp, cơ chế đánh giá và giải quyết công việc nội bộ của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, người học cần đạt được:

- Có kiến thức cơ bản về các kỹ năng: Kỹ năng lập kế hoạch; Kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch; Kỹ năng tổ chức điều hành cuộc họp; Kỹ năng xử lý xung đột nội bộ.
- Có khả năng vận dụng hiệu quả các kỹ năng đã học trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tổ chức quản lý, điều hành đơn vị tại địa phương.
- Chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ; có ý thức trách nhiệm trong thực hiện phân công, kiểm tra và giám sát công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng lập kế hoạch

1.1. Khái niệm, ý nghĩa lập kế hoạch, các loại kế hoạch

1.2. Những kỹ năng cần có khi lập kế hoạch

2. Kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch

2.1. Những bước cơ bản thực hiện kế hoạch

2.2. Những kỹ năng cần có để thực hiện kế hoạch

3. Kỹ năng tổ chức điều hành cuộc họp

3.1. Khái niệm, ý nghĩa, vai trò của hội họp

3.2. Các kỹ năng cần có điều hành cuộc họp

3.3. Các nguyên tắc, yêu cầu tổ chức họp

4. Kỹ năng xử lý xung đột nội bộ

4.1. Khái niệm, nguyên nhân, phân loại xung đột nội bộ

4.2. Các kỹ năng xử lý xung đột nội bộ

5. Câu hỏi, bài tập thảo luận.