

3. Những trường hợp Ban quản lý quyết định với sự thỏa thuận của Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

- Do điều chỉnh Giấy phép đầu tư mà vượt quá hạn mức vốn đầu tư được ủy quyền, thay đổi mục tiêu hoặc bổ sung mục tiêu dự án thuộc Danh mục lĩnh vực đầu tư có điều kiện.

- Giảm tỷ lệ góp vốn pháp định của Bên Việt Nam trong các trường hợp liên doanh hoặc chuyển hình thức liên doanh sang đầu tư 100% vốn nước ngoài.

- Giải thể doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc chấm dứt hợp đồng hợp tác kinh doanh trước thời hạn.

4. Ban quản lý quyết định giải thể doanh nghiệp và thu hồi các Giấy phép đầu tư theo quy định hiện hành.

**Điều 8.** Hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Ban quản lý tổng hợp việc cấp Giấy phép đầu tư, điều chỉnh Giấy phép đầu tư, tình hình hoạt động của các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp, khu chế xuất thuộc phạm vi quản lý và gửi báo cáo tới Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

**Điều 9.** Bộ Kế hoạch và Đầu tư tạo mọi điều kiện thuận lợi và kiểm tra Ban quản lý thực hiện các việc được ủy quyền theo đúng quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chính phủ về việc ủy quyền quy định tại Quyết định này.

**Điều 10.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo./.

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH  
VÀ ĐẦU TƯ

**Võ Hồng Phúc**

**BỘ NỘI VỤ**

**QUYẾT ĐỊNH** của Bộ trưởng Bộ Nội vụ số **30/2004/QĐ-BNV** ngày **04/5/2004** về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng kiến thức hành chính và quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức cấp xã các tỉnh Tây Nguyên.

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

*Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;*

*Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-TTg ngày 05/3/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Một số giải pháp củng cố, kiện toàn chính quyền cơ sở vùng Tây Nguyên giai đoạn 2002 - 2010";*

*Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thẩm định chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước tại biên bản họp Hội đồng ngày 08/4/2004 và Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, Giám đốc Học viện Hành chính quốc gia,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng kiến thức hành chính và quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức cấp xã các tỉnh Tây Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước chủ trì, phối hợp với Học viện Hành chính quốc gia tổ chức xây dựng tài liệu bồi dưỡng kiến thức hành chính và quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức cấp xã các tỉnh Tây Nguyên theo nội dung chương trình ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh Tây Nguyên, Giám đốc Học viện

Hành chính quốc gia, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Nội vụ và Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

**Đỗ Quang Trung**

### CHƯƠNG TRÌNH bồi dưỡng kiến thức hành chính và quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức cấp xã các tỉnh Tây Nguyên

*(ban hành kèm theo Quyết định số 30/2004/QĐ-BNV ngày 04/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).*

**Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:** Sơ cấp.

**Ngành đào tạo, bồi dưỡng:** Hành chính và Quản lý nhà nước.

**Đối tượng đào tạo:** Cán bộ, công chức cơ sở các tỉnh Tây Nguyên - những người chưa đủ trình độ văn hóa để học Trung cấp Chính trị - Hành chính dành riêng cho các tỉnh Tây Nguyên; những người không có điều kiện về thời gian hoặc không nhất thiết phải qua đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành chính và quản lý nhà nước ở trình độ cao hơn.

## I. ĐẶC ĐIỂM VÀ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

### 1.1. Đặc điểm chung về đội ngũ cán bộ, công chức cơ sở các tỉnh Tây Nguyên

Cán bộ, công chức cơ sở các tỉnh Tây Nguyên có mặt bằng trình độ văn hóa chưa cao lại không đồng đều (khoảng 16% cấp I; 36% cấp II; 46% cấp III, 2% đại học), đa số họ là người dân tộc, lại hoạt động trên địa bàn rộng lớn, mật độ dân cư thưa thớt và chủ yếu là đồng bào các dân tộc thiểu số với mặt bằng dân trí còn thấp. Phần lớn chưa qua các khóa bồi dưỡng kiến thức hành chính và quản lý nhà nước, vì vậy cán bộ lãnh đạo chủ chốt của cấp xã thường gặp khó khăn trong việc tổ chức hoạt động quản lý của chính quyền, còn đội ngũ cán bộ, công chức của địa phương cũng thường lúng túng trong khâu phối hợp và ủng hộ.

### 1.2. Mục tiêu đào tạo bồi dưỡng

#### a) Mục tiêu chung:

- Nâng cao nhận thức và năng lực để cán bộ, công chức cơ sở các tỉnh Tây Nguyên thành thạo trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của chính quyền cấp xã, xây dựng chính quyền vững mạnh, giải quyết tốt các vấn đề của địa phương, phát huy được mọi tiềm năng để thúc đẩy nhanh nhịp độ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn cơ sở và từng bước tiếp cận với nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại;
- Sau khi được trang bị kiến thức theo

Chương trình này, cán bộ, công chức cơ sở các tỉnh Tây Nguyên có đủ điều kiện tiếp tục học chương trình Trung cấp Chính trị - Hành chính (được biên soạn dành riêng cho đối tượng là cán bộ, công chức cơ sở các tỉnh Tây Nguyên).

#### b) Mục tiêu cụ thể:

+ Bồi dưỡng cho người học những kiến thức cơ bản về:

- Nhà nước và pháp luật Việt Nam; vị trí, chức năng và nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền cấp xã; cải cách hành chính và quy chế thực hiện dân chủ ở cấp xã;

- Tổ chức hoạt động, quản lý nhà nước trên địa bàn cấp xã;

- Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của chính quyền cấp xã...

+ Bồi dưỡng cho người học những kỹ năng chủ yếu về:

- Tổ chức, điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Quản lý, điều hành các lĩnh vực; thành thạo trong việc giải quyết các công việc cụ thể;

- Một số nghiệp vụ hành chính...

## II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH

### 2.1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

+ Chương trình bao gồm 29 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

- Phần 1. Những kiến thức cơ bản;
- Phần 2. Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;
- Phần 3. Kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.

+ Tổng thời gian bồi dưỡng là 3 tháng với tổng thời lượng là 448 tiết (3 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/một tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 7 tiết/ngày làm việc). Trong đó:

- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống: 319 tiết;

- Kiểm tra (theo 3 phần): 10 tiết;
- Nghỉ ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra: 14 tiết;
- Nghe báo cáo ngoại khóa: 35 tiết;
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế: 49 tiết;
- Viết thu hoạch cuối khóa: 14 tiết;
- Tổng kết và trao Giấy chứng nhận cho học viên: 7 tiết.

