

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh phúc

Số: 85b /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 12 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Tập tài liệu giảng dạy về lập kế hoạch
phát triển kinh tế, xã hội cấp xã

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn Nghị định 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Hội đồng thẩm định tại Tờ trình số 293/TTr-HĐTD ngày 03 tháng 4 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Tập tài liệu giảng dạy lập kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội cấp xã (có Tập tài liệu kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Hiệu trưởng trường Chính trị tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

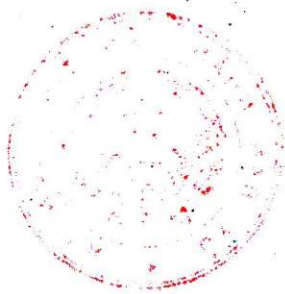
Quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, NC (Hiệp10b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thủy



LỜI NÓI ĐẦU

Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội là một công cụ quản lý điều hành vĩ mô các hoạt động Kinh tế - xã hội, là sự cụ thể hoá các mục tiêu, chiến lược, quy hoạch phát triển theo từng thời kỳ qua hệ thống các mục tiêu, biện pháp định hướng phát triển và các hoạt động cụ thể trên cơ sở hệ thống chính sách, cơ chế áp dụng trong thời kỳ kế hoạch.

Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội là công tác hết sức quan trọng hệ thống quản lý kinh tế. Hiện nay, bộ máy quản lý nước ta được chia làm 4 cấp và đồng thời đó cũng là 4 cấp lập kế hoạch: cấp trung ương, tỉnh, huyện, xã. Mặc dù đã có sự quan tâm xong phần lớn chất lượng bản kế hoạch phát triển Kinh tế - xã hội hiện nay đang bộc lộ nhiều điểm yếu như mang tính hình thức chung chung, thiếu sự gắn bó với mục tiêu, giải pháp và nguồn lực, bản kế hoạch chứa nhiều chỉ tiêu hiện vật, mang tính xin cho... , nhiều vấn đề chịu ảnh hưởng của kinh tế thời bao cấp. Bản kế hoạch Phát triển kinh tế xã cấp xã tại tỉnh Sơn La đang thể hiện rõ nét những điểm yếu này bởi công tác lập kế hoạch tại cấp cơ sở còn yếu kém vì sự hạn chế về năng lực của người làm kế hoạch, đồng thời do chưa có tài liệu hướng dẫn lập về công tác lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã chưa thống nhất trong toàn tỉnh.

Với mục đích nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác lập kế hoạch tại cấp xã, Trường Chính trị tỉnh Sơn La tổ chức biên soạn cuốn tài liệu “Lập kế hoạch phát triển kinh tế xã hội cấp xã”. Tài liệu cung cấp các kiến thức cơ bản về kế hoạch và phương pháp lập kế hoạch có sự tham gia của cộng đồng, gắn với nguồn lực để phục vụ cho việc dạy và học trong nhà trường. Đồng thời, đây cũng là tài liệu tham khảo cho người làm công tác kế hoạch tại cơ sở. Cuốn tài liệu bao gồm các phần chính sau:

- Chương 1. Những vấn đề cơ bản về lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã.
- Chương 2. Một số công cụ, kỹ năng cần thiết trong công tác lập kế hoạch phát triển KTXH cấp xã.
- Chương 3. Quy trình lập kế hoạch phát triển kinh tế xã hội cấp xã.

Để hoàn thành tập tài liệu này, để tăng tính xác thực và khoa học, nhóm biên soạn có tham khảo tập tài liệu phát triển kinh tế - xã hội của nhóm tác giả ở Trường Trung học kinh tế - kỹ thuật tỉnh Hòa Bình, Trung tâm bồi dưỡng cán bộ kinh tế - kế hoạch thuộc Bộ Kế hoạch và đầu tư. Chúng tôi cũng nhận được và tiếp thu nhiều những góp ý quý báu của các thành viên Hội đồng thẩm định tập tài liệu do Sở Nội vụ tỉnh chủ trì.

Trân trọng cảm ơn!

Sơn La, tháng 4 năm 2019

Nhóm biên soạn

BÀI 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI CẤP XÃ

I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN

1. Khái niệm và phân loại kế hoạch

1.1. Khái niệm kế hoạch

Kế hoạch là sự thể hiện mục đích, kết quả cũng như cách thức, giải pháp thực hiện cho hoạt động trong tương lai.

Bản chất của kế hoạch là sự hướng tới tương lai. Tính hướng tới tương lai được thể hiện ở hai nội dung:

- Kế hoạch dự đoán những gì sẽ xảy ra, đặt ra kết quả đạt được trong tương lai.
- Kế hoạch thực hiện việc sắp đặt các hoạt động trong tương lai, các công việc cần làm và thứ tự các công việc để đạt được kết quả đã định.

Kế hoạch xác định xem một quá trình phải làm gì? Làm thế nào? Khi nào làm? Ai sẽ làm? Nguồn lực ở đâu?

1.2 Các loại kế hoạch

Có nhiều loại kế hoạch khác nhau như kế hoạch sản xuất kinh doanh của từng đơn vị, kế hoạch làm đường liên thôn của xã, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội các cấp... Song xét về tính chất của bản kế hoạch có thể chia kế hoạch thành 02 loại:

- Kế hoạch hoạt động là kế hoạch cho một hoạt động, một công việc, một dự án ... Ví dụ: Kế hoạch xây dựng con đường, kế hoạch xây nhà văn hóa xã, kế hoạch cho tuần thực tập tại xã...

- Kế hoạch phát triển là dự kiến cho sự phát triển trong tương lai của một cá nhân, gia đình, của tổ chức xã hội, của một hay nhiều ngành, lĩnh vực của một đơn vị, địa phương hay cả một quốc gia. Ví dụ: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển ngành giáo dục - đào tạo, kế hoạch phát triển ngành du lịch - dịch vụ....

Kế hoạch phát triển ở nhiều quy mô và mức độ khác nhau, song tính chất và nội dung của loại kế hoạch này đầy đủ hơn so với kế hoạch hoạt động. Đối với quy trình quản lý, kế hoạch phát triển thuộc chức năng đầu tiên và quan trọng nhất của quy trình quản lý, đó là sự thể hiện ý đồ của chủ thể về sự phát triển trong tương lai của đối tượng quản lý và các giải pháp để triển khai thực hiện.

2. Khái niệm và phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

2.1. Khái niệm

Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội là một công cụ quản lý điều hành vĩ mô nền kinh tế, nó xác định một cách có hệ thống những hoạt động nhằm phát

triển kinh tế - xã hội theo những mục tiêu, chỉ tiêu và các cơ chế chính sách sử dụng trong một thời kỳ nhất định.

2.2. Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

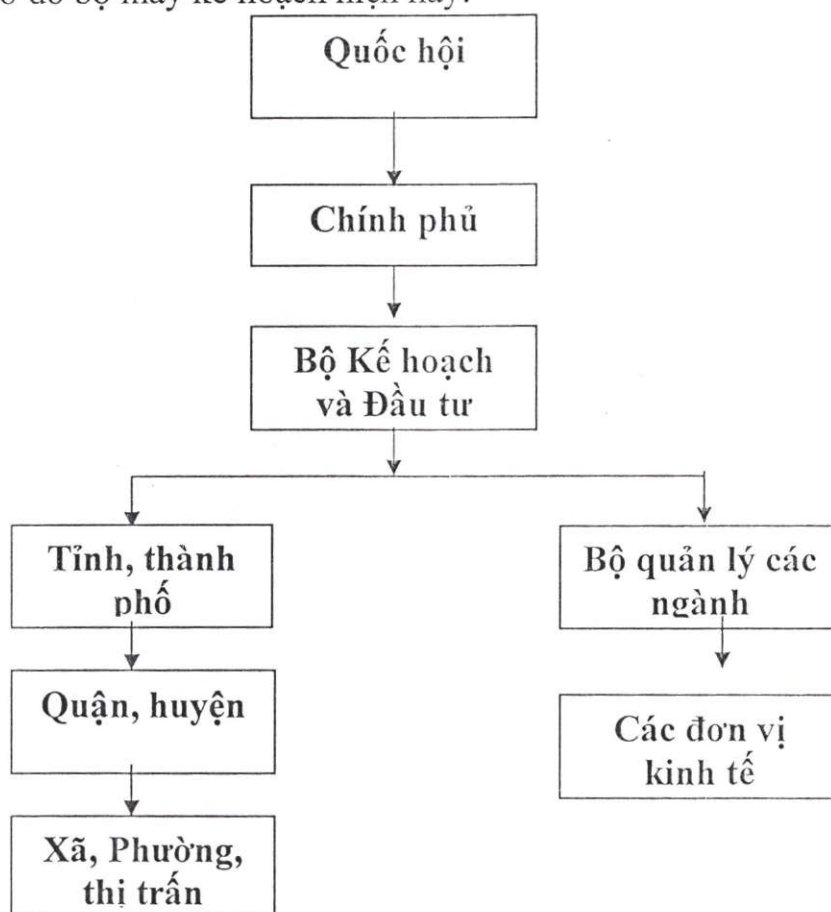
Có nhiều cách phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội khác nhau:

a) Theo tiêu thức cấp lập kế hoạch:

Cấp kế hoạch được quan niệm là cấp có chức năng xây dựng và quản lý kế hoạch. Ở Việt Nam có 4 cấp kế hoạch: Cấp trung ương; Cấp tỉnh; Cấp huyện; Cấp xã. Nếu đứng trên góc độ phạm vi, tính chất của kế hoạch chúng ta có 3 bộ phận cấu thành: Kế hoạch quốc gia; Kế hoạch ngành, lĩnh vực; Kế hoạch địa phương (tỉnh, huyện, xã)

Phân cấp kế hoạch là chia hệ thống kế hoạch thành các cấp khác nhau và phân công nhiệm vụ quản lý kế hoạch cụ thể cho từng cấp và xác định mối quan hệ chức năng giữa các cấp, các bộ phận cấu thành của hệ thống quản lý kế hoạch.

Sơ đồ bộ máy kế hoạch hiện nay:



b) Xét theo góc độ thời gian, có các loại kế hoạch sau:

- Kế hoạch dài hạn (10 năm): Là kế hoạch xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh trước khi xác định mục tiêu, mục đích phát triển cho kế hoạch 5 năm và hàng năm của mình. Lập kế hoạch chiến lược phải đi theo các bước tuần tự từ phân tích thực trạng, xác định tầm nhìn, mục tiêu phát triển, xây dựng khung

logic của kế hoạch cho đến xây dựng cho kế hoạch hành động và ước tính kinh phí cho việc thực hiện các kế hoạch đó.

