

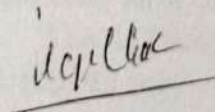
LỊCH HỌC TẬP
Lớp Trung cấp Lý luận Chính trị, hệ tập trung, khóa 74
Học phần: Kỹ năng lãnh đạo, quản lý
Thời gian: Từ ngày 10/10/2024 đến ngày 31/10/2024

Thứ	Ngày	Buổi	Nội dung công việc	Giảng	Thảo luận	Giảng viên
5	10/10/2024	C	Bài 1: Hoạt động lãnh đạo, quản lý ở cơ sở	9 tiết	3 tiết	ThS. Cô Thành Trung
6	11/10/2024	CN				
2	14/10/2024	CN	Bài 2: Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong lãnh đạo, quản lý ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	ThS. Lâm Trần Tuấn Dzi
3	15/10/2024	CN	Bài 3: Kỹ năng ra quyết định và tổ chức thực hiện quyết định ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	ThS. Phạm Văn Anh
4	16/10/2024	CN	Bài 4: Kỹ năng điều hành công sở ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	TS. Trần Thanh Sang
5	17/10/2024	CN	Bài 5: Kỹ năng phối hợp công tác ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	ThS. Phùng Thị Thùy
6	18/10/2024	CN	Bài 6: Kỹ năng xây dựng, tổ chức thực hiện đề án, dự án, chương trình hành động, kế hoạch công tác ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	TS. Tô Tuấn Đạt
2	21/10/2024	CN	Bài 11: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	ThS. Lê Thị Cẩm Tú
3	22/10/2024	CN	Bài 10: Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	ThS. Ngô Huy Thái
4	23/10/2024	CN	Bài 9: Kỹ năng tuyên truyền, vận động ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	TS. Tô Tuấn Đạt
5	24/10/2024	CN	Bài 8: Kỹ năng xử lý tình huống trong lãnh đạo, quản lý ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	ThS. Lê Phú Đэм
3	29/10/2024	CN	Bài 7: Kỹ năng đánh giá và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ở cơ sở	6 tiết	2 tiết	TS. Nguyễn T Minh Trang
4	30/10/2024	CN	Học viên ôn thi	4 tiết		
5	31/10/2024	S	Thi hết học phần	4 tiết		P.QLĐT&NCKH

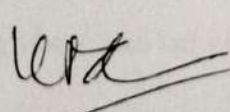
Ghi chú:

- Thời gian học: **Buổi sáng từ 7g30 đến 11g00, buổi chiều từ 13g30 đến 17g00.**
- Chủ nhiệm: **ThS. Lâm Ái Chính** – Chuyên viên phòng QLĐT&NCKH. ĐT: 0917091793

KHOA NN&PL
PHÓ TRƯỞNG KHOA


Ngô Huy Thái

PHÒNG QLĐT&NCKH
TRƯỞNG PHÒNG


Lê Phú Đэм

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CHÍNH TRỊ
TỈNH ỦY SÓC TRĂNG


Trần Thanh Sang

*

CÂU HỎI THẢO LUẬN

Lớp: Trung cấp Lý luận Chính trị khóa 74

Học phần: Kỹ năng lãnh đạo, quản lý

Bài 1: Hoạt động lãnh đạo quản lý ở cơ sở

Câu 1: Trong các kiểu phong cách lãnh đạo, ở cơ sở nên sử dụng phong cách lãnh đạo như thế nào cho hiệu quả?

Câu 2: Nêu những khó khăn trong hoạt động lãnh đạo, quản lý ở cơ sở và biện pháp khắc phục?

Bài 2: Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong lãnh đạo, quản lý ở cơ sở

Câu 1: Việc tổ chức thu thập thông tin ở địa phương, đơn vị của đồng chí được thực hiện như thế nào?

Câu 2: Nêu những thuận lợi và khó khăn trong việc tổ chức lưu giữ các thông tin/số liệu đã thu thập được ở địa phương?

Bài 3: Kỹ năng ra quyết định và tổ chức thực hiện quyết định ở cơ sở

Câu 1: Phân tích các yêu cầu cơ bản của quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ sở? Liên hệ thực tiễn

Câu 2: Nêu quy trình và những kỹ năng cần có đối với việc ra quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ sở? Liên hệ thực tiễn

Câu 3: Phân tích quy trình và những kỹ năng cần có đối với việc tổ chức thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ sở? Liên hệ thực tiễn

Bài 4: Kỹ năng điều hành công sở ở cơ sở

Câu 1: Tại sao phải phân tích công việc? Phân tích công việc nhằm mục đích gì? Để phân công công việc (phân công giao việc) có hiệu quả cần chú trọng những gì?

Câu 2: Hội họp có tầm quan trọng như thế nào? Để hội họp đạt được mục đích, chúng ta cần chuẩn bị tốt những khâu gì? Hãy cho biết những kỹ năng cần thiết phải có trong quá trình điều hành hội họp?

Câu 3: Động lực làm việc là gì? Vì sao phải tạo động lực làm việc? Người lãnh đạo, quản lý cần chú trọng điều gì đối với tạo động lực làm việc cho cấp dưới?

Bài 5: Kỹ năng phối hợp công tác ở cơ sở

Câu 1: Phối hợp công tác là gì? Lấy ví dụ trong thực tiễn công tác để làm sáng tỏ sự cần thiết phối hợp công tác ở cơ sở?

Câu 2: Sự cần thiết phải phối hợp công tác? Đồng chí hãy chọn một tình huống cần phối hợp hoặc đối thoại/ đàm phán để giải quyết vấn đề đặt ra một cách hiệu quả?