## 2.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình

### Phần 1

#### NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Phần này bao gồm 8 chuyên đề sau:

Số thứ tự	Tên chuyên đề	Giảng	Thảo luận và giải quyết tình huống	Phân bổ thời gian
1	Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.	3	4	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
2	Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa	4	3	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 2 tiết giảng + 1 tiết thảo luận
3	Luật tục, hương ước, vai trò của chúng trong đời sống xã hội ở địa phương. Xây dựng hương ước	5	6	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận

4	Tổ chức và nhiệm vụ của chính quyền cấp xã	4	6	Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
5	Các hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền cấp xã	5	6	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
6	Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân cấp xã	4	3	Chiều 2 tiết giảng + 1 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
7	Quy chế thực hiện dân chủ ở xã và các cách thức triển khai ở địa phương	4	6	Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
8	Công vụ và cán bộ, công chức cấp xã	6	5	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 2 tiết giảng + 1 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
	<b>Tổng</b>	<b>35</b>	<b>39</b>	<b>74</b>
	Kiểm tra buổi sáng (180 phút)	4	3	Chiều 3 tiết ôn để kiểm tra Phần 1 Chiều nghỉ
	1 ngày nghe báo cáo ngoại khóa	7		- Tình hình kinh tế - xã hội của huyện - Tình hình an ninh, trật tự của huyện
	2 ngày tổ chức đi khảo sát thực tế tại chính quyền cấp tỉnh	14		- Nghe báo cáo về bộ máy tổ chức của chính quyền cấp tỉnh; - Thăm quan một số Sở, Ban...
	<b>Tổng cộng</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	<b>105 tiết</b>

Tổng số 105 tiết - 15 ngày làm việc (3 tuần). Trong đó: 35 tiết giảng bài; 39 tiết thảo luận và giải quyết tình huống; 4 tiết kiểm tra và 6 tiết nghỉ trước và sau kiểm tra; 7 tiết nghe báo cáo ngoại khóa và 14 tiết đi khảo sát thực tế.

Kết thúc Phần 1 là qua 3 tuần học tập và khảo sát thực tiễn. Sau 3 tuần này, các học viên đã có được kiến thức chung

về Nhà nước và pháp luật; xác định được vị trí, nhiệm vụ của chính quyền cấp xã; vị trí, nhiệm vụ và chế độ của từng cán bộ, công chức cấp xã; có được một số nhận thức cơ bản về các hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra..., thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo..., nhất là có nhận thức chung về cải cách hành chính và trách nhiệm triển khai quy chế thực hiện dân chủ ở cấp xã...

## Phần 2

### QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC Ở CẤP XÃ

Phần này bao gồm 11 chuyên đề sau:

Số thứ tự	Tên chuyên đề	Giảng	Thảo luận và giải quyết tình huống	Phân bổ thời gian
1	Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước ở cấp xã	5	6	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
2	Quản lý các nguồn lực ở cấp xã	3	4	Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
3	Quản lý nhà nước về kinh tế ở cấp xã	5	5	Chiều 2 tiết giảng + 1 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
4	Quản lý tài chính và ngân sách ở cấp xã	5	6	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận

09636040

				Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
5	Quản lý đất đai và địa giới hành chính ở cấp xã	4	6	Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
6	Quản lý văn hóa - xã hội ở cấp xã	3	4	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
7	Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở cấp xã	3	4	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
8	Quản lý dân tộc và tôn giáo ở cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
9	Quản lý quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã	3	4	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
10	Quản lý hành chính - tư pháp ở cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
11	Sử dụng máy tính trong công tác quản lý hành chính nhà nước ở cấp xã	4	3	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
	<b>Tổng</b>	<b>47</b>	<b>58</b>	<b>105</b>

09636040

Kiểm tra buổi chiều (120 phút)	3	4	Sáng 4 tiết ôn để kiểm tra Phần 2
2 ngày nghe báo cáo ngoại khóa	14		Tình hình quản lý tài chính của huyện Tình hình quản lý dân tộc của huyện Tình hình quản lý tôn giáo của huyện
2 ngày tổ chức đi khảo sát thực tế tại chính quyền cấp huyện	14		- Nghe báo cáo về bộ máy tổ chức của chính quyền cấp huyện; - Thăm và làm việc với một số phòng, ban... của huyện
<b>Tổng cộng</b>	<b>78</b>	<b>62</b>	<b>140 tiết</b>

Tổng số 140 tiết - 20 ngày làm việc (4 tuần). Trong đó: 47 tiết giảng bài, 58 tiết thảo luận và giải quyết tình huống; 3 tiết kiểm tra và 4 tiết nghỉ ôn kiểm tra; 14 tiết nghe báo cáo ngoại khóa và 14 tiết đi khảo sát thực tế.

Kết thúc Phần 2 là qua 4 tuần học tập, thảo luận và khảo sát thực tiễn. Sau 4

tuần này, các học viên đã có được kiến thức chung về quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước; xác định được các nguồn lực của địa phương; phân biệt được các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền cấp xã; có được nhận thức cơ bản về quản lý từng lĩnh vực..., nhất là quản lý và phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã.

### Phần 3

## KỸ NĂNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Phần này bao gồm 10 chuyên đề sau:

Số thứ tự	Tên chuyên đề	Giảng	Thảo luận và giải quyết tình huống	Phân bố thời gian
1	Phương thức hoạt động quản lý hành chính nhà nước và hoạt động điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận



2	Kỹ năng tổ chức kỳ họp và ra nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã	4	10	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 4 tiết tổ chức cuộc họp mẫu Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết tiếp tục cuộc họp mẫu để ra nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã
3	Kỹ năng tổ chức thi hành và áp dụng pháp luật trong quản lý nhà nước	4	10	Sáng 1 tiết giảng + 3 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 1 tiết giảng + 3 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
4	Kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cấp xã	4	7	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 1 tiết giảng + 3 tiết thảo luận
5	Kỹ năng lập và quản lý thực hiện dự án cấp xã	7	10	Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
6	Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt và cưỡng chế hành chính ở cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận

7	Kỹ năng phát hiện, xử lý tình huống phát sinh trên địa bàn cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
8	Kỹ năng phối hợp và chỉ đạo Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
9	Kỹ năng soạn thảo văn bản ở cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
10	Nghiệp vụ văn phòng và thống kê cấp xã	6	8	Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Sáng 2 tiết giảng + 2 tiết thảo luận Chiều 1 tiết giảng + 2 tiết thảo luận
	<b>Tổng</b>	<b>55</b>	<b>85</b>	<b>140</b>
	Kiểm tra buổi chiều (120 phút)	3	4	Sáng 4 tiết ôn để kiểm tra Phần 3
	2 ngày nghe báo cáo chuyên đề của các xã về các lĩnh vực khác nhau	14		Tình hình quản lý tài chính của xã Tình hình lập và quản lý dự án của xã Tình hình quản lý tư pháp của xã Tình hình quản lý an ninh, trật tự và an toàn xã hội của 1 xã