Với cách lập kế hoạch này, chính quyền địa phương sẽ có quyền phân cấp mạnh hơn trong việc lập kế hoạch và ngân sách, còn các nhà kế hoạch sẽ được cung cấp một quy trình lập kế hoạch logic và những kỹ năng lập kế hoạch cụ thể.

- Kế hoạch trung hạn (3-5 năm): Là cụ thể hóa các chiến lược và quy hoạch phát triển trong lộ trình phát triển dài hạn. Kế hoạch xác định các mục tiêu, chỉ tiêu tăng trưởng kinh tế, nâng cao phúc lợi xã hội trong thời kỳ 5 năm

- Kế hoạch ngắn hạn 1 năm (kế hoạch hàng năm): Thực tế cho đến nay vẫn chưa có định nghĩa chính xác, hoàn chỉnh cho việc này, tuy vậy căn cứ vào thực tế có thể hiểu: Kế hoạch ngắn hạn là việc lập kế hoạch cho các hoạt động phát triển kinh tế xã hội có thời gian ngắn đủ để hoàn thành một công việc, một hoạt động hoặc một mục tiêu cụ thể .v.v. nằm trong khung chiến lược định hướng phát triển lâu dài.

Ở Việt Nam có kế hoạch 5 năm và kế hoạch ngắn hạn 1 năm. Kế hoạch 5 năm được xây dựng trước kỳ Đại hội Đảng. Kế hoạch 5 năm là cơ sở và định hướng cho xây dựng và thực hiện kế hoạch hàng năm.

c) Phân loại theo quy mô

Kế hoạch theo chiến lược đó là các kế hoạch áp dụng cho toàn bộ cơ quan, tổ chức, cấp hành chính, thiết lập các mục tiêu và xác định vị trí tương lai của cơ quan, tổ chức hoặc địa phương trong bối cảnh môi trường hoạt động cụ thể,

Kế hoạch hoạt động: đó là các kế hoạch ghi rõ, chi tiết về cách thức đạt được các mục tiêu toàn diện.

d) Phân loại theo nguồn vốn

Là loại kế hoạch được hỗ trợ bởi các nguồn vốn từ ngân sách; chủ đầu tư; các nguồn vốn huy động từ mọi thành phần kinh tế, từ nhân dân hay từ các vốn vay của nước ngoài (ODA; FDI..)

e) Phân loại theo mức độ cụ thể

Bao gồm các kế hoạch cụ thể và các kế hoạch định hướng.

g) Phân loại theo ngành, lĩnh vực

Phân loại kế hoạch theo từng ngành, lĩnh vực kinh tế - xã hội; văn hoá - xã hội; an ninh quốc phòng; đất đai, xây dựng....

3. Khái niệm kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã hàng năm

Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (KT-XH) cấp xã hàng năm là một công cụ quản lý về toàn bộ tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong phạm vi của đơn vị xã, phường, thị trấn gọi chung cấp xã để xác định một cách có hệ thống những hoạt động nhằm phát triển kinh tế xã hội theo những mục tiêu, chỉ tiêu và các cơ chế chính sách sử dụng trong thời gian 1 năm.

II. LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI CẤP XÃ HÀNG NĂM

1. Khái niệm lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã hàng năm

Để có được bản kế hoạch phải tiến hành quá trình soạn lập. Tùy theo quy mô, mức độ và tính chất của hoạt động để tổ chức quá trình soạn lập với các mức độ khác nhau. Nhiều khi quá trình soạn lập chỉ được hình thành trong đầu óc, suy nghĩ của chủ thể (*đó là kế hoạch hoạt động của cá nhân*), cũng có thể là cuộc trao đổi nhanh gọn bằng miệng hay bằng văn bản (*kế hoạch buổi thảo luận, kế hoạch thực tập*). Các kế hoạch kinh tế - xã hội của một địa phương, một ngành... thì thường có quy trình soạn lập. Kết quả của quá trình soạn lập kế hoạch là một Bản kế hoạch chứa các nội dung cơ bản: Mục tiêu, cách thức, giải pháp thực hiện.

Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã hàng năm là việc thực hiện xây dựng bản kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của đơn vị cấp xã cho năm kế tiếp theo một trình tự nhất định.

2. Các phương pháp lập kế hoạch phát triển KTXH cấp xã hiện nay

- Lập kế hoạch từ trên xuống:

Trong trường hợp này, cán bộ thôn/xã thực hiện những kế hoạch do cấp trên (*trung ương, tỉnh, huyện*) đưa xuống.

Theo cách này thì kế hoạch được sắp đặt của cá nhân hoặc nhóm người có quyền hạn, cấp trên chuyển xuống cho những người cấp dưới thực hiện nhằm mục đích phục vụ cho chiến lược phát triển của cộng đồng, của địa phương hay của quốc gia.

- Lập kế hoạch từ dưới lên (*lập kế hoạch có sự tham gia*):

Người dân cùng với cán bộ thôn xóm xây dựng kế hoạch sản xuất và phát triển kinh tế - xã hội trên cơ sở những nhu cầu của cộng đồng/người dân và điều kiện của địa phương, sau đó yêu cầu cấp trên hoặc các tổ chức tài trợ hỗ trợ thực hiện.

Mọi chương trình sản xuất và phát triển kinh tế - xã hội ở nông thôn chỉ có thể thành công nếu biết kết hợp cả hai hình thức lập kế hoạch từ trên xuống và từ dưới lên và đây được coi là sự lồng ghép.

Các chương trình quốc gia tạo khuôn khổ cho các cán bộ và người dân xây dựng các chương trình phát triển nông thôn ở địa phương, vì nó đề ra những ưu tiên mà khi xây dựng kế hoạch phải làm căn cứ. Vì vậy khi xây dựng các chương trình phát triển nông thôn ở địa phương cần phối hợp hài hòa giữa nhu cầu quốc gia với nhu cầu địa phương. Một mặt phải quan tâm đến mục tiêu quốc gia, nhưng mặt khác cũng phải quan tâm đến nguyện vọng của người dân để cho chương trình trở thành của người dân, phản ánh đúng nhu cầu của họ và những gì họ mong muốn xảy ra ở địa phương.

- Lập kế hoạch gắn với nguồn lực:

Kế hoạch phát triển KT-XH phải được đảm bảo bằng nguồn vốn ngân sách đã cam kết. Mặt khác nếu muốn kế hoạch ngân sách có tính chiến lược và

tiến dần đến quản lý theo kết quả thì ngân sách phải được phân bổ theo mục tiêu ưu tiên của Kế hoạch phát triển KT- XH đã xây dựng. Với cách lập kế hoạch này, tính trách nhiệm của các bên hữu quan trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch sẽ được tăng cường, vì điều đó sẽ trực tiếp ảnh hưởng đến ngân sách của họ. Nó cũng đặt các nhà hoạch định chính sách vào một vị trí mới là phải ra các quyết định chi tiêu có tính chiến lược đồng thời nó tránh bị chỉ người dân và các cơ quan giám sát một công cụ mới để tăng cường vai trò thẩm tra và giám sát của mình.

- Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội có sự tham gia, gắn với nguồn lực: Là sự kết hợp giữa 2 phương pháp trên.

3. Ý nghĩa của lập kế hoạch phát triển KT-XH cấp xã

Xã, phường, thị trấn là cấp chính quyền cơ sở, có nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn, và là một cấp chính quyền quản lý mọi mặt về phát triển KT-XH trên địa bàn xã. Với vai trò quản lý nhà nước các xã phải thực hiện nhiệm vụ hàng năm: Lập kế hoạch; điều hành; theo dõi, kiểm tra, đánh giá.

- Kế hoạch là công cụ quản lý, giúp chính quyền xã điều hành các hoạt động phát triển KT-XH một cách có tổ chức, chủ động và huy động được các nguồn lực khác nhau trên địa bàn.

Với điều kiện các nguồn lực về đất đai, lao động tiền vốn hạn hẹp như hiện nay thì việc lập kế hoạch phát triển KT-XH có ý nghĩa rất lớn đến hiệu quả sản xuất và xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội ở nông thôn.

Từ điều kiện khan hiếm các nguồn lực phải xác định được rõ các công việc cần giải quyết theo thứ tự ưu tiên, những công việc cấp bách, bức xúc, những hoạt động mang tính chất quyết định cần phải giải quyết để đạt được kết quả mong muốn hay nói cách khác “việc nào cần trước làm trước việc nào cần sau làm sau”.

- Kế hoạch phát triển KT-XH là cơ sở cho các đối tượng liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và điều chỉnh các hoạt động cho phù hợp với thực tế nguồn lực, nhu cầu và sự phát triển địa phương trong từng thời kỳ nhất định. Giúp việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương đạt hiệu quả.

- Bản kế hoạch được xây dựng có sự tham gia có tính sát thực và khi thi cao bởi khi có sự tham gia của người dân ở các thôn bản và các ban ngành của xã việc đánh giá tình hình tồn tại, hạn chế và nguyên nhân được sát thực hơn. Từ đó đề xuất các hoạt động cho bản kế hoạch của xã gắn với điều kiện cụ thể của địa phương, với mong muốn của người dân.

- Lập kế hoạch có sự tham gia của người dân, ngoài việc tăng cường tính dân chủ trong công tác quản lý còn khai thác phát huy được nguồn lực trong dân tham gia vào các hoạt động phát triển chung cộng đồng. Trong điều kiện kinh tế đất nước còn nhiều khó khăn quan điểm Nhà nước và nhân dân cùng làm là rất cần thiết.

4. Nguyên tắc, căn cứ và yêu cầu lập kế hoạch phát triển KT - XH cấp xã

4.1. Nguyên tắc lập kế hoạch

- Tính làm chủ (tất cả các bên/các thành viên tham gia)
- Có sự tham gia theo đúng ý nghĩa.
- Tính công khai trong suốt quá trình thực hiện.
- Tính minh bạch về nghĩa vụ, quyền lợi hay các điều khoản ưu tiên do các thành viên cùng xác định. ở đây tập trung vào các vấn đề tài chính liên quan.
- Phải được áp dụng thường xuyên.
- Trở thành nếp làm việc.

4.2. Căn cứ lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, phát triển các ngành, lĩnh vực; quy hoạch không gian (vùng), lãnh thổ.
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của cấp trên.
- Chỉ thị, hướng dẫn về công tác xây dựng kế hoạch của cấp trên.
- Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội thực tế của xã, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội người dân của xã, tình hình thực hiện kế hoạch của xã năm báo cáo

4.3. Yêu cầu lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm

- Xác định đối tượng thực hiện.
- Xác định nguyên nhân của vấn đề.
- Xác định nhu cầu của người dân, cộng đồng.
- Xác định ưu tiên của các hoạt động đầu tư phát triển.
- Xem xét tính khả thi của các dự án.
- Xác định mối quan hệ giữa các nhóm hoạt động.
- Vận dụng trong suốt quá trình thực hiện.
- Đảm bảo trung thực, công bằng trong theo dõi, giám sát thực hiện.
- Đánh giá theo kỳ, đánh giá sơ kết, tổng kết chương trình.