Bài 6: Kỹ năng xây dựng, tổ chức thực hiện đề án, dự án, chương trình hành động, kế hoạch công tác ở cơ sở

Câu 1: Theo đồng chí, những yếu tố nào tạo nên sự thành công cho xây dựng và thực hiện dự án?



Câu 2: Vai trò của người cán bộ lãnh đạo, quản lý và những kỹ năng cần thiết của họ trong lập và tổ chức thực hiện dự án/kế hoạch công tác?

Bài 7: Kỹ năng đánh giá và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ở cơ sở

Câu 1: Thực trạng đánh giá cán bộ, công chức, viên chức ở cơ sở hiện nay? Liên hệ thực tiễn.

Câu 2: Thực trạng sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ở cơ sở hiện nay? Liên hệ thực tiễn.

Bài 8: Kỹ năng xử lý tình huống trong lãnh đạo, quản lý ở cơ sở

Câu 1: Bằng kiến thức thực tiễn Anh/Chị hãy nêu quy trình xử lý tình huống chính trị - xã hội trong thực tế lãnh đạo, quản lý ở cơ sở.

Câu 2: Anh/Chị hãy làm rõ 01 tình huống trong lãnh đạo, quản lý ở cơ sở hiện nay của cơ quan, đơn vị hoặc địa phương Anh/Chị.

Bài 9: Kỹ năng tuyên truyền, vận động ở cơ sở

Anh/chị hiểu thế nào là tuyên truyền, vận động, các nguyên tắc trong tuyên truyền, vận động. Phân tích kỹ năng áp dụng trong tuyên truyền, vận động. Liên hệ thực tiễn ở cơ sở về công tác tuyên truyền, vận động hiện nay.

Bài 10: Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân ở cơ sở

Câu 1:

1. Vì sao Đảng và Nhà nước ta phải tiếp công dân? Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong tiếp công dân.

2. Một nhóm người (khoảng 30 người) đến UBND xã A khiếu nại việc UBND huyện X thu hồi đất để xây dựng đường giao thông mà chưa được bồi thường thỏa đáng nên yêu cầu xem xét lại việc bồi thường. Nếu là cán bộ tiếp công dân ở xã X, đồng chí xử lý thế nào?

3. Ông Nguyễn Văn A bị UBND xã X ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xây dựng không có giấy phép xây dựng, ông A làm đơn khiếu nại và đã được Chủ tịch UBND xã giải quyết xong, nhưng sau đó ông A không đồng ý và tiếp tục đến nơi tiếp công dân của UBND xã yêu cầu Chủ tịch UBND xã giải quyết lại và ở đây ông A đang trong tình trạng say rượu và chửi bới, gây rối trật tự nơi tiếp công dân. Nếu là cán bộ tiếp công dân ở xã X đồng chí xử lý thế nào?

4. Ông Nguyễn Văn A bị UBND huyện X ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xây dựng nhà ở không có giấy phép xây dựng. Ông A không đồng ý và khởi kiện đến Tòa án và Tòa án đã có bản án sơ thẩm với nội dung bác đơn khởi kiện của ông A và công nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính của UBND huyện X đối với ông A là đúng quy định pháp luật. Ông A không đồng ý và đến nơi tiếp công dân của UBND huyện yêu cầu xem xét lại quyết định xử phạt. Nếu là cán bộ tiếp công dân ở huyện X các đồng chí xử lý thế nào?

Câu 2:

1. Trình bày quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại?

2. Ông Nguyễn Văn A bị Chủ tịch UBND xã X xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xây dựng nhà ở không có giấy phép xây dựng, ông A cho rằng quyết định xử phạt của Chủ tịch UBND xã X là chưa đúng quy định pháp luật và không đồng ý với

quyết định xử phạt. Đồng chí hãy hướng dẫn cho ông A thực hiện quyền khiếu nại của mình theo quy định của pháp luật.

3. Ông Nguyễn Văn A đến UBND xã X làm thủ tục đăng ký kết hôn với bà B, tại đây công chức Tư pháp - Hộ tịch có lời lẽ thiếu tôn trọng xúc phạm danh dự ông A. Ông A bức xúc đối với hành vi của công chức Tư pháp - Hộ tịch và làm đơn khiếu nại đến Chủ tịch UBND xã X giải quyết. Ông A đến bộ phận tiếp công dân và gửi đơn khiếu nại. Nếu là cán bộ Tiếp công dân tại xã X, đồng chí phải làm gì trước khi thụ lý đơn của ông A đúng theo quy định của pháp luật.

Câu 3:

1. Trình bày quyền và nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo

2. Năm 2012, ông A là Chủ tịch UBND xã X. Năm 2014 ông A được điều động giữ chức vụ Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch của Huyện Y. Đến năm 2018 ông A được bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Chủ tịch UBND huyện Y. Thời gian này ông bị tố cáo có hành vi nhũng khi còn là Chủ tịch UBND xã X. Đồng chí hãy xác định người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với ông A

3. Ông A là Giám đốc Sở X. Năm 2014 ông A về hưu. Đến năm 2016 ông A bị tố cáo có hành vi tham nhũng khi còn là Giám đốc Sở X. Đồng chí hãy xác định người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với ông A

Bài 11: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản ở cơ sở

Câu 1: Khái niệm, đặc điểm văn bản quản lý hành chính nhà nước, hệ thống văn bản quản lý hành chính nhà nước?

Câu 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý hành chính nhà nước?

Câu 3: Thực trạng thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản Đảng, quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước ở cơ sở hiện nay?

Câu 4: Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo một loại văn bản của Đảng, một loại văn bản quản lý hành chính nhà nước theo thẩm quyền của địa phương hoặc cơ quan công tác?

**KHOA NN&PL
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

Ngô Huy Thái



Trần Thanh Sang