	3 ngày tổ chức đi khảo sát thực tế tại các xã: Một xã điển hình về kinh tế; một xã yếu kém về kinh tế - xã hội...	21		- Nghe báo cáo của Ủy ban nhân dân xã; - Thăm và làm việc với một số cơ sở sản xuất của một số xã
	2 ngày viết thu hoạch cuối khóa	14		
	1 ngày tổ chức tổng kết và phát Giấy chứng nhận cho học viên	7		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>114</b>	<b>89</b>	<b>203 tiết</b>

Tổng số 203 tiết - 29 ngày làm việc (gần 6 tuần). Trong đó: 55 tiết giảng bài, 85 tiết thảo luận và giải quyết tình huống; 3 tiết kiểm tra và 4 tiết nghỉ ôn kiểm tra; 21 tiết nghe báo cáo chuyên đề; 21 tiết đi khảo sát thực tế; 14 tiết viết thu hoạch cuối khóa và 7 tiết tổ chức lễ tổng kết và trao Giấy chứng nhận cho học viên.

Kết thúc Phần 3 là qua gần 6 tuần học tập, thảo luận và khảo sát thực tiễn. Sau gần 6 tuần này, các học viên có được kỹ năng hoạt động quản lý điều hành các lĩnh vực đời sống xã hội trên địa bàn xã, nhất là kỹ năng thi hành và áp dụng pháp luật, phát hiện và xử lý các tình huống phát sinh ở địa phương, thành thạo trong việc tổ chức kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính... Đặc biệt, học viên còn nắm được kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lập và quản lý dự án cấp xã...

### III. YÊU CẦU VIỆC BIÊN SOẠN VÀ GIẢNG DẠY CÁC CHUYÊN ĐỀ

#### 3.1. Đối với việc biên soạn

- Các chuyên đề cần được biên soạn một cách ngắn gọn, đơn giản và được mô hình hóa;

- Nội dung các chuyên đề phải gắn với đặc thù Tây Nguyên;

- Các chuyên đề của ba phần phải có mối liên hệ dẫn xuất, nhân quả chặt chẽ, nhưng dễ hiểu, dễ nhớ mà không làm cho học viên bị rối;

- Các chuyên đề cần được biên soạn theo kết cấu mở để giảng viên dễ cập nhật được các tư liệu mới từ các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định cụ thể của địa phương;

- Tài liệu có thể được coi như cuốn cẩm nang để cán bộ chính quyền cơ sở các

tỉnh Tây Nguyên tra cứu, sử dụng hàng ngày trong hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn cấp xã.

### 3.2. Đối với việc giảng dạy

- Việc giảng dạy theo cách đối thoại với người học. Giảng viên chỉ truyền đạt vừa đủ về kiến thức lý luận (trình bày vấn đề có đầu, có cuối; có mối liên hệ dẫn dắt; truyền đạt chậm, rành rọt để học viên dễ hiểu và kịp ghi chép); chú trọng đặt câu hỏi tình huống gợi mở cho học viên phát biểu thảo luận; giảng viên nghe và nhận xét, bổ sung thêm, không đánh giá đúng sai, nhưng có những góp ý để học viên nắm bắt các vấn đề để áp dụng vào thực tiễn;

- Tăng cường đưa ra tình huống để học viên thảo luận và cùng giải quyết trên lớp;

- Bố trí thời lượng cần thiết để học viên được nghe các báo cáo chuyên đề do cán bộ chủ chốt hoặc cán bộ chuyên môn trong các lĩnh vực chuẩn bị và trình bày.

## IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TỔ CHỨC NGHE BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ VÀ ĐI KHẢO SÁT THỰC TẾ

Việc nghe báo cáo chuyên đề và đi khảo sát thực tiễn có thể được bố trí xen kẽ thời gian lên lớp hoặc cuối mỗi phần học, tùy thuộc vào tinh thần và sức chịu đựng của học viên.

### 4.1. Đối với việc tổ chức nghe báo cáo chuyên đề:

- Các chuyên đề phải được chuẩn bị phù hợp tình hình thực tiễn của địa phương;

- Báo cáo viên phải là người vừa có trình độ chuyên môn, vừa có khả năng truyền đạt tốt.

### 4.2. Đối với việc tổ chức đi khảo sát thực tế:

- Việc khảo sát thực tế phải có chương trình và nội dung thiết thực;

- Cần khảo sát cả những nơi có thành tích tốt và tìm hiểu cả những nơi còn yếu kém hoặc còn có nhiều khó khăn... để học viên phát hiện, suy nghĩ, đánh giá các nguyên nhân..., tìm ra bài học kinh nghiệm cho địa phương và bản thân mình.

## V. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

### Phần 1. Những kiến thức cơ bản

(8 chuyên đề; với thời lượng là 74 tiết)

#### *Chuyên đề 1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*

(7 tiết => 3 tiết giảng + 4 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Nhà nước và bản chất Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Khái quát về Nhà nước. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2. Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

3. Nhà nước trong hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

II. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nguyên tắc tập trung dân chủ;

2. Nguyên tắc quần chúng nhân dân tham gia quản lý nhà nước;

3. Nguyên tắc Đảng lãnh đạo.

III. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Khái niệm bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2. Tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**Chuyên đề 2. Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa**

(7 tiết => 4 tiết giảng + 3 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Pháp luật và vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước

1. Pháp luật và sự khác biệt giữa pháp luật với các quy tắc xã hội khác;

2. Vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước ở địa bàn cấp xã;

3. Các ngành và lĩnh vực pháp luật.

II. Pháp chế xã hội chủ nghĩa

1. Pháp chế và nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;

2. Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa ở cấp xã;

3. Vai trò của chính quyền cấp xã và các đoàn thể nhân dân trong việc bảo vệ và tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

III. Thi hành và áp dụng pháp luật của chính quyền cấp xã

1. Phân biệt các hình thức thi hành và áp dụng pháp luật;

2. Thi hành pháp luật và các đặc điểm của việc thi hành pháp luật;

3. Áp dụng pháp luật và các đặc điểm của áp dụng pháp luật;

4. Bảo đảm pháp chế trong việc thi hành và áp dụng pháp luật của chính quyền cấp xã.

**Chuyên đề 3. Luật tục, hương ước và vai trò của chúng trong đời sống xã hội ở địa phương. Xây dựng hương ước**

(11 tiết => 5 tiết giảng + 6 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Luật tục và hương ước

1. Luật tục

- Quan niệm về luật tục và sự hình thành luật tục trong cộng đồng dân tộc;

- Vai trò của luật tục trong đời sống cộng đồng các dân tộc thiểu số.