5. Lưu ý về một số thuật ngữ sử dụng trong lập kế hoạch

- Năm báo cáo là năm dương lịch, hiện đang triển khai thực hiện các hoạt động phát triển kinh tế xã hội.

- Năm kế hoạch là năm tiếp theo năm báo cáo.

- Vấn đề là những khó khăn, trở ngại, bức xúc mà người dân, các đơn vị đang phải đối mặt, ví dụ: “Năng suất và sản lượng lúa vụ chiêm thấp” hay “Thanh niên thiếu việc làm”. Trong công tác kế hoạch, vấn đề không phải là chủ

đề, chẳng hạn khi nói về “Lúa vụ chiêm” và “Thanh niên với việc làm” thì đó là 2 chủ đề bàn bạc chứ không phải là 2 vấn đề trong công tác kế hoạch.

- Mục tiêu là trạng thái mong đợi, là tình trạng tương lai có thể đạt được bằng cách giải quyết vấn đề hiện tại hoặc phát huy những tiềm năng của địa phương bên cạnh thực hiện các hoạt động đề xuất. Trong công tác kế hoạch, có nhiều cấp độ mục tiêu khác nhau đó là: Mục tiêu cụ thể đặt ra để đạt được trong kỳ kế hoạch và mục tiêu tổng thể hoặc mục tiêu định hướng đặt ra để đạt được trong thời kỳ nào đó (thường là 5 năm hoặc dài hơn). Việc đạt được Mục tiêu cụ thể sẽ góp phần đạt được mục tiêu tổng thể trong dài hạn.

- Kế hoạch đề xuất thôn là danh sách các mục tiêu, giải pháp bao gồm hoạt động và nguồn lực do cộng đồng thôn, tiểu khu, tổ, bản (sau đây gọi tắt là bản) cùng thảo luận và thống nhất lập nên để toàn cộng đồng bản cùng tham gia thực hiện trong năm kế hoạch tới nhằm giải quyết những tồn tại hoặc phát huy tiềm năng sẵn có của thôn. Bản kế hoạch đề xuất của bản là cơ sở để tổng hợp vào kế hoạch phát triển của xã.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH KINH TẾ XÃ HỘI CẤP XÃ HÀNG NĂM

1. Nhiệm vụ của tổ công tác huyện

Tổ công tác huyện do chủ tịch UBND huyện thành lập chịu trách nhiệm trong việc điều hành triển khai, thực hiện công tác kế hoạch ở huyện. Các thành viên trong tổ công tác là đại diện các Phòng, Ban, Đoàn thể huyện đã được đào tạo về lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội có sự tham gia, trong đó Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, xây dựng bản kế hoạch về chuyên môn và là tổ trưởng tổ công tác.

Tổ công tác huyện có nhiệm vụ hướng dẫn xã quy trình xây dựng bản kế hoạch, cung cấp thông tin về định hướng, nguồn lực năm kế hoạch cho xã.

2. Nhiệm vụ của tổ công tác xã

Tổ công tác xã có nhiệm vụ triển khai đôn đốc các bộ phận liên quan trong việc thu thập số liệu, tổng hợp, cập nhật thông tin xây dựng bản kế hoạch, đôn đốc thực hiện kế hoạch, đồng thời xây dựng kế hoạch và khung theo dõi đánh giá.

Chủ tịch hoặc phó chủ tịch xã là tổ trưởng Tổ công tác kế hoạch xã là người chịu trách nhiệm về kế hoạch của xã, người chỉ đạo, điều hành và tổ chức mọi hoạt động chung về kinh tế, văn hoá, xã hội trong phạm vi xã. Chịu trách nhiệm triển khai chỉ thị và hướng dẫn của huyện về xây dựng kế hoạch phát triển xã. Có vai trò chủ đạo trong tiến trình thực hiện xây dựng kế hoạch đảm bảo đúng nguyên tắc yêu cầu và chất lượng nội dung bản kế hoạch.

Thư ký tổ công tác xã là người được bầu để ghi lại những thông tin, nội dung của hội nghị xã, thảo luận nhóm. Là người có thể ghi chép nhanh, có kiến thức, biết tổng hợp các nội dung ý kiến mà mọi người phát biểu trong hội nghị xã

Thành viên tổ công tác kế hoạch xã là đại diện các ban, ngành, đoàn thể trong xã và trưởng bản có nhiệm vụ hỗ trợ trong việc thu thập thông tin, hướng dẫn bản, các cá nhân, đơn vị có liên quan phân ghi chép các biểu mẫu, cung cấp thông tin theo quy định, tổng hợp, cập nhật thông tin và các công việc đã được Tổ trưởng Tổ công tác phân công trong quá trình xây dựng kế hoạch.

3. Vai trò, nhiệm vụ của tổ công tác bản

Thôn, tiểu khu, tổ, bản (gọi chung là bản) là đơn vị cấu thành đơn vị hành chính cấp xã, là nơi đề xuất kế hoạch và cung cấp nguồn lực để thực hiện kế hoạch phát triển KT-XH xã và trực tiếp chấp hành, triển khai và hưởng thụ lợi ích từ kế hoạch.

Trưởng bản là người chỉ đạo, điều hành và tổ chức mọi hoạt động chung về kinh tế, văn hoá, xã hội trong phạm vi bản. Trưởng bản là tổ trưởng tổ công tác bản, là thành viên tổ công tác của xã, chịu trách nhiệm triển khai chỉ thị và hướng dẫn của xã về xây dựng, đề xuất kế hoạch phát triển bản. Trưởng bản có trách nhiệm lựa chọn, thành lập tổ công tác bản, có vai trò chủ đạo trong quá trình lập đề xuất kế hoạch bản, cung cấp các thông tin cần thiết cho xã phục vụ xây dựng kế hoạch xã.

Thành viên tổ công tác bản là đại diện các ban, ngành, đoàn thể và người dân trong bản có nhiệm vụ hỗ trợ thu thập thông tin để xây dựng đề xuất kế hoạch bản.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Kế hoạch là gì, có các loại kế hoạch nào?
2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội là gì? Hiện nay, Việt Nam có các cấp kế hoạch nào?
3. Lập kế hoạch là gì? Ý nghĩa của phương pháp lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã có sự tham gia của cộng đồng?
4. Nêu nguyên tắc, yêu cầu và căn cứ lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã có sự tham gia?
5. Nêu nhiệm vụ, vai trò của các tổ chức, các nhân trong công tác lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã?

Bài 2

MỘT SỐ CÔNG CỤ, KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ XÃ HỘI CẤP XÃ

1. Công cụ chủ yếu phục vụ công tác lập kế hoạch PT KT – XH cấp xã

1.1. Công cụ phân tích SWOT

Mô hình phân tích SWOT là một công cụ rất hữu dụng cho việc nắm bắt và ra quyết định, phân tích chiến lược, rà soát đánh giá thực trạng và định hướng.

SWOT phù hợp với làm việc và phân tích theo nhóm, được sử dụng trong việc lập kế hoạch kinh doanh, xây dựng chiến lược.

Phân tích SWOT là phân tích các yếu tố môi trường bên ngoài mà đơn vị phải đối mặt (các cơ hội và nguy cơ) cũng như các yếu tố thuộc môi trường nội bộ đơn vị (các điểm mạnh và điểm yếu). Để thực hiện phân tích SWOT, người ta thường tự đặt các câu hỏi sau:

Strengths (điểm mạnh):

Lợi thế của mình là gì?

Công việc nào mình đã làm tốt nhất trong năm qua?

Nguồn lực nào mình cần, có thể sử dụng?

Ưu thế mà người khác thấy được ở địa phương mình là gì?

Weaknesses (điểm yếu):

Có thể cải thiện điều gì?

Công việc nào địa phương làm tồi nhất năm qua?

Cần tránh làm gì?

Opportunities (cơ hội):

Cơ hội tốt đang ở đâu?

Xu hướng đáng quan tâm nào mình đã biết?

Cơ hội có thể xuất phát từ sự thay đổi trong chính sách của nhà nước có liên tác động tích cực tới tình hình phát triển kinh tế xã hội của xã, từ các sự kiện diễn ra trong khu vực, trong nước và thế giới.

Phương thức tìm kiếm hữu ích nhất là rà soát lại các ưu thế của mình và tự đặt câu hỏi liệu các ưu thế ấy có mở ra cơ hội mới nào không. Cũng có thể làm ngược lại, rà soát các yếu điểm của mình và tự đặt câu hỏi liệu có cơ hội nào xuất hiện nếu loại bỏ được chúng.

Threats (nguy cơ):

Những trở ngại đang phải đối mặt?

Liệu có điểm yếu nào đang đe dọa địa phương?

Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến điểm yếu thành triển vọng

Để có SWOT, thông thường phải thực hiện thông qua hội thảo và sử dụng các phương pháp thảo luận cùng tham gia: Cần thành lập nhóm tương ứng với vấn đề cần phân tích: Kinh tế - kinh doanh, xã hội – môi trường, cơ sở hạ tầng kỹ thuật- không gian phát triển; Thống nhất các yếu tố mạnh/yếu, cơ hội/thách thức của địa phương (các yếu tố chính) của từng nhóm và toàn hội nghị; thống nhất ô lựa chọn của địa phương (S/O), (S/T), (W/O), (W/T); mô tả điểm xuất phát của địa phương và định hướng phát triển theo ô lựa chọn.

Ví dụ về bảng phân tích SWOT:

	Cơ hội - Được nhà nước và nhà tài trợ quan tâm - Nằm trong vùng kinh tế phát triển năng động	Thách thức - Thiên tai lũ lụt - Thị trường nông sản biến động mạnh
Điểm mạnh: - Người dân cần cù, có ý chí vượt khó - Lãnh đạo cấp tiến		
Điểm yếu: - Dân trí thấp - Lao động trẻ làm ăn xa nhiều		

Ví dụ một số thông tin đưa vào bảng SWOT:

- Thời tiết diễn biến bất thường, tình trạng lũ lụt diễn ra thường xuyên hơn
- Một số tuyến đường tỉnh qua địa bàn huyện sẽ hoàn thành trong năm tới.
- Có một số loại khoáng sản với trữ lượng đang có nhu cầu cao trên thị trường.
- Giá cả hàng hóa thị trường biến động quá phức tạp, lạm phát tiếp tục tăng
- Chính phủ giao nhiều quyền chủ động về ngân sách cho địa phương hơn
- Thu ngân sách địa phương chỉ bảo đảm 18% nhu cầu chi tiêu.
- Tỷ lệ suy dinh dưỡng của trẻ em vẫn ở mức cao.
- Thuế thu nhập cá nhân và thuế thu nhập DN có hiệu lực từ năm 2009;
- Đội ngũ cán bộ có năng lực của huyện đi học tập trung nhiều.