## 2. Hương ước

- Quan niệm về hương ước, việc xây dựng hương ước của cộng đồng dân cư;

- Vai trò của hương ước trong đời sống cộng đồng làng, xã.

II. Sử dụng luật tục và hương ước trong hoạt động quản lý nhà nước

1. Nguyên tắc sử dụng luật tục, hương ước trong hoạt động quản lý nhà nước;

2. Chính quyền cấp xã với việc đấu tranh chống hủ tục lạc hậu, mê tín dị đoan và phát huy các phong tục, truyền thống tốt đẹp trong cộng đồng dân cư làng, xã.

## III. Xây dựng hương ước

1. Quy định chung về việc xây dựng hương ước;

2. Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng hương ước;

3. Những vấn đề cơ bản được quy định trong hương ước.

### ***Chuyên đề 4. Tổ chức và hoạt động của chính quyền cấp xã***

(10 tiết => 4 tiết giảng + 6 tiết thảo luận giải quyết tình huống)

I. Chính quyền cấp xã và vai trò của chính quyền cấp xã

1. Chính quyền cấp xã - cơ quan quyền lực nhà nước ở địa bàn cấp xã;

2. Vị trí, vai trò của chính quyền cấp xã trong việc quản lý nhà nước và tổ chức đời sống xã hội của địa phương.

## II. Hội đồng nhân dân

1. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nhân dân cấp xã;

2. Cách thức làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã.

## III. Ủy ban nhân dân

1. Cách thức thành lập Ủy ban nhân dân cấp xã;

2. Cơ cấu tổ chức Ủy ban nhân dân cấp xã;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã;

4. Chế độ làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

IV. Xây dựng, củng cố tổ chức và hoạt động của chính quyền cấp xã ở các tỉnh Tây Nguyên

1. Quán triệt đường lối và sự lãnh đạo của Đảng trong việc xây dựng và củng cố chính quyền cấp xã;

2. Đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức chính quyền cấp xã;

3. Tăng cường vai trò của quần chúng nhân dân trong việc xây dựng và củng cố chính quyền cấp xã;

4. Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong xây dựng, củng cố chính quyền cấp xã.

**Chuyên đề 5. Các hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền cấp xã**

(11 tiết => 5 tiết giảng + 6 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

**I. Khái quát chung về hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra**

1. Giám sát và thẩm quyền giám sát;
2. Kiểm tra và thẩm quyền kiểm tra;
3. Thanh tra và thẩm quyền thanh tra.

**II. Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân và các tổ chức ở cấp xã**

1. Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân cấp xã;
2. Mặt trận tổ quốc Việt Nam và quyền giám sát của Mặt trận đối với hoạt động của chính quyền cấp xã;
3. Giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội (Đoàn Thanh niên, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh...).

**III. Hoạt động thanh tra**

1. Bản chất của hoạt động thanh tra;
2. Đối tượng của hoạt động thanh tra;
3. Thanh tra nhân dân ở cấp xã, cách thức tổ chức và hướng dẫn hoạt động cho các tổ chức thanh tra nhân dân.

**IV. Hoạt động kiểm tra**

1. Đảng và hoạt động kiểm tra của tổ chức Đảng ở cơ sở đối với hoạt động của chính quyền;

2. Hoạt động kiểm tra hành chính của chính quyền cấp xã.

**V. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức**

1. Phân biệt khiếu nại, tố cáo;
2. Thẩm quyền của chính quyền cấp xã trong giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức;
3. Thủ tục giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức;
4. Vai trò của các tổ chức hòa giải trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

**Chuyên đề 6. Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân cấp xã**

(7 tiết => 4 tiết giảng + 3 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

**I. Chủ trương cải cách hành chính của Đảng và Nhà nước ta**

1. Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;
2. Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;
3. Kết quả của tiến trình cải cách hành chính trong những năm qua ở nước ta.

## II. Nội dung cải cách hành chính

1. Cải cách thể chế và thủ tục hành chính;
2. Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;
3. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;
4. Cải cách tài chính công.

## III. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Cơ chế một cửa;
2. Cách thức thực hiện cơ chế một cửa.

### ***Chuyên đề 7. Quy chế thực hiện dân chủ ở xã và cách thức triển khai ở địa phương***

(10 tiết => 4 tiết giảng + 6 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

#### I. Sự cần thiết của việc thực hiện quy chế dân chủ cấp xã tại các tỉnh Tây Nguyên

1. Vai trò của quy chế dân chủ đối với đồng bào các dân tộc Tây Nguyên;
2. Chính quyền cấp xã trong việc bảo đảm quy chế thực hiện dân chủ ở cấp xã;
3. Thực trạng triển khai quy chế thực hiện dân chủ và tăng cường hoạt động của chính quyền cấp xã trong việc bảo đảm quy chế thực hiện dân chủ ở cấp xã.

#### II. Các biện pháp để tăng cường quy chế thực hiện dân chủ cấp xã

1. Vận động quần chúng nhân dân chủ động thực hiện quyền làm chủ;
2. Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cấp xã.

### ***Chuyên đề 8. Công vụ và cán bộ, công chức cấp xã***

(11 tiết => 6 tiết giảng + 5 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

#### I. Công vụ và các hoạt động công vụ

1. Khái niệm công vụ;
2. Các loại hoạt động công vụ ở cấp xã;
3. Phân biệt hoạt động công vụ với hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

#### II. Cán bộ, công chức cấp xã

1. Khái niệm cán bộ xã;
2. Khái niệm công chức xã;
3. Các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức cấp xã.

#### III. Đạo đức cán bộ, công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hồ Chí Minh nói về đạo đức cán bộ, công chức;
2. Quan điểm của Đảng Cộng sản Việt Nam về đạo đức cán bộ, công chức;
3. Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức.

#### IV. Rèn luyện đạo đức của cán bộ, công chức chính quyền cấp xã ở các tỉnh Tây Nguyên



1. Rèn luyện theo Điều lệ và kỷ luật của Đảng;

2. Rèn luyện theo quy định của pháp luật và yêu cầu của tiến trình đổi mới.

## **Phần 2. Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực ở cấp xã**

(11 chuyên đề; với thời lượng là 105 tiết)

### **Chuyên đề 9. Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước**

(11 tiết => 5 tiết giảng + 6 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Khái quát chung về quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước

1. Khái niệm về quản lý nhà nước;
2. Khái niệm về quản lý hành chính nhà nước.

II. Nội dung, quy trình hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

1. Nội dung hoạt động quản lý hành chính nhà nước;
2. Quy trình hoạt động quản lý hành chính nhà nước;
3. Phương pháp hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

III. Quyết định hành chính trong quản lý hành chính nhà nước

1. Khái niệm quyết định hành chính;
2. Tính chất của quyết định hành chính;

3. Phân loại quyết định hành chính;

4. Tính hợp pháp và tính hợp lý của quyết định hành chính;

5. Phân biệt quyết định hành chính với các loại quyết định của các cơ quan nhà nước khác.

### **Chuyên đề 10. Quản lý các nguồn lực ở cấp xã**

(7 tiết => 3 tiết giảng + 4 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Khái niệm chung về các nguồn lực

1. Khái niệm về nguồn lực;
2. Phân loại các nguồn lực;
3. Vai trò của các nguồn lực trong phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp xã.

II. Nguồn lực tài nguyên thiên nhiên trên địa bàn xã

1. Đất đai; rừng núi, sông, hồ, hầm mỏ (tài nguyên trong lòng đất...);
2. Vị trí địa lý;
3. Nội dung quản lý, sử dụng nguồn tài nguyên thiên nhiên để phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã.

III. Nguồn lực con người

1. Dân số và quy mô, cơ cấu, chất lượng dân số;
2. Nguồn nhân lực lao động và chất lượng nguồn lao động;
3. Huy động nguồn lực con người để phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã.

#### IV. Công sản

1. Công sản và vai trò của công sản trong phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã;

2. Các loại công sản ở cấp xã;

3. Nội dung quản lý, khai thác, sử dụng công sản.

#### V. Nguồn lực tài chính của cấp xã

1. Ngân sách cấp xã;

2. Các khoản thu bằng tiền của cấp xã;

3. Quản lý sử dụng nguồn lực tài chính của cấp xã.

### ***Chuyên đề 11. Quản lý nhà nước về kinh tế ở cấp xã***

(10 tiết => 5 tiết giảng + 5 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Nhiệm vụ của chính quyền cấp xã trong việc quản lý nhà nước về kinh tế

1. Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn cấp xã;

2. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch và quy hoạch phát triển kinh tế chung của huyện, tỉnh và của cả nước;

3. Bảo vệ môi trường sinh thái trong quá trình phát triển kinh tế trên địa bàn;

4. Định hướng trong việc kêu gọi đầu tư, tìm đối tác, bạn hàng và tiếp nhận công nghệ trong và ngoài nước để phát triển kinh tế cấp xã;

5. Định hướng và hỗ trợ hoạt động sản xuất, kinh doanh của cá nhân, tổ chức trên địa bàn cấp xã;

6. Tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và chuyển đổi cơ cấu kinh tế trên địa bàn cấp xã;

7. Kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất, kinh doanh của cá nhân, tổ chức trên địa bàn cấp xã.

II. Những biện pháp quản lý nhà nước về kinh tế ở cấp xã.

1. Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

2. Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

3. Biện pháp cưỡng chế hành chính;

V. Những nghiệp vụ cơ bản của chính quyền cấp xã trong quản lý kinh tế

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế trên địa bàn cấp xã;

2. Vận động nhân dân thực hiện chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế theo định hướng của cấp trên và của cấp xã;

3. Tiếp nhận đăng ký sản xuất, kinh doanh của công dân, tổ chức;

4. Trực tiếp tổ chức một số hoạt động đầu tư, tạo điều kiện cho nhân dân trên địa bàn xã làm kinh tế;

5. Thực hiện giám sát hoạt động kinh tế của cá nhân, tổ chức.

## VI. Tổ chức bộ máy quản lý kinh tế ở cấp xã

1. Những yêu cầu đối với người làm công tác quản lý kinh tế cấp xã;

2. Thực hiện việc phân công, phân nhiệm giữa các công chức trong bộ máy chính quyền cấp xã trong việc quản lý kinh tế;

3. Mối quan hệ cơ bản trong quản lý kinh tế của chính quyền xã.

### **Chuyên đề 12. Quản lý tài chính và ngân sách ở cấp xã**

(11 tiết => 5 tiết giảng + 6 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

#### I. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của tài chính và ngân sách xã

1. Khái niệm tài chính, ngân sách xã;
2. Đặc điểm tài chính, ngân sách xã;
3. Vai trò của tài chính, ngân sách xã;
4. Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền cấp xã về tài chính và thu chi ngân sách.

#### II. Quản lý thu, chi ngân sách xã

1. Nguồn thu ngân sách xã;
2. Chi ngân sách xã.

#### III. Lập dự toán ngân sách xã

1. Các căn cứ để lập dự toán ngân sách xã;
2. Yêu cầu về lập dự toán ngân sách xã;

3. Phương pháp lập dự toán ngân sách xã;

4. Trách nhiệm của các cá nhân và tổ chức trong lập dự toán ngân sách xã;

5. Duyệt và quyết định dự toán ngân sách xã;

6. Báo cáo ngân sách xã.

#### IV. Chấp hành ngân sách xã

1. Các căn cứ để chấp hành ngân sách xã;

2. Chấp hành thu ngân sách xã;

3. Chấp hành chi ngân sách xã;

4. Cân đối thu, chi ngân sách xã.

#### V. Quyết toán và kiểm toán ngân sách xã

1. Khóa sổ kế toán cuối năm;
2. Lập báo cáo quyết toán ngân sách xã;
3. Xét duyệt, phê chuẩn quyết toán ngân sách xã;
4. Kiểm toán ngân sách xã.

#### VI. Quản lý các quỹ công chuyên dùng ở cấp xã

1. Quản lý quỹ quốc phòng, an ninh;
2. Quản lý quỹ đầu tư từ nguồn đóng góp tự nguyện;
3. Quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa;
4. Quản lý quỹ ngày lao động công ích.

**Chuyên đề 13. Quản lý đất đai và địa giới hành chính ở cấp xã**

(10 tiết => 4 tiết giảng + 6 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

**I. Một số khái niệm**

1. Quyền sở hữu đất đai;
2. Quyền sử dụng đất;
3. Các loại đất;
4. Địa giới hành chính.

**II. Mục đích, thực trạng và các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý đất đai.**

1. Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;
2. Thực trạng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;
3. Phương hướng và các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;
4. Thẩm quyền của chính quyền cấp xã trong việc quản lý đất đai.