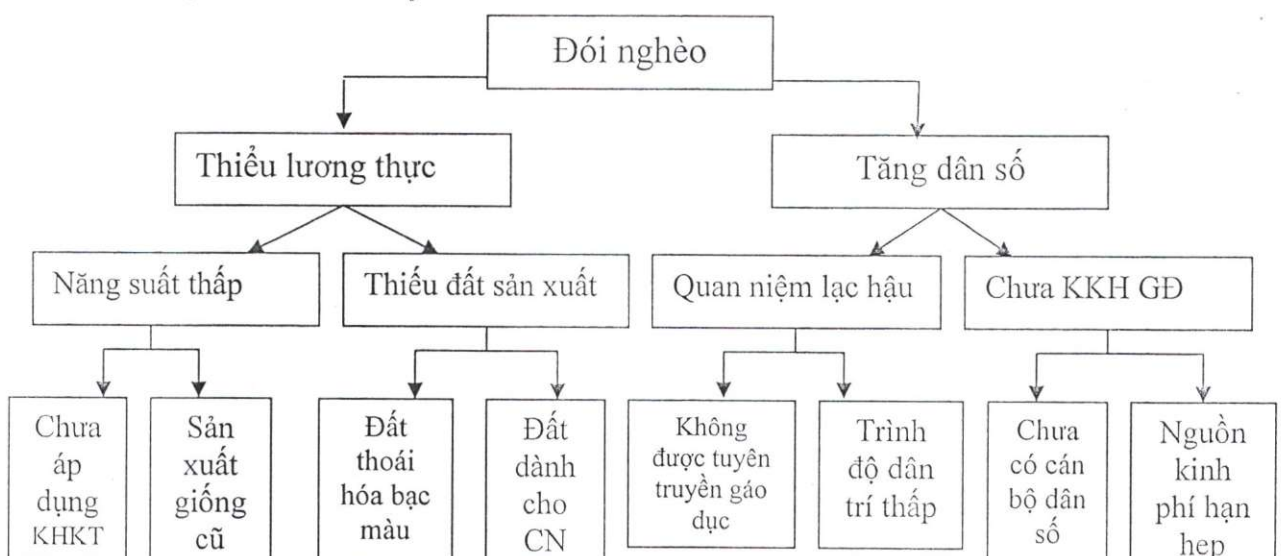
1.2. Công cụ cây mục tiêu, cây vấn đề

Công cụ này được sử dụng để xác định mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch.

1.2.1. Cây vấn đề

Cây vấn đề là việc xác định tập hợp các vấn đề về một chủ đề nào đó và sắp xếp chúng theo một trình tự nhất định

Ví dụ sơ đồ hình cây vấn đề:



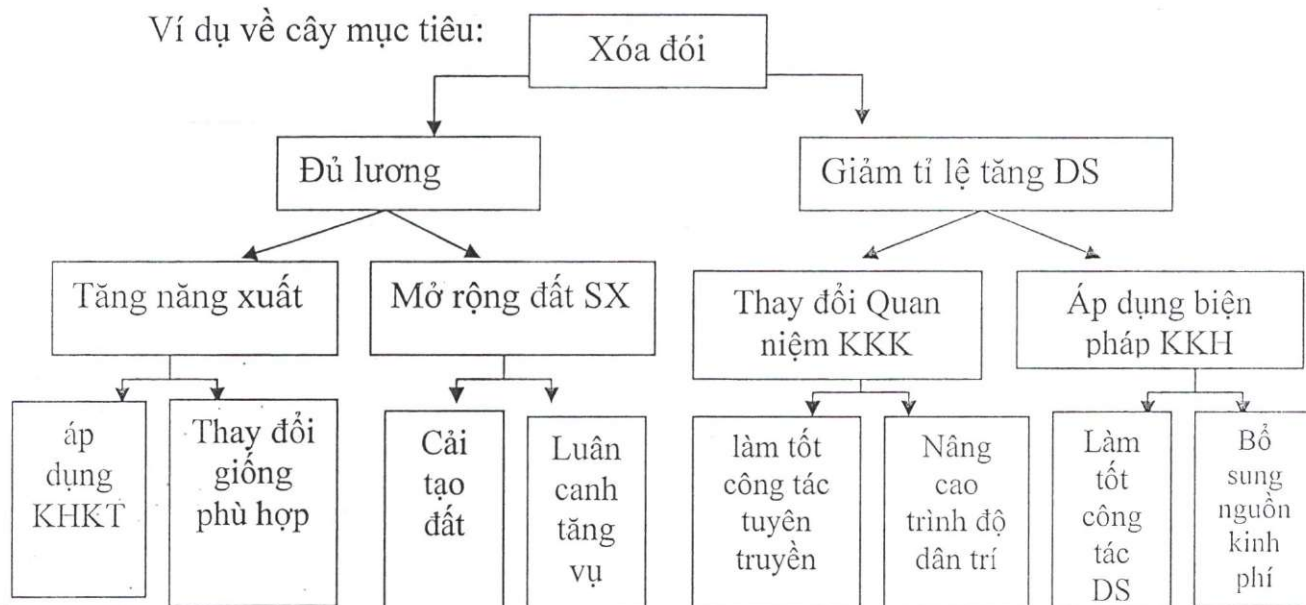
Xây dựng cây vấn đề bắt đầu từ việc xác định các vấn đề then chốt, đánh giá các vấn đề và tìm nguyên nhân dẫn đến vấn đề then chốt, sau đó tìm nguyên nhân của những nguyên nhân cho đến khi nguyên nhân vấn đề then chốt được phát hiện. Khi sắp xếp các vấn đề then chốt, các nguyên nhân thành các cấp thành sơ đồ dạng hình cây. Theo chiều từ dưới lên trên cây vấn đề cho biết mối quan hệ nhân quả giữa các cấp: Cấp dưới là nguyên nhân trực tiếp gây ra hậu quả của cấp sát trên nó. Theo chiều ngang, cây vấn đề thể hiện quan hệ giữa các yếu tố cùng tác động. Bằng cách sơ đồ hóa này, người lập kế hoạch có thể có cái nhìn tổng thể về vấn đề cần giải quyết, tác động của việc giải quyết vấn đề đã nêu.

1.2.2. Cây mục tiêu

Cây mục tiêu việc xác định tập hợp các mục tiêu cần đạt đến rồi sắp xếp chúng theo một trình tự nhất định.

Cách đơn giản nhất để xây dựng cây mục tiêu là dựa vào các cây vấn đề đã có nhưng tất cả các phát biểu mang tính tiêu cực (vấn đề) được đổi thành các phát biểu mang tính tích cực (mục tiêu).

Ví dụ về cây mục tiêu:



Cấu trúc cây mục tiêu có kết cấu giống cây vấn đề nhưng không phản ánh quan hệ nhân quả mà là phương tiện - mục đích: Thực hiện thành công các mục tiêu cấp dưới là phương tiện để đạt được cái đích là mục tiêu cấp trên.

1.3. Phương pháp xếp hạng ưu tiên

Thông thường, sau khi thảo luận hoặc lấy ý kiến cá nhân, có nhiều thông tin đưa ra và yêu cầu phải được giải quyết, tuy nhiên, không phải mọi vấn đề đều giải quyết được một cách đồng thời bởi nhiều lý do: Thiếu thốn nguồn vốn, thiếu thốn con người, thiếu thốn về thời gian, thiếu thốn điều kiện thực hiện, ... do đó, những vấn đề được người dân nêu ra phải được sắp đặt một trật tự ưu tiên trên

cơ sở có sự so sánh từng cặp vấn đề tại địa phương. Công việc sắp xếp này là sự xếp hạng.

Xếp hạng là việc sắp xếp những thông tin hay các vấn đề theo một trật tự giúp xác định các vấn đề chủ yếu hiện tại của địa phương, đưa ra các ưu tiên của người dân và tiêu chí tro các ưu tiên đó. Xếp hạng có thể sử dụng phối hợp với phỏng vấn.

Xếp hạng thứ tự ưu tiên: Là phương pháp giúp xác định nhanh các vấn đề chủ yếu hoặc các ưu tiên của cộng đồng, có thể thực hiện phương pháp này bằng hình thức bỏ phiếu, cho điểm.

Xếp hạng hoặc cho điểm là sắp xếp một việc gì đó theo một trật tự. Các công cụ phân tích như xếp hạng sẽ bổ sung cho phỏng vấn bán định hướng thông qua việc tạo ra các thông tin cơ bản có thể dẫn đến có nhiều câu hỏi trực tiếp hơn. Các công cụ đó có thể sẽ được sử dụng trong một phần của cuộc phỏng vấn hoặc riêng rẽ. Ví dụ xếp hạng theo cặp (đôi) giúp xác định các vấn đề hoặc các ưu tiên chính của mỗi thành viên cộng đồng và các chỉ tiêu xếp hạng của họ và có thể dễ dàng so sánh các ưu tiên của từng cá nhân khác nhau.

* Các phương pháp xếp hạng bao gồm

- Xếp hạng theo ưu tiên (xếp hạng theo cách bỏ phiếu, bỏ hạt ngô, giơ tay biểu quyết...)

- Xếp hạng theo cặp (đôi)

- Xếp hạng theo ma trận trực tiếp

* Phương pháp lựa chọn ưu tiên

- Lựa chọn ưu tiên bằng biểu quyết: Áp dụng thích hợp với số lượng người được lấy ý kiến đông, cần có kết quả kịp thời. Có ưu điểm nhanh, dễ thực hiện.

Nhược điểm các ý kiến lựa chọn có thể bị ảnh hưởng bởi xu thế đám đông.

- Lựa chọn ưu tiên bằng bỏ phiếu: Áp dụng thích hợp với số lượng người được lấy ý kiến đông. Có ưu điểm đảm bảo tính khách quan đối với lựa chọn đối với từng người, dễ thực hiện. Nhược điểm mất thời gian, phải chuẩn bị phương tiện cần thiết: giấy, bút, hòm đựng phiếu, hạt ngô,... các phương tiện dụng.