**III. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai.**

1. Ban hành các văn bản về quản lý đất đai;
2. Tổ chức khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và định giá các loại đất;
3. Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;
4. Giao đất và cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

5. Lập và quản lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; lập hồ sơ để cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

6. Quản lý tài chính về đất đai;

7. Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

8. Giải quyết tranh chấp, khiếu nại và xử lý vi phạm về quản lý sử dụng đất đai.

**IV. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính**

1. Xác định địa giới hành chính, lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;
2. Quản lý địa giới hành chính;
3. Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

**Chuyên đề 14. Quản lý văn hóa xã hội ở cấp xã**

(7 tiết => 3 tiết giảng + 4 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

**I. Chính sách xã hội và quản lý nhà nước về các vấn đề xã hội**

1. Khái niệm về chính sách xã hội;
2. Phạm vi, đối tượng và mục đích của chính sách xã hội;
3. Vai trò của chính sách xã hội;
4. Quản lý nhà nước về các vấn đề xã hội.

**II. Một số chính sách xã hội chủ yếu**

1. Chính sách dân số;
2. Chính sách lao động việc làm;

3. Chính sách bảo trợ xã hội;

4. Chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội.

III. Quản lý nhà nước về văn hóa, giáo dục, y tế ở cấp xã

1. Quản lý nhà nước về văn hóa ở cấp xã các tỉnh Tây Nguyên;

2. Quản lý nhà nước về giáo dục ở cấp xã thuộc các tỉnh Tây Nguyên;

3. Quản lý nhà nước về y tế ở cấp xã.

**Chuyên đề 15. Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở cấp xã**

(7 tiết => 3 tiết giảng + 4 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Dịch vụ công và vai trò của Nhà nước

1. Khái niệm dịch vụ công;

2. Các loại dịch vụ công;

3. Vai trò của Nhà nước trong việc cung ứng và tổ chức cung ứng dịch vụ công;

4. Nội dung quản lý nhà nước về dịch vụ công ở cấp xã.

II. Các công cụ quản lý dịch vụ công

1. Pháp luật, pháp quy;

2. Cơ chế, tổ chức hành chính;

3. Quy hoạch, kế hoạch;

4. Các biện pháp kinh tế.

III. Lựa chọn mô hình và cải tiến chất lượng dịch vụ công

1. Thực trạng cung ứng và quản lý dịch vụ công;

2. Đánh giá và lựa chọn mô hình cung ứng dịch vụ công;

3. Cải tiến cung ứng dịch vụ công.

IV. Xã hội hóa cung ứng dịch vụ công

1. Vai trò của cộng đồng dân cư trong việc thực hiện dịch vụ công;

2. Chính sách và công cụ thu hút sự tham gia của cộng đồng vào cung ứng dịch vụ công.

**Chuyên đề 16. Quản lý dân tộc và tôn giáo ở cấp xã**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Quản lý nhà nước về dân tộc

1. Những vấn đề chung về dân tộc;

2. Những đặc điểm chủ yếu của cộng đồng các dân tộc Việt Nam và các dân tộc ở các tỉnh Tây Nguyên;

3. Quan điểm và đường lối của Đảng về dân tộc;

4. Nội dung quản lý nhà nước về dân tộc.

II. Quản lý nhà nước về tôn giáo

1. Những vấn đề chung về tôn giáo;

2. Nguồn gốc và vai trò của tôn giáo trong đời sống xã hội Tây Nguyên;

3. Khái quát về một số tôn giáo lớn ở Việt Nam và ở Tây Nguyên;

4. Quan điểm của Đảng và chính sách của Nhà nước về tôn giáo;

5. Nội dung quản lý nhà nước về hoạt động tôn giáo.

**Chuyên đề 17. Quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã**

(7 tiết => 3 tiết giảng + 4 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Vấn đề chung về quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội

1. Những khái niệm cơ bản; Phân biệt giữa quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội;

2. Quan điểm của Đảng về quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội trong tình hình mới.

II. Quyền hạn của chính quyền cấp xã trong việc quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn xã hội

1. Quyền hạn của chính quyền cấp xã trong việc quản lý về quốc phòng;

2. Quyền hạn của chính quyền cấp xã trong việc quản lý về an ninh;

3. Quyền hạn của chính quyền cấp xã trong việc quản lý về bảo vệ trật tự an toàn xã hội.

III. Cách thức tổ chức thực hiện việc quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn cấp xã

1. Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao;

2. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục ý thức quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội cho toàn dân;

3. Xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ tổ quốc, bảo vệ an ninh và trật tự, an toàn xã hội;

4. Sử dụng các biện pháp hành chính.

**Chuyên đề 18. Quản lý hành chính - tư pháp ở cấp xã**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Khái quát về hành chính - tư pháp

1. Khái niệm về hành chính - tư pháp

2. Quan điểm của Đảng và Nhà nước về hành chính - tư pháp;

II. Cơ cấu tổ chức và nội dung quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp

1. Hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

2. Nội dung quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở cấp xã;

3. Mối quan hệ của cơ quan quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở cấp xã.

III. Nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý hành chính - tư pháp ở cấp xã

1. Mục đích của việc nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp cấp xã;

2. Các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp cấp xã.

**Chuyên đề 19. Sử dụng máy tính trong công tác quản lý hành chính nhà nước ở cấp xã**

(7 tiết giảng => 4 tiết giảng + 3 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Vai trò của máy tính trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước

1. Một số khái niệm cơ bản về máy tính và công dụng của máy tính;

2. Ứng dụng của máy tính trong các lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước;

3. Tra cứu thông tin trên mạng và trao đổi trên mạng phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước ở cấp xã.

II. Tin học hóa quản lý hành chính nhà nước

1. Tin học hóa quản lý hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2005;

2. Những nội dung chính của tin học hóa quản lý hành chính nhà nước.

**Phần 3. Kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước**

(10 chuyên đề; với thời lượng là 140 tiết)

**Chuyên đề 20. Phương thức hoạt động quản lý hành chính nhà nước và hoạt động điều hành của chính quyền cấp xã**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Nội dung hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ban hành các quyết định quản lý hành chính nhà nước;

2. Triển khai tổ chức thực hiện các quyết định quản lý hành chính nhà nước;

3. Các công cụ chủ yếu bảo đảm hoạt động quản lý hành chính nhà nước tại cấp xã có hiệu lực, hiệu quả.

II. Phương thức hoạt động quản lý hành chính nhà nước

1. Quản lý bằng nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

2. Quản lý theo thẩm quyền chức danh và theo sự phân công công tác;

3. Quản lý chuyên ngành.

III. Phương thức hoạt động điều hành

1. Điều hành bằng nghị quyết, quyết định của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân;

2. Điều hành bằng quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

3. Điều hành giải quyết các vấn đề phát sinh tại địa bàn xã và liên xã.

IV. Kỹ năng hoạt động quản lý, điều hành

1. Kỹ năng quản lý chung;
2. Kỹ năng nắm bắt đối tượng quản lý;
3. Kỹ năng phối hợp trong hoạt động quản lý;
4. Kỹ năng điều hành một công việc cụ thể;
5. Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp Ủy ban nhân dân xã;
6. Kỹ năng ban hành quyết định quản lý hành chính nhà nước.

**Chuyên đề 21. Kỹ năng tổ chức kỳ họp và ra nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã**

(14 tiết => 4 tiết giảng + 10 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

**I. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã**

1. Căn cứ theo quy định của pháp luật;
2. Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;
3. Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã.

**II. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã**

1. Xác định thời gian họp;
2. Xác định thành phần mời thêm ngoài Đại biểu Hội đồng nhân dân;
3. Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp Hội đồng nhân dân;

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp.

**III. Cách thức tiến hành kỳ họp**

1. Khai mạc kỳ họp;
2. Cử chủ tọa và thư ký;
3. Thông qua chương trình nghị sự;
4. Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;
5. Điều khiển thảo luận và tổng kết thảo luận;
6. Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

**IV. Thông qua nghị quyết và biên bản cuộc họp Hội đồng nhân dân**

1. Xây dựng nghị quyết theo mẫu;
2. Hình thức thông qua nghị quyết;
3. Cách viết biên bản kỳ họp;
4. Trình bày biên bản trước cuộc họp và thông qua biên bản kỳ họp.

**Chuyên đề 22. Kỹ năng tổ chức thi hành và áp dụng pháp luật trong hoạt động quản lý nhà nước**

(14 tiết => 4 tiết giảng + 10 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

**I. Yêu cầu chung về việc thi hành và việc áp dụng pháp luật**

1. Các yêu cầu của việc thi hành pháp luật;
2. Các nguyên tắc và các yêu cầu áp dụng pháp luật;



3. Phân biệt việc thi hành pháp luật và việc áp dụng pháp luật.

## II. Kỹ năng tổ chức thi hành pháp luật

1. Tổ chức thi hành pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ của chính quyền cấp xã theo quy định của pháp luật;

2. Tổ chức thi hành pháp luật để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với các nhiệm vụ cụ thể trên địa bàn cấp xã;

3. Trình tự các giai đoạn tổ chức thi hành pháp luật.

III. Kỹ năng áp dụng pháp luật để giải quyết các vấn đề trên địa bàn cấp xã

1. Áp dụng pháp luật để giải quyết các vấn đề chung;

2. Áp dụng pháp luật để giải quyết vấn đề cụ thể phát sinh trên địa bàn cấp xã;

3. Trình tự, thủ tục áp dụng pháp luật.

V. Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo ở cấp xã

1. Thủ tục khiếu nại, tố cáo và thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo ở cấp xã;

2. Kỹ năng điều tra, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo ở cấp xã.

**Chuyên đề 23. Kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch ở cấp xã**

(11 tiết => 4 tiết giảng + 7 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Khái niệm chung về chương trình và kế hoạch

1. Khái quát chung và các loại chương trình;

2. Khái quát chung và các loại kế hoạch;

3. Phân biệt chương trình và kế hoạch.

II. Các loại chương trình và cách xây dựng

1. Chương trình hoạt động của Hội đồng nhân dân;

2. Chương trình hoạt động của Ủy ban nhân dân;

3. Chương trình công tác cá nhân;

4. Mẫu một số loại chương trình.

III. Các loại kế hoạch và cách xây dựng

1. Kế hoạch tổng hợp;

2. Kế hoạch cụ thể;

3. Kế hoạch dài hạn;

4. Kế hoạch ngắn hạn;

5. Kế hoạch đột xuất;

6. Kế hoạch cá nhân;

7. Mẫu một số loại kế hoạch.

IV. Triển khai thực hiện chương trình và kế hoạch trong thực tế

1. Các bước triển khai thực hiện chương trình và kế hoạch;

2. Các điều kiện cần thiết để triển khai chương trình và kế hoạch;

3. Kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai và điều chỉnh chương trình, kế hoạch.

**Chuyên đề 24. Kỹ năng lập và quản lý thực hiện dự án cấp xã**

(17 tiết => 7 tiết giảng + 10 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Dự án, khái niệm và các đặc trưng của dự án

1. Khái niệm chung về dự án;
2. Các loại dự án;
3. Các đặc trưng của dự án.

II. Kỹ năng lập dự án

1. Xác định và tiếp cận nguồn vốn;
2. Xác định dự án;

III. Kiểm tra tính khả thi của dự án

1. Các tiêu chí để kiểm tra tính khả thi của dự án;

2. Điều kiện về tính khả thi;

IV. Triển khai thực hiện dự án

1. Lựa chọn hình thức thực hiện dự án;
2. Lựa chọn nhà quản lý dự án;
3. Lựa chọn những người tham gia thực hiện dự án;
4. Theo dõi, điều chỉnh các hoạt động của dự án;

5. Giải quyết những khó khăn trong quá trình thực hiện dự án.

**Chuyên đề 25. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt và cưỡng chế hành chính**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Vấn đề chung về kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính

1. Các khái niệm:

- Khái niệm về kiểm tra hành chính,
- Khái niệm về xử phạt hành chính,
- Khái niệm về cưỡng chế hành chính.

2. Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án.

3. Phân biệt giữa xử phạt hành chính với việc kỷ luật hành chính.

II. Các hình thức kiểm tra hành chính

1. Kiểm tra hành chính theo kế hoạch;
2. Kiểm tra hành chính đột suất;
3. Kỹ năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra hành chính.

III. Các hình thức xử phạt hành chính

1. Các hình thức xử phạt theo quy định của pháp luật;
2. Các hình thức xử phạt bổ sung;
3. Kỹ năng tổ chức thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính.

#### IV. Các hình thức cưỡng chế hành chính

1. Cưỡng chế hành chính bằng sức mạnh của chính quyền nhà nước;
2. Cưỡng chế hành chính bằng hình thức cấm hoạt động;
3. Kỹ năng tổ chức thực hiện việc cưỡng chế hành chính.