- Xếp hạng cặp đôi: Áp dụng đối với đối tượng được xếp hàng không quá 6 lựa chọn và phản ánh vào bảng như sau (nên ký hiệu các lựa chọn bằng số):

	Lựa chọn 1	Lựa chọn 2	Lựa chọn 3	Lựa chọn 4	Lựa chọn 5
Lựa					
Lựa	1				
Lựa	1	3			

Lựa	4	4	4		
Lựa	1	5	5	4	
Cộng	3	0	1	4	2

Bỏ trống phân tô màu, lấy từng lựa chọn dòng để so ánh với lựa chọn cột và thường lấy ý kiến bằng biểu quyết rồi ghi phương án lựa chọn vào ô trống tương ứng. Sau đó sẽ cộng xem từng lựa chọn có bao nhiêu lần được chọn và ghi vào dòng cộng. Với ví dụ trên thì:

- Lựa chọn 4 xếp ưu tiên số 1
- Lựa chọn 1 ưu tiên số 2
- Lựa chọn 5 ưu tiên số 3
- Lựa chọn 3 ưu tiên số 4
- Lựa chọn 2 ưu tiên số 5

2. Một số kỹ năng phục vụ công tác lập kế hoạch phát triển KT – XH cấp xã

2.1. Kỹ năng thúc đẩy

2.1.1. Khái niệm về thúc đẩy và quá trình thúc đẩy

Là hoạt động khuyến khích, động viên, lôi kéo và tăng cường sự giao tiếp từ đối tượng này sang đối tượng khác để quá trình thảo luận nhóm đạt được kết quả tốt nhất. Thúc đẩy là một quá trình giao tiếp được sử dụng thường xuyên trong phát triển nông thôn nói chung và công tác lập kế hoạch phát triển kinh tế xã hội nói riêng

2.1.2. Vai trò của thúc đẩy

Thúc đẩy là cơ sở để tạo ra sự chia sẻ thông tin trong nhóm thảo luận

Thúc đẩy tạo cơ sở để chuyển từ quá trình bị động sang chủ động trong học tập, làm việc nhóm, họp, hội thảo, tập huấn...

Thúc đẩy tạo ra niềm tin và hào hứng trong học tập, họp, hội thảo...

Thúc đẩy là một trong những hoạt động quan trọng để thực hiện công tác khuyến nông lâm, phát triển nông thôn nh lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá.

Kỹ năng thúc đẩy được sử dụng phổ biến hoạt động theo nhóm nhằm khuyến khích tạo lập các ý tưởng, kinh nghiệm, kiến thức của mọi người để cùng đưa ra quyết định và giải quyết vấn đề.

2.1.3. Mục đích của thúc đẩy

- Tạo sự tham gia của các thành viên
- Tạo điều kiện phân tích, giải quyết vấn đề
- Đạt được sự thống nhất

2.1.4. Quá trình thúc đẩy

Bước 1: Khởi động

- Mục đích: Tạo không khí cởi mở và tập trung các thành viên vào chủ đề.
- Các hoạt động: Khai mạc, giới thiệu mục tiêu, chương trình, thành phần tham dự; xác định nguyên tắc làm việc và xác định mong đợi của các thành viên; chuẩn bị hậu cần phục vụ cho cuộc hội họp.

Bước 2: Lựa chọn và phân tích chủ đề

- Mục đích: Cần thống nhất chủ đề cuộc họp, mô tả tình huống; lập ý tưởng, phân tích, tìm lý do, ảnh hưởng; tìm các giải pháp, đánh giá và lựa chọn giải pháp.
- Các hoạt động:
 - + Các công cụ tạo ý tưởng: Philips xyz, Não công, Flashlight.
 - + Các công cụ phân tích: Sơ đồ tư duy, SWOT, Sơ đồ 4 mảng, 5 câu hỏi tại sao, xương cá.
 - + Các công cụ lựa chọn ý tưởng: Bầu đa phương án, so sánh cặp, ma trận tiêu chí.

Bước 3: Tổng kết/đúc rút

- Mục đích: Đánh giá quá trình và kết quả
- Các hoạt động: Thước đo, phản ánh cá nhân, phản ánh nhóm.

2.1.5. Một số kỹ năng sử dụng trong thúc đẩy

- Kỹ năng giao tiếp truyền đạt: là kỹ năng sử dụng nhiều trong thúc đẩy. Để người khác nghe, hiểu được ý tưởng của người nói và hứng thú nghe thì người thúc đẩy viên cần chú ý một số yếu tố sau:

- + Giọng nói: Cần nói với một âm lượng vừa phải, đúng ngữ điệu, rõ ràng, dễ nghe và phải có cường độ cao, thấp, trầm bổng. Tốc độ nói không quá nhanh, cũng không nên êm, a và nên có khoảng thời gian nghỉ tạm dừng ít phút sau khi kết thúc một vấn đề. Tránh dùng từ đệm, nói lắp.

- + Ngôn ngữ cử chỉ: Cần tạo cử chỉ, phong cách, động tác tự nhiên, thoải mái. Nét mặt thể hiện sự nhiệt tình, tự tin, tôn trọng người nghe. Tăng cường giao tiếp bằng mắt

- + Hình thức: Trang phục và cách trang điểm phải phù hợp với bối cảnh, người tiếp xúc, đầu tóc cần gọn gàng, sạch sẽ, dễ nhìn.

- + Biết kìm chế sự hồi hộp: Cần chuẩn bị tốt nội dung cần truyền đạt, sử dụng tối đa các phương tiện trực quan, tinh thần lạc quan, tự tin vào sự thành công.

- Kỹ năng lắng nghe: Thúc đẩy viên cần lắng nghe những gì người khác nói và đưa ra ý kiến phản hồi và mời các thành viên phản hồi. Sau đây là một số lưu ý cần ghi nhớ trong kỹ năng lắng nghe:

+ Khi lắng nghe cần: Bày tỏ mối quan tâm; Kiên nhẫn; Hiểu được vấn đề; Thể hiện khách quan; Biểu lộ đồng cảm; Tích cực tìm hiểu ý nghĩa; Giúp đỡ người nói phát triển năng lực; Rèn luyện khả năng giữ im lặng

+ Khi lắng nghe chúng ta cần tránh: Thúc giục người nói; Tranh cãi; Ngắt lời người đang nói; Nhanh chóng chỉ trích khi chưa hiểu rõ; Lên giọng khuyên bảo; Vội vàng kết luận; Để tình cảm của người nói trực tiếp lấn át đến tâm lý của mình.

- Đặt câu hỏi nhằm thúc đẩy sự tham gia và tạo cơ hội cho những thành viên nhóm được tìm tòi, suy ngẫm, khám phá, tự quyết định.

Các loại câu hỏi	Sử dụng
Câu hỏi tổng quát Dành cho nhóm.	Khuyến khích mọi người suy nghĩ. Có tác dụng khi bắt đầu một cuộc thảo luận, có tính định hướng.
Câu hỏi trực tiếp Hỏi một người cụ thể hoặc nhóm.	Tạo điều kiện cho những người ít nói tham gia, tránh độc quyền. Có thể tận dụng thông tin từ một người cụ thể trong nhóm Khi cuộc thảo luận bị mất hứng
Câu hỏi mở Bắt đầu bằng : Ai, điều gì, khi nào, ở đâu, nh thế nào, tại sao?...	Để có ý kiến phản hồi, thành viên phải suy nghĩ. Chất lượng thảo luận sẽ tốt hơn. Phù hợp khi phân tích các tình huống khó khăn .
Câu hỏi tìm sự kiện	Nhằm làm sáng tỏ các thông tin cha rõ ràng. Tránh được các giả định hoặc khái quát hoá. Có giá trị trong giai đoạn bắt đầu cuộc thảo luận.

Các loại câu hỏi	Sử dụng
Chuyển câu hỏi cho người hỏi	Đảm bảo các câu trả lời đều là của các thành viên nhóm. Giúp thành viên nhóm trao đổi ý kiến sôi nổi .
Câu hỏi gợi ý Câu trả lời mong đợi đã được ngầm đưa vào trong câu hỏi.	Khi muốn định hướng lại một cuộc thảo luận đang đi chệch hướng. Giúp thúc đẩy sự kiểm soát và chịu trách nhiệm về quá trình.

- Kỹ năng diễn giải

Diễn giải là lặp lại những gì người khác đã nói bằng chính ngôn từ của Sử dụng khi người nói phát biểu dài dòng, phức tạp hay khó hiểu; hoặc khi người nói không diễn đạt suy nghĩ rõ ràng.

Không nên thường xuyên diễn giải vì sẽ làm chậm nhịp độ giao tiếp và khiến các thành viên trong nhóm không muốn lắng nghe.

Nguyên tắc: Nếu người nói đã trình bày một hoặc hai câu thì bạn cũng nên diễn giải lại bằng khoảng từng ấy từ. Nhưng nếu họ nói quá dài, bạn nên tóm tắt.

- Kỹ năng phản hồi: Phản hồi là đưa ra thông tin xác nhận lại hay đóng góp những ý kiến để phát triển những thông tin có được. Nguyên tắc khi đưa ra thông tin phản hồi:

- + Phải rõ ràng về những điều mà bạn muốn nói với người nghe;
- + Bắt đầu với những điểm tích cực;
- + Phải cụ thể;
- + Chỉ ra được những vấn đề có thể thay đổi, cải tiến được;
- + Gợi ý cho sự chọn lựa thay đổi để đạt được tốt hơn;
- + Mang tính diễn tả hơn là đánh giá;
- + Chịu trách nhiệm về thông tin phản hồi;
- + Đưa ra phản hồi sớm mà bạn có thể;
- + Số lượng thông tin phản hồi được đưa không nên quá nhiều;
- + Lắng nghe ý kiến phản hồi tốt hơn là phản ứng tức thì hoặc tỏ ra tức giận;
- + Phải chắc chắn rằng bạn đã hiểu rõ được ý kiến phản hồi;
- + Không tin cậy hoàn toàn vào một nguồn phát thông tin;
- + Hỏi ý kiến người phản hồi về những điều bạn muốn mà không nhận được;
- + Quyết định những điều mà bạn sẽ làm trên cơ sở ý kiến phản hồi đã đề nghị.

2.1.6. Kỹ năng điều hành cuộc họp

Để điều hành cuộc họp có hiệu quả cần thực hiện một số bước cơ bản sau.

Bước 1: Lên chương trình cuộc họp

Chương trình cuộc họp cần tập hợp đầy đủ những nội dung sẽ có trong cuộc họp và ước lượng thời gian dành cho mỗi phần. Lưu ý không nên quá tham lam mà đặt ra quá nhiều nội dung trong một cuộc họp hay bố trí thời gian không cân đối và hợp lý giữa các phần. Thời gian tổ chức cuộc họp phù hợp để các đối tượng tham gia đầy đủ nhất.

Bước 2: Thông báo mời họp

Sau khi lên chương trình cuộc họp, bước tiếp theo là phải gửi thông báo mời họp đến các thành viên tham dự. Trong thông báo mời họp đặt biệt họp xã, họp thôn lập kế hoạch cần báo trước cuộc họp 2 ngày và nội dung cuộc họp. Bằng cách này có thể thu thập được các ý kiến đóng góp của những thành viên sẽ dự họp.

Bước 3: Điều hành cuộc họp

Điều đầu tiên cần phải nhớ là nên bắt đầu cuộc họp đúng giờ. Ngay khi bắt đầu cuộc họp cần tuyên bố mục đích của cuộc họp và giới thiệu tổng quan về chương trình cuộc họp.

Là người điều hành, thì cần theo sát tiến trình cuộc họp để có những điều chỉnh thích hợp cũng như ghi lại những quyết định chính mà cuộc họp đã thống nhất.

Đảm bảo rằng tất cả thành viên hiểu rằng tại lúc bắt đầu nội dung nào là được thảo luận, vấn đề cần giải quyết và các mục tiêu cần phải đạt được của cuộc họp.

Lắng nghe cẩn thận và duy trì cuộc họp tập trung về các mục tiêu của nó. Ngăn chặn các hiểu lầm và sự mơ hồ và cố gắng duy trì sự trong sáng trong các buổi thảo luận

Cố gắng để đạt được sự mãn nguyện lẫn nhau nhưng không lãng phí toàn bộ thời gian của bạn vào các nội dung đơn lẻ. Kết thúc các thảo luận dài trước khi quá muộn.

Tại cuối của mỗi nội dung trong chương trình họp, tổng kết cái gì đã được thảo luận và cái gì đạt được sự đồng thuận.

Bước 4: Tổng kết cuộc họp

Kết thúc cuộc họp bạn nên tổng kết lại các nội dung chính để những người tham dự có cái nhìn tổng quát và xuyên suốt cuộc họp; đồng thời ghi nhớ những điểm đã thống nhất.

2.1.7. Kỹ năng soạn thảo văn bản trên máy tính

Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được hướng dẫn bởi Số: 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

BÀI TẬP THỰC HÀNH BÀI 2

Bài thực hành số 1. Thực hành gõ văn bản trên máy vi tính.

Bài thực hành số 2. Công cụ SWOT, Thực hành viết cây vấn đề, cây mục tiêu.

Bài thực hành số 3. Điều hành cuộc họp, lựa chọn ưu tiên. 

BÀI 3

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI HÀNG NĂM CỦA XÃ

1. TỔNG QUAN QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI CẤP XÃ

1.1. Chuẩn bị lập kế hoạch

Đầu tháng 5, UBND huyện cung cấp thông tin định hướng, thông tin nguồn lực và chỉ đạo xã về công tác LKH. Đồng thời, Chủ tịch UBND xã chủ động thực hiện công tác chuẩn bị, bao gồm các nhiệm vụ sau:

1.1.1. *Kiện toàn Tổ lập kế hoạch*

Chủ tịch UBND xã ra quyết định thành lập/kiện toàn Tổ LKH xã và chỉ đạo, thành lập/kiện toàn Tổ LKH bản, chỉ đạo ban ngành đoàn thể tham gia xây dựng kế hoạch PTKT-XH xã.

Thành phần Tổ LKH xã gồm: Tổ trưởng: Chủ tịch UBND xã; Thư ký: Cán bộ có khả năng phân tích, tổng hợp bằng tin, soạn thảo văn bản và tổ chức, thuyết trình tại các buổi họp (*thường là công chức Văn phòng hay Tài chính xã*); Thành viên: 5 đến 7 người khác là công chức phụ trách các lĩnh vực: Kế toán xã; Nông Nghiệp; Địa chính-xây dựng; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa-xã hội; Đại diện Hội Phụ nữ, Hội Nông dân và Đoàn Thanh niên.

1.1.2. *Ban hành văn bản chỉ đạo lập kế hoạch*

- Các Văn bản chỉ đạo của UBND huyện, UBND xã về công tác LKH; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về KHPT KT-XH xã trong nhiệm kỳ.

- Thông tin về các chương trình, dự án và nguồn vốn dự kiến phân cấp cho xã và bản. Mục tiêu, đối tượng, tiêu chí đầu tư của các dự án/chương trình mục tiêu quốc gia năm kế hoạch, tình hình thực hiện Kế hoạch đầu tư trung hạn.

- Báo cáo về tình hình sử dụng nguồn lực các năm trước (kế toán ngân sách xã cung cấp báo cáo quyết toán ngân sách xã năm X-1).

- Các kết quả nghiên cứu và kế hoạch hành động/đề án được duyệt về sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp trên địa bàn huyện (nếu có).

1.1.3. *Tổ chức Hội nghị hướng dẫn lập kế hoạch*

- Thành phần: Lãnh đạo Đảng ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã, các cán bộ chuyên môn, đại diện các ban ngành xã, các thành viên Tổ LKH xã, các trưởng bản trong xã.

- Thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Nội dung chuẩn bị: Lịch triển khai lập đề xuất kế hoạch và tổng hợp thông tin; Mẫu thu thập thông tin/bản gồm: Bộ biểu mẫu dành cho các ban ngành, đoàn thể, doanh nghiệp, hợp tác xã; Văn bản chỉ đạo của xã về Hướng

dẫn lập kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch 6 tháng đầu năm. Thông tin về công tác LKH và giới thiệu tổng quát các bước của quy trình lập KHPT KT-XH xã lồng ghép đầu tư công và biến đổi khí hậu.

- Kết quả cần đạt được: Các thành viên tham gia cuộc họp nắm được các bảng tin về tình hình KT-XH của xã và định hướng phát triển và dự báo tình hình trong thời gian tới. Hiểu rõ nội dung, nhiệm vụ cần thực hiện và cách xác định nhu cầu và các thông tin cần cung cấp cho xã. Thống nhất lịch triển khai thu thập thông tin bản và ban ngành và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ LKH, trưởng các ban ngành và các trưởng bản.

- Các bước tiến hành:

Tổ trưởng Tổ LKH xã tóm tắt văn bản chỉ đạo lập kế hoạch của huyện và xã.

Trình bày báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch KT-XH 6 tháng đầu năm, thông tin về chương trình/dự án, Kế hoạch đầu tư trung hạn và các nguồn vốn.

Trình bày dự kiến kế hoạch triển khai, thảo luận và thống nhất kế hoạch.

Hướng dẫn đại diện các bản các bước tiến hành thu thập thông tin tại bản và làm rõ cách điền các biểu mẫu ở bản và các ban ngành.

Thông qua lịch triển khai lập kế hoạch xã.

Giải đáp thắc mắc (nếu có).

1.2. Xây dựng kế hoạch

1.2.1. Khái niệm

Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội là quá trình xác định các mục tiêu, nhiệm vụ và lựa chọn các phương thức, xây dựng tiến trình để đạt được các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội một cách có hiệu quả nhất.

1.2.2. Quy trình

Bước 1. Thu thập thông tin và đánh giá phân tích, nhận định tình hình

- Thu thập thông tin từ bản; các ban ngành cấp xã và tiếp nhận thông tin định hướng phát triển từ cấp huyện; tổng hợp và xử lý thông tin

- Đánh giá phân tích, nhận định tình hình về thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã trong năm hiện tại: về cơ chế và công tác chỉ đạo tổ chức thực hiện; việc sử dụng các nguồn lực. Đánh giá đảm bảo tính khách quan, trung thực, đánh giá đúng thực trạng, đi sâu vào những tồn tại, yếu kém, khó khăn, xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan đối với những mặt đã làm được, chưa làm được, chỉ rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tập thể, rút ra những bài học kinh nghiệm.

- Tiến hành dự báo trong bối cảnh trong năm kế hoạch tới: Những vấn đề phát sinh, mức độ ảnh hưởng của các vấn đề thực hiện mục tiêu.

Bước 2: Lập dự thảo Kế hoạch đầu tư cấp xã:

- Nội dung Kế hoạch đầu tư cấp xã bao gồm: Tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư cấp xã giai đoạn trước; mục tiêu, định hướng đầu tư trong kế hoạch trung hạn và hàng năm; giải pháp và kiến nghị; và danh mục dự án đầu tư cấp xã.

- Thành phần: Công chức Kế toán - tài chính xã, cán bộ sử dụng được phần mềm kế hoạch, lãnh đạo xã hoặc cán bộ nắm bắt được các nguồn tài chính trên địa bàn xã.

- Thời gian: Sau khi nhập các biểu vào máy tính và rà soát nguồn vốn.

Bước 3: Dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

- Thành phần: Lãnh đạo xã, công chức Văn phòng – Thống kê và cán bộ có khả năng sử dụng máy tính.

- Thời gian: Khi hoàn thành tổng hợp và nhập kết quả từ các biểu vào máy tính.

- Nội dung chuẩn bị: Biểu tổng hợp đã cập nhật trên máy tính. Kết quả đạt được: Dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội xã.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị, thông qua dự thảo kế hoạch xã

- Thành phần: Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng Nhân dân, UBND, Tổ LKH xã và khách mời bao gồm đại diện các ban ngành, đại diện Tổ LKH các bản, đại diện hộ nghèo và một số hộ nông dân tiêu biểu.

- Thời gian: sắp xếp tùy theo tiến độ các bước trước và không muộn hơn 25 tháng 6.

- Nội dung cần chuẩn bị: In các bảng biểu (*chỉ chọn các hoạt động không hợp lệ hoặc cần xác minh*), cung cấp cho các đại biểu tham gia; in dự thảo kế hoạch xã với số lượng hạn chế và cung cấp cho các đại diện lãnh đạo chủ chốt.

- Cập nhập khung kế hoạch xã: Dựa trên kết quả thảo luận và nội dung đã thống nhất trong hội nghị, Tổ LKH hoàn thiện các nội dung: Biên bản kết luận hội nghị xã. Bản dự thảo Kế hoạch Phát triển KTXH xã. Khung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Khung đề xuất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Danh mục dự án đầu tư xã.

Bước 5: Báo cáo kế hoạch lên cấp trên

Kế hoạch phát triển KT-XH của xã báo cáo lên UBND huyện thông qua phòng Tài chính – Kế hoạch và Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện. Danh mục các tài liệu báo cáo cấp trên bao gồm: Toàn văn Dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã. Bản điện tử Khung tổng hợp kế hoạch xuất ra từ phần mềm kế hoạch.

Bước 6. Cập nhập kế hoạch và phản hồi thông tin

- Thời gian: Liên tục sau khi báo cáo kế hoạch lên UBND xã đến cuối năm.

- Các nội dung chính: Tình hình thực hiện kế hoạch năm báo cáo và ước thực hiện trong cả năm; Bổ sung, chỉnh sửa phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch xã, danh mục đầu tư cấp xã cho phù hợp với định hướng phát triển của huyện.

- Tổ chức tham vấn, phản hồi, cập nhật và hoàn thiện kế hoạch: Dự thảo KHPT KT-XH xã đã cập nhật, điều chỉnh; dự thảo Kế hoạch đầu tư xã đã báo cáo UBND xã; Tài liệu phục vụ tham vấn: Phiếu tham vấn; Bản thảo Kế hoạch PTKT-XH xã, Kế hoạch đầu tư cấp xã trung hạn và hàng năm. Có 2 hình thức tham vấn trực tiếp hoặc gián tiếp.

Bước 7. Hoàn thiện, ban hành

- Thành phần: Tùy theo quy định cụ thể của Chủ tịch UBND xã
- Thời gian: trong tháng 12
- Nội dung chuẩn bị: Bản KHPT KT-XH xã được cập nhật theo thực tế, Kế hoạch đầu tư cấp xã; Tờ trình Hội đồng nhân dân cấp xã hoặc cơ quan cấp trên về việc xem xét, thông qua và phê duyệt kế hoạch.
- Sau khi HĐND phê duyệt, UBND xã ra quyết định ban hành kế hoạch và thông báo tổ chức thực hiện kế hoạch.
- Sau khi đã được cơ quan cấp huyện cho ý kiến về chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách và Kế hoạch đầu tư cấp xã, Tổ LKH xã hoàn chỉnh bản KHPT KT-XH xã và Kế hoạch đầu tư cấp xã, lập tờ trình HĐND xã hoặc cơ quan quản lý cấp trên thảo luận, thông qua và phê duyệt.
- Trước 31/12 năm báo cáo, sau khi có nghị quyết thông qua của HĐND xã hoặc văn bản phê duyệt của cơ quan quản lý cấp trên, UBND xã ra quyết định ban hành KHPT KT-XH xã và ban hành Kế hoạch đầu tư cấp xã.

1.3. Thực hiện kế hoạch

1.3.1. Phân công công việc

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội được Hội đồng nhân dân và cấp trên phê duyệt, phải được triển khai thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công công chức và các bộ phận chuyên môn triển khai các nội dung cụ thể của Kế hoạch.
- Công chức và bộ phận chuyên môn vừa tham mưu, vừa giúp Ủy ban nhân dân thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực phân công. Các ban ngành xã, trưởng bản, căn cứ vào nội dung kế hoạch được phê duyệt, triển khai tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến cơ sở của mình.

1.3.2. Kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung của kế hoạch đã được phê duyệt thuộc chức năng, nhiệm vụ của các công chức và bộ phận chuyên môn; ban ngành xã và trưởng bản.
- Căn cứ vào nội dung kế hoạch đã được phê duyệt, công chức và bộ phận chuyên môn; ban ngành xã, tiến hành kiểm tra, giám sát hoạt động của các bản, các hoạt động cụ thể theo định kỳ hoặc đột xuất.

1.4. Theo dõi, đánh giá

- Theo những mốc thời gian nhất định, Ủy ban nhân dân phải tổ chức đánh giá thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của hệ thống kế hoạch

- Bộ phận Tài chính - Kế toán phải tiến hành các hoạt động đánh giá định kỳ các hoạt động của các bản, các chương trình, dự án để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân và cấp trên.

- Điều chỉnh kế hoạch thuộc thẩm quyền

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện sẽ điều chỉnh những nội dung kế hoạch của cấp xã trên cơ sở đề nghị điều chỉnh của Hội đồng nhân dân cấp xã và ý kiến tham gia của cơ quan chuyên môn cấp huyện.

+ Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định điều chỉnh những nội dung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc thẩm quyền trên cơ sở những nội dung được Ủy ban nhân dân trình tại kỳ họp của Hội đồng nhân.

+ Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng nhân dân, thông qua Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện sẽ quyết định điều chỉnh kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI CẤP XÃ

2.1. Kết cấu bản kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm

Bố cục và cách trình bày Dự thảo kế hoạch phát triển KT-XH của xã như sau:

Phần I. Đánh giá tình hình thực hiện KH phát triển KT-XH năm báo cáo (năm X).

Phần II. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm tới (năm X + 1)

1. Dự báo tình hình

Đưa ra nhận định tổng quát về xu hướng diễn biến các nội dung liên quan đến kinh tế - xã hội của xã và trong huyện trong thời gian tới.

2. Mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã

Mục tiêu phát triển: (Trình bày Mục tiêu tổng thể như trong hướng dẫn)

Chỉ tiêu phát triển (Trình bày về các chỉ tiêu kế hoạch chủ yếu của toàn xã để làm rõ thêm mục tiêu phát triển)

Mục tiêu cụ thể của lĩnh vực: (Trình bày dựa trên cơ sở tóm tắt các mục tiêu cụ thể của từng lĩnh vực)

3. Giải pháp thực hiện chính

Tóm tắt các giải pháp thực hiện dựa vào kết quả tổng hợp giải pháp.

4. Khung Kế hoạch

Các mẫu biểu được in ra và đính kèm vào các mục tương ứng trong dự thảo kế hoạch xã.

5. Tổ chức thực hiện

Mô tả cách tổ chức thực hiện các hoạt động, chỉ rõ trách nhiệm từng ban ngành, cá nhân liên quan đến điều hành, chỉ đạo thực hiện các hoạt động trong kế hoạch.

2.2. Trình tự xây dựng bản kế hoạch

Bước 1: Tổng hợp kế hoạch xã và rà soát thông tin

Trong trường hợp không thể tổng hợp trực tiếp trên máy tính thì áp dụng cách tổng hợp trên giấy theo hướng dẫn. Nếu có máy tính và đã được cài phần mềm hỗ trợ quản lý thông tin kế hoạch thì tiến hành tổng hợp theo hướng dẫn sử dụng phần mềm. Nhập dữ liệu và tổng hợp trên máy: Các xã có máy tính có thể tiến hành cập nhập đề xuất của bản, ban ngành và tổng hợp ngay trên máy tính mà không cần tổng hợp trên giấy như đã trình bày.

Bước 2: Soạn thảo bản thảo Kế hoạch

Các bộ phận soạn thảo viết cần tham khảo ý kiến của lãnh đạo xã, ban ngành để đưa ra nhận định tổng quát về xu hướng diễn biến các mặt kinh tế - xã hội trong thời gian tới. Tùy theo thực tế, có thể lãnh đạo xã cần hỗ trợ trực tiếp chuẩn bị phần nội dung này.

Bước 3: Kiểm tra rà soát nội dung, hoàn chỉnh thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Kiểm tra rà soát nội dung: Các bộ phận soạn thảo kiểm tra, chỉnh sửa, bổ sung những nội dung biên soạn.

Hoàn chỉnh thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Bộ phận kỹ thuật tổng hợp các bản dự thảo. Định dạng, trình bày thể thức văn bản dự thảo theo đúng quy định.

Bước 4: In ấn, phát hành bản dự thảo

In ấn các văn bản sau:

- Bản dự thảo Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội; ;
- Khung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Khung đề xuất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Bước 5: Tổng hợp, bổ sung hoàn thiện

Dựa trên các kết quả thảo luận và các nội dung đã thống nhất trong hội nghị, Tổ công tác cùng hoàn thiện các nội dung sau đây:

- Biên bản kết luận hội nghị xã
- Bản dự thảo Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội xã (Mẫu biểu II.7)
- Khung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (Mẫu biểu II.6.A) có bổ sung thêm các hoạt động đề xuất được phân bổ từ nguồn ngân sách phát triển xã.
- Khung đề xuất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (Mẫu biểu II.6.B)

Sau khi đã hoàn chỉnh các nội dung trên, Tổ trưởng tổ công tác cần giao nhiệm vụ báo cáo cấp trên và lên lịch tổ chức tham vấn bản kế hoạch với các bên liên quan.

3. THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ

- Theo những mốc thời gian nhất định, Tổ trưởng Tổ LKH phải tổ chức đánh giá thực hiện việc soạn thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo từng bộ phận, cá nhân được phân công đảm nhận, tổng hợp, soạn thảo theo tiến độ của Kế hoạch soạn thảo.

- Các Cá nhân, bộ phận được phân công soạn thảo phải luôn luôn chủ động tiến hành việc xác minh, đối chiếu cập nhật các số liệu, tình hình, nhận định, đánh giá của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, các bản, và cấp trên.

- Tổ trưởng Tổ LKH thực hiện tốt việc đôn đốc, kiểm tra giám sát các hoạt động biên soạn kế hoạch của từng cá nhân và các bộ phận đã được phân công.

4. BÀI TẬP THỰC HÀNH

4.1. Bài thứ nhất

Hãy lập dự thảo đề cương chi tiết phần: *1. Dự báo tình hình* của Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội năm năm (của xã mà đồng chí đang công tác).

Yêu cầu và nội dung cơ bản phải đạt được

Đảm bảo việc đưa ra những nhận định, phân tích về những xu hướng thay đổi của điều kiện kinh tế, xã hội, văn hóa, kinh doanh, nhân lực v.v... trong thời gian tới có thể mang lại những điều kiện tích cực hoặc gây ra những ảnh hưởng tiêu cực đối với phát triển kinh tế - xã hội của xã. Ngoài ra, cũng nên có những nhận định về các nguồn lực trong thời gian tới để có kế hoạch khai thác hợp lý.

Các nội dung cần bao hàm những mặt sau:

Các yếu tố dự kiến có tác động tích cực

Khi trình bày, cần nêu bật ra các yếu tố từ bên ngoài dự kiến sẽ thay đổi (từ huyện, tỉnh, các xã khác) theo đó sẽ mang lại những tác động tốt, giúp xã hoàn thành hoặc đẩy mạnh được các hoạt động phát triển kinh tế - xã hội. Cần nêu được các yếu tố này sẽ mang lại tác động như thế nào; chẳng hạn: *Những thay đổi trong định hướng phát triển khu công nghiệp tập trung của tỉnh và huyện sẽ làm cho môi trường phát triển kinh tế xã hội chung trong xã biến đổi tích cực, tạo điều kiện để người dân chủ động tham gia vào các hoạt động phát triển nghề phụ v.v...*

Các yếu tố dự kiến có tác động tiêu cực

Tương tự như trên, cần tóm lược những nhân tố từ bên ngoài dự kiến sẽ thay đổi nhưng gây tác động tiêu cực, làm hạn chế các hoạt động phát triển kinh tế xã hội của xã hoặc thậm chí làm mất đi những nguồn lực tiềm năng trong xã. Khi phân tích, cần nêu cụ thể mức độ tác động tiêu cực; chẳng hạn: *Quy hoạch*

về vùng phát triển cây công nghiệp của huyện, tuy có thể tác động tốt đến tình hình KT-XH chung trong vùng nhưng sẽ làm tăng nguy cơ chuyển dịch tập quán canh tác cây đặc sản chè San tuyết sang các giống chè khác, rất có thể xã ta sẽ bị mai một giống chè nổi tiếng đã có lịch sử từ hàng trăm năm nay.

4.2. Bài thứ hai

Hãy lập dự thảo đề cương chi tiết phần: **2. Mục tiêu phát triển** của Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội năm năm ... (của xã mà đồng chí đang công tác).

Yêu cầu và nội dung cơ bản phải đạt được

2. Mục tiêu tổng thể

2.1. Mục tiêu phát triển

Đảm bảo việc xây dựng mục tiêu phát triển của cả bản kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội của xã. Mục tiêu này phản ánh mong muốn tổng thể về tình hình của xã khi kết thúc năm kế hoạch. Nên trình bày dưới dạng một câu cô đọng thể hiện được tình trạng mong đợi của toàn thể nhân dân, chính quyền xã khi thực hiện bản kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Nếu không có những ưu tiên lớn cần có sự khác biệt căn bản về chương trình hành động thì mục tiêu này có thể trích ra từ bản kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm của xã, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân ...vv. Chẳng hạn, mục tiêu của bản kế hoạch phát triển KT-XH xã có thể là: “*Đời sống vật chất, tinh thần của nhân dân được nâng cao toàn diện*” hoặc “*Điều kiện kinh tế - xã hội trong xã có những chuyển biến tích cực căn bản*”.

Cũng có thể hiểu đây chính là **chủ đề phát triển** của toàn xã trong năm tới trên cơ sở lồng ghép với mục tiêu dài hạn thường là mục tiêu kế hoạch 5 năm. Xem thứ tự trình bày tại ví dụ sau:

Mục tiêu dài hạn: *Tăng cường khai thác triệt để các nguồn lực trên địa bàn, nâng cao năng suất cây trồng, thúc đẩy chuyển đổi cơ cấu ngành trong nông nghiệp, phấn đấu đạt mức thu nhập bình quân đầu người bằng mức trung bình của huyện trong 5 năm tới. (Trích dẫn từ kế hoạch 5 năm của xã).*

Mục tiêu năm X+1: *Ví dụ: Cơ bản chuyển đổi cơ cấu cây trồng tại 2 cánh đồng A và B sang hướng dành ưu tiên cho cây vụ đông; Tập trung nguồn lực tại địa phương kết hợp với khai thác kinh phí cấp trên để hoàn thành công trình giao thông liên xóm (bản) D, E, G tạo điều kiện phát triển chăn nuôi, cải thiện điều kiện giao thương của các xóm với chợ trung tâm tại xã.*

2.2. Mục tiêu cụ thể

Đảm bảo việc tóm tắt theo lĩnh vực chủ yếu của những mục tiêu đã xác định trong quá trình tổng hợp. Nên theo hướng bắt đầu từ các định hướng lớn nêu trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm của xã, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân ...vv. Làm như thế sẽ tạo ra sự gắn kết chặt chẽ giữa kế hoạch phát triển hàng năm với các định hướng mang tính chất dài hạn hơn.

Đây là trạng thái mong đợi vào cuối năm kế hoạch của từng ngành và việc đạt được mục tiêu của mỗi ngành sẽ giúp đạt được mục tiêu phát triển của toàn thể cộng đồng xã.

Chẳng hạn, với lĩnh vực nông nghiệp, mục tiêu cụ thể có thể là “*Giống cây trồng được tăng cường cả về chất lượng và số lượng*”.

Cần lưu ý, do có thể chỉ lựa chọn được một số giải pháp để thực hiện nên có thể việc thực hiện các hoạt động/ giải pháp chỉ góp phần để đạt được mục tiêu đã xác định. Do đó, trong trường hợp các mục tiêu xét thấy không cụ thể và quá tổng quát thì nên dùng các từ ngữ thể hiện sự cố gắng, phấn đấu để không bó hẹp và làm cho mục tiêu trở nên cứng nhắc, khó đạt được.

Ví dụ: Phát biểu “**Phấn đấu chuyển đổi giống cây trồng tại các cánh đồng chính trong xã**” sẽ tốt hơn mục tiêu “*Chuyển đổi giống cây trồng tại các cánh đồng chính trong xã*” hoặc “*Cơ cấu giống cây trồng tại các cánh đồng chính trong xã được chuyển đổi*” do tính chất không bắt buộc thực hiện của nó so với 2 mục tiêu còn lại.

2.3. Chỉ tiêu phát triển chủ yếu

Nhóm các chỉ tiêu tham khảo phản ánh chức năng, nhiệm vụ của chính quyền cấp xã trong cung cấp dịch vụ công theo nhiều lĩnh vực cho cộng đồng. Danh mục các chỉ tiêu này nên sử dụng mềm dẻo để phản ánh sát thực với mục tiêu của địa phương. Cần lưu ý tránh đưa vào các chỉ tiêu mang tính sản xuất thuộc trách nhiệm của cộng đồng, doanh nghiệp trên địa bàn vào nhóm chỉ tiêu trình bày trong phần này

Thu ngân sách trên địa bàn xã đạt.....triệu đồng;
Số hộ nghèo giảm còn..... hộ;
Số trẻ em từ 2-5 tuổi đến lớp đạt..... %;
Tỷ lệ tăng dân số giảm còn %;
Số bản/làng/ bản đạt tiêu chuẩn làng văn hóa..... làng;
Số hộ gia đình đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa hộ;
Tỷ lệ số hộ được dùng điện..... %;
Tỷ lệ số hộ có hồ xí hợp vệ sinh %;

4.3. Bài thứ ba

Hãy lập dự thảo đề cương chi tiết phần:

3. Các nhiệm vụ và giải pháp chính của Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội năm năm (của xã mà đồng chí đang công tác).

Yêu cầu và nội dung cơ bản phải đạt được

Khi trình bày giải pháp, cần lưu ý đưa các nguyên nhân, vấn đề không được lựa chọn trong quá trình tổng hợp và viết riêng thành nội dung *các rủi ro cần tính đến*.

Bộ cục trình bày như sau:

3.1. Phát triển kinh tế

- Phát triển nông - lâm - thủy sản và phát triển nông bản;
- Phát triển công nghiệp - xây dựng;
- Phát triển thương mại - dịch vụ;
- Phát triển doanh nghiệp, kinh tế hợp tác và các loại hình kinh tế khác;
- Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước;
- Đầu tư phát triển (gồm định hướng đầu tư phát triển, cân đối các nguồn vốn đầu tư phát triển, nguồn vốn đầu tư phát triển từ ngân sách xã quản lý);
- Các vấn đề kinh tế khác.

3.2. Về văn hoá xã hội

- Giáo dục - đào tạo và nguồn nhân lực;
- Y tế, dân số, gia đình, trẻ em và chăm sóc sức khoẻ nhân dân;
- Văn hoá thể thao và du lịch, băng tin truyền băng;
- Lao động, việc làm và xoá đói giảm nghèo;
- Thực hiện các chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, giới, thanh niên...;
- Các vấn đề về văn hoá xã hội khác.

3.3. Về khoa học công nghệ; tài nguyên môi trường và phát triển bền vững

- Khoa học và công nghệ;
- Tài nguyên môi trường;
- Phát triển bền vững (bao gồm kế hoạch phòng chống thiên tai, thích ứng với biến đổi khí hậu);
- Các vấn đề khác.

3.4. Tổ chức xây dựng chính quyền

- Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính nhà nước;
- Tư pháp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tiếp dân; phổ biến giáo dục pháp luật;
- Thanh tra; phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hành tiết kiệm;
- Phối hợp giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức chính trị, xã hội;
- Quốc phòng - An ninh;
- Các vấn đề khác.

MỤC LỤC	
NỘI DUNG	TRANG
Lời nói đầu	1
Bài 1: Những vấn đề cơ bản về lập kế hoạch phát triển KT-XH xã hội cấp xã	2
I. Một số khái niệm cơ bản	2
1. Khái niệm và phân loại kế hoạch	2
1.1. Khái niệm kế hoạch	2
1.2 Các loại kế hoạch	2
2. Khái niệm và phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	2
2.1. Khái niệm	2
2.2. Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	3
3. Khái niệm kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã hàng năm	4
II. Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã hàng năm	5
1. Khái niệm lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã hàng năm	5
2. Các phương pháp lập kế hoạch phát triển KTXH cấp xã hiện nay	5
3. Ý nghĩa của lập kế hoạch phát triển KT-XH cấp xã	6
4. Nguyên tắc, căn cứ và yêu cầu lập kế hoạch phát triển KT - XH cấp xã	7
4.1. Nguyên tắc lập kế hoạch	7
4.2. Căn cứ lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm	7
4.3. Yêu cầu lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm	7
5. Lưu ý về một số thuật ngữ sử dụng trong lập kế hoạch	7
III. Nhiệm vụ của các tổ chức trong công tác lập KH KT -XH cấp xã hàng năm	8
1. Nhiệm vụ của tổ công tác huyện	8
2. Nhiệm vụ của tổ công tác xã	9
3. Vai trò, nhiệm vụ của tổ công tác bản	9
Câu hỏi ôn tập	9
Bài 2: Một số công cụ, kỹ năng cần thiết trong công tác lập KH phát triển KT-XH cấp xã	9
1. Công cụ chủ yếu phục vụ công tác lập kế hoạch phát triển KT-XH cấp xã	10
1.1. Công cụ phân tích SWOT	10
1.2. Công cụ cây mục tiêu, cây vấn đề	12
1.2.1. Cây vấn đề	12
1.2.2. Cây mục tiêu	13

1.3. Phương pháp xếp hạng ưu tiên	13
2. Một số kỹ năng phục vụ công tác lập kế hoạch phát triển KT-XH cấp xã	14
2.1. Kỹ năng thúc đẩy	14
2.1.1. Khái niệm về thúc đẩy và quá trình thúc đẩy	14
2.1.2. Vai trò của thúc đẩy	14
2.1.3. Mục đích của thúc đẩy	14
2.1.4. Quá trình thúc đẩy	15
2.1.5. Một số kỹ năng sử dụng trong thúc đẩy	15
2.1.6. Kỹ năng điều hành cuộc họp	17
2.1.7. Kỹ năng soạn thảo văn bản trên máy tính	18
Bài tập thực hành	18
Bài 3: quy trình lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của xã	19
1. tổng quan quy trình lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã	19
1.1. Chuẩn bị lập kế hoạch	19
1.1.1. Kiện toàn Tổ lập kế hoạch	19
1.1.2. Ban hành văn bản chỉ đạo lập kế hoạch	19
1.1.3. Tổ chức Hội nghị hướng dẫn lập kế hoạch	19
1.2. Xây dựng kế hoạch	20
1.2.1. Khái niệm	20
1.2.2. Quy trình	20
1.3. Thực hiện kế hoạch	22
1.3.1. Phân công công việc	22
1.3.2. Kiểm tra, giám sát	22
1.4. Theo dõi, đánh giá	22
2. Phương pháp xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp xã	23
2.1. Kết cấu bản kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội hằng năm	23
2.2. Trình tự xây dựng bản kế hoạch	24
3. Theo dõi và đánh giá	25
4. Bài tập thực hành	25