#### V. Thẩm quyền của chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc quyết định, tổ chức thi hành quyết định về kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính

1. Nguyên tắc xác định thẩm quyền;
2. Thẩm quyền cụ thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### VI. Vai trò của nhân dân trong việc xử lý hành chính

1. Phát hiện vi phạm hành chính;
2. Giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật các hoạt động kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **Chuyên đề 26. Kỹ năng phát hiện, xử lý tình huống phát sinh trên địa bàn cấp xã**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

1. Nhận biết các tình huống phát sinh
1. Cách thức nhận biết tình huống có vấn đề cần xử lý trên địa bàn cấp xã;

2. Các loại tình huống thường gặp và cần xử lý trên địa bàn cấp xã;

3. Cách thức xử lý các tình huống phát sinh trên địa bàn cấp xã.

#### II. Phân tích và xác định nguyên nhân phát sinh tình huống

1. Các căn cứ để phân tích;
2. Phương pháp phân tích;
3. Các nguyên nhân thường gặp tình huống phát sinh trên địa bàn cấp xã.

#### III. Các nguyên tắc giải quyết tình huống ở cấp xã

1. Nguyên tắc thảo luận dân chủ trong xử lý tình huống;
2. Nguyên tắc thống nhất trong xử lý tình huống;
3. Nguyên tắc phân công trách nhiệm cụ thể;
4. Nguyên tắc phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để giải quyết tình huống;
5. Phát huy sự tham gia của cộng đồng dân cư trong xử lý tình huống;
6. Khắc phục các nguyên nhân phát sinh tình huống.

#### IV. Các phương pháp và biện pháp giải quyết tình huống

1. Phương pháp giải quyết tình huống;
- Phương pháp vận động, giáo dục, thuyết phục,

- Phương pháp hòa giải,
  - Phương pháp sử dụng các biện pháp hành chính.
2. Các biện pháp giải quyết tình huống;
- Biện pháp ngăn chặn không để xảy ra tình huống xấu,
  - Biện pháp xử lý hành chính,
  - Biện pháp cưỡng chế hành chính.

V. Tổ chức giải quyết tình huống đã xảy ra

1. Lựa chọn phương pháp và biện pháp áp dụng;
2. Tổ chức thực hiện.

***Chuyên đề 27. Kỹ năng phối hợp và chỉ đạo Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã***

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Vị trí, vai trò của Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã

1. Vị trí, vai trò của Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã;
2. Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã.

II. Nguyên tắc phối hợp với Trưởng thôn, bản...

1. Tôn trọng Trưởng thôn, bản... là người đại diện do nhân dân bầu;
2. Ủy ban nhân dân giữ vai trò lãnh đạo và chỉ đạo hoạt động của Trưởng thôn, bản...;
3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã.

III. Giao và hướng dẫn cho Trưởng thôn, bản... tổ chức thực hiện nhiệm vụ

1. Ủy ban nhân dân xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Trưởng thôn, bản... trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã;

- Xác định mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân và Trưởng thôn, bản...,

- Giao nhiệm vụ theo kế hoạch cho Trưởng thôn, bản...,

- Giao nhiệm vụ cụ thể cho Trưởng thôn, bản...

2. Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng thôn, bản...;

- Hướng dẫn về mặt pháp lý,
- Hướng dẫn phương pháp hoạt động,
- Hướng dẫn kỹ năng hoạt động,
- Hướng dẫn cách thức xử lý các vấn đề phát sinh trên địa bàn thôn, bản...

IV. Hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, bản...

1. Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, bản...;

2. Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, bản...;

3. Các hình thức hỗ trợ.

V. Kiểm tra, đôn đốc Trưởng thôn, bản...

1. Tầm quan trọng của việc kiểm tra, đôn đốc;

2. Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

3. Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

VI. Đánh giá, khen thưởng kết quả hoạt động của Trưởng thôn, bản...

1. Các căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của Trưởng thôn, bản...;

2. Các biện pháp khen thưởng Trưởng thôn, bản...;

- Khen thưởng về vật chất,

- Khen thưởng về tinh thần.

**Chuyên đề 28. Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản ở cấp xã**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Định nghĩa chung về văn bản quản lý nhà nước

1. Tổng quan về văn bản;

2. Văn bản quy phạm pháp luật;

3. Văn bản hành chính;

4. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Các loại văn bản khác.

II. Thể thức văn bản

1. Các thành phần chung tạo nên văn bản quản lý hành chính nhà nước;

2. Thể thức một số văn bản cá biệt;

3. Mẫu trình bày.

III. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

1. Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;

2. Cấu tạo câu văn trong văn bản.

IV. Quy trình soạn thảo một văn bản

1. Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;

2. Soạn thảo đề cương văn bản;

3. Soạn thảo văn bản chính thức;

4. Thông qua văn bản;

5. Ban hành văn bản.

**Chuyên đề 29. Nghiệp vụ văn phòng và công tác thống kê cấp xã**

(14 tiết => 6 tiết giảng + 8 tiết thảo luận và giải quyết tình huống)

I. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng chính quyền cấp xã

1. Chức năng và nhiệm vụ chung của Văn phòng cấp xã;

2. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã;

3. Nhiệm vụ chính của cán bộ Văn phòng cấp xã.

II. Tổ chức công tác văn thư và lập hồ sơ của chính quyền cấp xã

1. Nội dung và vai trò công tác văn thư;

2. Công tác văn thư của chính quyền cấp xã;

3. Cách lập các hồ sơ quản lý nhà nước của chính quyền cấp xã.

III. Công tác lưu trữ tại cấp xã

1. Lưu trữ hồ sơ tại xã và ý nghĩa của công tác lưu trữ;

2. Các loại hồ sơ cần lưu trữ tại cấp xã;

3. Kỹ năng sắp xếp và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ ở cấp xã.

IV. Nội dung và mục đích công tác thống kê của xã

1. Thống kê và vai trò của công tác thống kê trong quản lý nhà nước cấp xã;

2. Nội dung công tác thống kê của chính quyền cấp xã;

3. Các nghiệp vụ thống kê cơ bản cần biết./.

**CÔNG VĂN số 1004/BNV-TCBC ngày 05/5/2004 về việc đính chính Thông tư liên tịch số 11/2004/TTLT-BNN-BNV ngày 02/4/2004 (\*).**

Do sơ suất trong khâu in ấn văn bản nên Thông tư liên tịch số 11/2004/TTLT-BNN-BNV ngày 02 tháng 4 năm 2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ có sai sót trong trang đầu. Xin đề nghị Công báo Trung ương cho được đính chính như sau:

1. Tên của Thông tư liên tịch:

“Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn”, xin sửa lại như sau:

“Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân các cấp quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn”.

2. Dòng 21 từ trên xuống:

“Liên bộ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân ủy quyền thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn ở địa phương”, xin sửa lại như sau:

“Liên bộ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức