

BỘ NỘI VỤ**BỘ NỘI VỤ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 08/2007/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**về việc ban hành Bộ chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng
Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã,
phường, thị trấn giai đoạn 2006 - 2010**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 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 ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 31/2006/QĐ-TTg ngày 06/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn giai đoạn 2006 - 2010;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Thẩm định chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn và Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn bao gồm:

1. Chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.
2. Chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vùng đồng bằng.

3. Chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ở vùng trung du, miền núi vùng có đồng bào dân tộc sinh sống.

Điều 2. Giao Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước chủ trì tổ chức xây dựng bộ tài liệu đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn theo nội dung chương trình khung ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Chủ tịch Ủy ban nhân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Vụ trưởng Vụ Đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG

đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vùng đồng bằng

(ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-BNV

ngày 14 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

A. MỤC TIÊU, KHUNG CHƯƠNG TRÌNH, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị những kiến thức cần thiết về quản lý nhà nước, phương pháp và kỹ năng quản lý, điều hành nhằm nâng cao năng lực của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã vùng đồng bằng trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao trong quá trình xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Đào tạo, bồi dưỡng cho người học những kiến thức cơ bản về:

- Nhà nước và pháp luật Việt Nam; thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của chính quyền xã;

- Quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của chính quyền xã;

- Tổ chức hoạt động của chính quyền trên địa bàn xã...

b) Đào tạo, bồi dưỡng cho người học những phương pháp và kỹ năng chủ yếu về:

- Tổ chức, điều hành hoạt động của HĐND và UBND xã;

- Chỉ đạo và điều hành các công việc cụ thể của chính quyền cấp xã;

- Một số phương pháp, kỹ năng hoạt động hành chính chuyên nghiệp...

II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình dành cho đối tượng chưa qua trung cấp hành chính

a) Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng

- Chương trình gồm 31 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

+ Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức (8 chuyên đề);

+ Phần 2. Quản lý nhà nước trên các

lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền của HĐND và UBND xã (8 chuyên đề).

+ Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý, điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã (15 chuyên đề).

- Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng là 3 tháng (64 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 512 tiết (3 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày). Trong đó:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống:	384 tiết	48,0 ngày
- Kiểm tra (theo 3 phần):	12 tiết	01,5 ngày
- Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra:	24 tiết	03,0 ngày
- Nghe báo cáo ngoại khóa:	36 tiết	04,5 ngày
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế:	40 tiết	05,0 ngày
- Viết thu hoạch cuối khóa:	16 tiết	02,0 ngày
Tổng cộng	512 tiết	64,0 ngày

b) Kết cấu kiến thức của chương trình

Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	4	4	
2	Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa	4	8	
3	Hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã	4	4	
4	Tổ chức và thẩm quyền của chính quyền xã	4	8	
5	Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế “Một cửa” tại UBND xã	4	4	
6	Thực hiện dân chủ ở xã	4	4	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
7	Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã	4	4	
8	Sử dụng máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 84 tiết	32	40	12

Phần 2. Hoạt động và Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã	4	8	
2	Quản lý nhà nước về kinh tế ở xã	4	8	
3	Quản lý tài chính, ngân sách xã	4	4	
4	Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã	4	8	
5	Quản lý văn hóa - xã hội và tôn giáo ở xã	4	8	
6	Quản lý quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội ở xã	4	8	
7	Quản lý hành chính - tư pháp ở xã	4	4	
8	Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở xã	4	8	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 100 tiết	32	56	12

Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý điều hành của chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước	4	4	
2	Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của HĐND xã	4	4	
3	Tổ chức, chủ trì cuộc họp của UBND xã để ra văn bản quản lý	4	4	
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản	8	8	
5	Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính ngân sách xã	8	8	
6	Xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã	8	8	09647951
7	Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo ở xã	8	12	
8	Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã	8	12	
9	Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã	8	8	
10	Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã	8	8	
11	Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã	8	12	
12	Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã	8	8	
13	Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã	8	8	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
14	Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	8	8	
15	Chỉ đạo Trưởng thôn trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã	4	8	
	Nghi ôn trước kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 236 tiết	104	120	12

2. Chương trình dành cho đối tượng đã qua trung cấp hành chính trở lên

a) Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng

- Chương trình gồm 25 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

+ Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức (5 chuyên đề);

+ Phần 2. Quản lý nhà nước trên các

lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND và HĐND xã (5 chuyên đề);

+ Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý, điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã (15 chuyên đề).

- Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng là 2 tháng (42 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 336 tiết (2 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày). Trong đó:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống:	216 tiết	27,0 ngày
- Kiểm tra (theo 3 phần):	12 tiết	01,5 ngày
- Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra:	24 tiết	03,0 ngày
- Nghe báo cáo ngoại khóa:	28 tiết	03,5 ngày
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế:	40 tiết	05,0 ngày
- Viết thu hoạch cuối khóa:	16 tiết	02,0 ngày
Tổng cộng	336 tiết	42,0 ngày

b) Cấu trúc kiến thức của chương trình

Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Vấn đề xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	4	4	
2	Hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã	4	4	
3	Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế “Một cửa” tại UBND xã	4	4	
4	Thực hiện dân chủ ở xã	4	4	
5	Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 52 tiết	20	20	12

Phần 2. Hoạt động và Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã	4	4	
2	Quản lý nhà nước về kinh tế, tài chính và ngân sách ở xã	4	4	
3	Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã	4	4	
4	Quản lý hành chính - tư pháp ở xã	4	4	
5	Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 52 tiết	20	20	12

Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã vùng đồng bằng

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước	4	4	
2	Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của HĐND xã	4	4	
3	Tổ chức, chủ trì cuộc họp của UBND xã đề ra văn bản quản lý	4	4	
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản	4	4	
5	Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã	4	8	
6	Xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã	4	8	
7	Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế ở xã	4	8	
8	Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã	4	4	
9	Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã	4	4	
10	Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã	4	4	
11	Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã	4	4	
12	Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã	4	4	
13	Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã	4	4	
14	Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	4	8	
15	Chỉ đạo Trưởng thôn trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 148 tiết	60	76	12

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

1. Đối với việc biên soạn

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

b) Nội dung các chuyên đề phải gắn với đặc thù đô thị;

c) 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;

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

e) Tài liệu có thể được coi như cuốn cẩm nang để cán bộ chính quyền xã tra cứu, sử dụng hàng ngày trong hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Việc giảng dạy theo phương pháp 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 theo dõi); chú trọng đặt câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận;

b) Giảng viên nghe từng nhóm thảo luận, có gợi ý 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;

c) Tăng cường đưa ra tình huống để học viên thảo luận và cùng giải quyết trên lớp.

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

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

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

a) 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;

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

c) Báo cáo viên phải tìm người vừa có trình độ chuyên môn, có nhiều kinh nghiệm thực tiễn và vừa có khả năng truyền đạt tốt.

2. Đối với việc tổ chức khảo sát thực tế:

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

b) Cần khảo sát cả những nơi có thành tích tốt và 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.

B. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

I. CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG CHƯA QUA TRUNG CẤP HÀNH CHÍNH

Phần 1

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Chuyên đề 1: Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Bản chất của Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

c) Nhà nước trong hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam;

d) Nhà nước pháp quyền và những đặc

trung của nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan Nhà nước

a) Đường lối của Đảng về đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước nước CHXHCN Việt Nam;

b) Các yêu cầu và giải pháp đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước nước CHXHCN Việt Nam;

c) Vai trò của các đoàn thể quần chúng nhân dân trong tiến trình đổi mới tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước;

d) Xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

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

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

a) Pháp luật và sự khác biệt giữa pháp luật với các quy tắc xã hội khác;

b) Pháp luật - công cụ, phương tiện trong quản lý nhà nước ở xã;

c) Các lĩnh vực pháp luật và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

2. Pháp chế xã hội chủ nghĩa

a) Pháp chế và nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;

b) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa ở xã;

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

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

a) Các hình thức thực thi pháp luật;

b) Thi hành pháp luật và các đặc điểm của việc thi hành pháp luật;

c) Áp dụng pháp luật và các đặc điểm của áp dụng pháp luật;

d) Thi hành và áp dụng pháp luật của chính quyền xã trong một số lĩnh vực và một số trường hợp cụ thể.

Chuyên đề 3: Hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã

1. Khái niệm hương ước, quy ước

a) Quan niệm và sự ra đời của hương ước, quy ước trong cộng đồng dân cư của xã;

b) Vai trò của hương ước, quy ước trong đời sống cộng đồng làng, xã.

2. Sử dụng hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

a) Nguyên tắc sử dụng hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã;

b) Phương pháp và cách thức sử dụng hương ước, quy ước để giải quyết các vấn đề phát sinh ở xã;

c) Chính quyền cấp xã với việc phát

huy các phong tục, truyền thống tốt đẹp và đấu tranh chống mê tín, hủ tục lạc hậu và ảnh hưởng văn hóa ngoại lai trong cộng đồng dân cư làng, xã.

3. Xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước

a) Quy định chung về việc xây dựng hương ước, quy ước;

b) Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng hương ước, quy ước;

c) Những vấn đề cơ bản được quy định trong hương ước, quy ước;

d) Quy trình, thủ tục xây dựng, thông qua, phê chuẩn hương ước, quy ước;

e) Tổ chức triển khai thực hiện hương ước, quy ước.

Chuyên đề 4: Tổ chức và thẩm quyền của chính quyền xã

1. Vị trí và vai trò của chính quyền xã

a) Chính quyền xã - cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn xã;

b) Chính quyền xã - cầu nối giữa nhà nước và nhân dân.

2. Cơ cấu và cách thức tổ chức chính quyền xã

a) Cơ cấu tổ chức chính quyền xã;

b) Cách thức tổ chức chính quyền xã.

3. Thẩm quyền của chính quyền xã

a) Thẩm quyền về kinh tế, văn hóa - xã hội;

b) Thẩm quyền về quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội;

c) Thẩm quyền về hành chính - tư pháp;

d) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền xã.

4. Củng cố tổ chức và tăng cường thẩm quyền của chính quyền xã

a) Quán triệt sự lãnh đạo của Đảng;

b) Tăng cường phân cấp thẩm quyền và phát huy tính chủ động, sáng tạo của chính quyền xã;

c) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ, công chức xã;

d) Tăng cường vai trò của quần chúng nhân dân và các tổ chức, đoàn thể trong việc xây dựng và củng cố chính quyền xã.

Chuyên đề 5: Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

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

a) Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;

b) Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;

c) Tiến trình cải cách hành chính.

2. Nội dung cải cách hành chính

a) Cải cách thể chế hành chính;

b) Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;

c) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;

d) Cải cách tài chính công.

3. Chính quyền xã trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Vai trò của Hội đồng nhân dân xã;

b) Vai trò của Ủy ban nhân dân xã;

c) Vai trò của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

a) Cơ chế một cửa;

b) Cách thức thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã.

Chuyên đề 6: Thực hiện dân chủ ở xã

1. Dân chủ và vấn đề thực hiện dân chủ

a) Đường lối, chính sách của Đảng về vấn đề dân chủ;

b) Pháp luật của Nhà nước về dân chủ và quyền của công dân;

c) Chính quyền xã trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở xã.

2. Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở xã;

b) Những nội dung thực hiện dân chủ ở xã;

3. Các biện pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dân chủ ở xã

a) Vận động quần chúng nhân dân thực hiện quyền làm chủ;

b) Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc triển khai thực hiện dân chủ ở xã.

4. Hoạt động của chính quyền trong môi trường dân chủ ở xã

a) Đổi mới hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ hóa;

b) Bảo đảm quyền lực nhà nước trong hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn xã.

Chuyên đề 7: Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã

1. Công vụ và các hoạt động công vụ

a) Khái niệm công vụ và hoạt động công vụ;

b) Các loại hoạt động công vụ ở xã;

c) Phân biệt hoạt động công vụ và hoạt động quản lý nhà nước.

2. Cán bộ, công chức xã

a) Khái niệm cán bộ xã;

b) Khái niệm công chức xã;

c) Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã.

3. Đạo đức cán bộ, công chức cấp xã

a) Quan điểm của Chủ tịch Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức;

b) Quan điểm, chủ trương của Đảng về đạo đức cán bộ, công chức;

c) Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức;

d) Rèn luyện đạo đức cán bộ, công chức theo Điều lệ, kỷ luật Đảng và quy định của pháp luật trong thời kỳ đổi mới.

Chuyên đề 8: Sử dụng máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

1. Vai trò của công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước

a) Nhiệm vụ tin học hóa quản lý hành chính nhà nước;

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

2. Vai trò của máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Một số nhận biết về tác dụng và công dụng của máy tính;

b) Sử dụng máy tính trong các hoạt động quản lý nhà nước ở xã;

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

Phần 2

HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

Chuyên đề 9: Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã

1. Khái quát chung về quản lý nhà nước

a) Khái niệm quản lý nhà nước;

b) Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.

2. Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân xã

a) Kỳ họp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;

b) Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã.

3. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân xã

a) Hoạt động tổ chức và kế hoạch;

b) Hoạt động hướng dẫn, chấp hành và điều hành;

c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra.

4. Hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của chính quyền xã

a) Cơ sở phân loại các lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước;

b) Các lĩnh vực chủ yếu của quản lý nhà nước của chính quyền xã;

c) Đối tượng của hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã.

5. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong hoạt động của chính quyền xã

a) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;

b) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Chuyên đề 10: Quản lý nhà nước về kinh tế ở xã

1. Nhiệm vụ của chính quyền xã trong quản lý nhà nước về kinh tế

a) Nhận diện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kinh tế của chính quyền xã;

b) Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn xã;

c) Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch và quy hoạch phát triển kinh tế của xã.

2. Các nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc quản lý hoạt động kinh tế của cá nhân, tổ chức ở xã

a) Định hướng hoạt động sản xuất, kinh doanh của cá nhân, tổ chức trên địa bàn xã;

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

c) Hỗ trợ cá nhân, tổ chức làm kinh tế có kết quả và hiệu quả;

d) Kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất, kinh doanh.

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

a) Quản lý kinh tế bằng chương trình, kế hoạch;

b) Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

d) Biện pháp hành chính.

4. Tổ chức bộ máy quản lý kinh tế ở xã

a) Những yêu cầu đối với người làm công tác quản lý kinh tế xã;

b) Thực hiện việc phân công, phân nhiệm giữa các công chức trong bộ máy chính quyền xã trong hoạt động quản lý kinh tế ở xã.

Chuyên đề 11: Quản lý tài chính, ngân sách xã

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của tài chính, ngân sách xã

a) Khái niệm tài chính, ngân sách xã;

b) Đặc điểm và vai trò của tài chính, ngân sách xã;

c) Chu trình tài chính và thu, chi ngân sách xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách xã

a) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách xã của HĐND xã;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách xã của UBND xã;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Tài chính xã.

3. Nội dung quản lý tài chính, ngân sách xã

a) Lập dự toán ngân sách xã;

b) Duyệt và quyết định dự toán ngân sách xã;

c) Chấp hành ngân sách xã;

d) Quyết toán và kiểm toán tài chính, ngân sách xã;

e) Giám sát, kiểm tra, thanh tra thu, chi tài chính, ngân sách xã;

g) Báo cáo tài chính, ngân sách xã.

4. Quản lý các quỹ công chuyên dùng ở xã

a) Quản lý quỹ quốc phòng, an ninh;

b) Quản lý quỹ đầu tư từ nguồn đóng góp tự nguyện;

c) Quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ nhân đạo.

Chuyên đề 12: Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã

1. Một số khái niệm về đất đai và địa giới hành chính

a) Quyền sở hữu đất đai;

b) Quyền sử dụng đất;

c) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;

d) Các loại đất;

e) Địa giới hành chính.

2. Mục đích, đối tượng quản lý đất đai và địa giới hành chính

a) Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

d) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý đất đai và địa giới hành chính.

3. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai ở xã

a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai;

b) Khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và xác định giá các loại đất;

c) Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

d) Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

e) Lập và quản lý hồ sơ địa chính;

g) Thống kê, kiểm kê đất đai;

h) Lập hồ sơ để cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

i) Quản lý tài chính về đất đai;

k) Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

l) Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng đất;

m) Giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai.

4. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính ở xã

a) Xác định và quản lý địa giới hành chính;

b) Lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;

c) Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

5. Quản lý nhà nước về xây dựng ở xã

a) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng;

b) Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng.

Chuyên đề 13: Quản lý văn hóa - xã hội và tôn giáo ở xã

1. Chính sách xã hội và quản lý nhà nước về xã hội

a) Khái niệm về chính sách xã hội và vai trò của chính sách xã hội;

b) Một số chính sách xã hội chủ yếu;

c) Khái niệm quản lý nhà nước về xã hội.

2. Quản lý nhà nước về văn hóa, giáo dục ở xã

a) Quản lý nhà nước về văn hóa ở xã;

b) Quản lý nhà nước về giáo dục ở xã;

c) Quản lý nhà nước về các vấn đề xã hội khác.

3. Quản lý nhà nước về tôn giáo ở xã

a) Tôn giáo và đặc điểm của tôn giáo trong đời sống xã hội;

b) Quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước về tôn giáo;

c) Quản lý nhà nước về tôn giáo ở xã.

Chuyên đề 14: Quản lý quốc phòng, an ninh trật tự và an toàn xã hội ở xã

1. Vấn đề chung về quốc phòng

a) Quan điểm của Đảng về quốc phòng trong tình hình mới;

b) Nhiệm vụ về quốc phòng trong tình hình mới trên địa bàn xã;

c) Quyền hạn của chính quyền xã trong việc quản lý quốc phòng.

2. Vấn đề chung về an ninh, trật tự và an toàn xã hội

a) Quan điểm và đường lối của Đảng về an ninh, trật tự an toàn xã hội trong tình hình mới;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền xã trong việc bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở địa phương.

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội trên địa bàn xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật và kế hoạch được giao;

b) Tuyên truyền, giáo dục ý thức quốc

phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội cho toàn dân;

c) Xây dựng phong trào quần chúng về quốc phòng, bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Sử dụng các biện pháp hành chính trong việc bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội trên địa bàn xã.

Chuyên đề 15: Quản lý hành chính - tư pháp ở xã

1. Khái quát chung về hành chính - tư pháp

a) Khái niệm quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở xã.

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

a) Quản lý hộ tịch, hộ khẩu ở xã;

b) Quản lý đối tượng có lý lịch tư pháp;

c) Tổ chức thi hành án và thi hành các quyết định tư pháp khác.

Chuyên đề 16: Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở xã

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DỊCH VỤ CÔNG

a) Khái niệm dịch vụ công

- b) Các loại hình dịch vụ công;
 - c) Quản lý nhà nước về dịch vụ công.
2. Các nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc quản lý và cung ứng dịch vụ công
- a) Định hướng hoạt động dịch vụ công trên địa bàn xã;
 - b) Cung ứng dịch vụ công trên địa bàn xã;
 - c) Xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trên địa bàn xã;
 - d) Kiểm tra, giám sát hoạt động cung ứng dịch vụ công của cá nhân, tổ chức ở xã.
3. Những biện pháp quản lý nhà nước về dịch vụ công ở xã
- a) Biện pháp hỗ trợ, kích thích, đòn bẩy kinh tế;
 - b) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;
 - c) Biện pháp hành chính;
 - d) Biện pháp giao, đấu thầu.

Phần 3

KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Chuyên đề 17: Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

- 1. Vấn đề chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước
 - a) Khái niệm chung về kỹ năng;
 - b) Khái niệm kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.
- 2. Phân loại các kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước
 - a) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong đời sống xã hội ở xã;
 - b) Kỹ năng chỉ đạo, điều hành hoạt động hành chính và quản lý nhà nước.
- 3. Phương pháp tiếp cận và rèn luyện kỹ năng trong hoạt động hành chính và quản lý nhà nước
 - a) Tiếp cận, rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;
 - b) Các bước cơ bản rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;
 - c) Thực hành rèn luyện kỹ năng.

Chuyên đề 18: Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của hội đồng nhân dân xã

- 1. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã
 - a) Căn cứ theo quy định của pháp luật;
 - b) Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;
 - c) Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Xác định thời gian họp;
- b) Xác định thành phần khách mời ngoài đại biểu HĐND;
- c) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp HĐND;
- d) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp HĐND.

3. Cách thức tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Khai mạc kỳ họp;
- b) Cử chủ tọa và thư ký kỳ họp;
- c) Thông qua chương trình kỳ họp;
- d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;
- e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp kết quả thảo luận;
- g) Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

4. Thông qua Nghị quyết và biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Xây dựng nghị quyết theo mẫu;
- b) Hình thức thông qua nghị quyết;
- c) Cách viết biên bản kỳ họp;
- d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản kỳ họp.

Chuyên đề 19: Tổ chức, chủ trì cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã đề ra văn bản quản lý

1. Tầm quan trọng và ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân

- a) Tính pháp lý của cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- b) Tầm quan trọng của cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- c) Ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- d) Phân biệt cuộc họp thông thường và cuộc họp đề ra văn bản quản lý.

2. Các quy định của pháp luật về cuộc họp Ủy ban nhân dân

- a) Quy định về số lượng các cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- b) Quy định các vấn đề phải giải quyết bằng cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- c) Xác định các căn cứ để triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- d) Thẩm quyền và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân.

3. Chuẩn bị cho cuộc họp Ủy ban nhân dân

- a) Xác định các vấn đề đưa ra cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- b) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- c) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- d) Xác định thời gian họp và thành phần khách mời ngoài thành viên Ủy ban nhân dân;

e) Kiểm tra việc chuẩn bị mọi mặt cho cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Cách thức tiến hành cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Khai mạc cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Cử thư ký cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Thông qua chương trình cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp các ý kiến thảo luận;

g) Xử lý các vấn đề bất thường phát sinh trong cuộc họp.

5. Thông qua văn bản và biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Điều khiển việc biểu quyết thông qua hình thức, nội dung văn bản;

b) Thông qua hình thức văn bản cần ban hành;

c) Thông qua nội dung văn bản cần ban hành;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản cuộc họp.

Chuyên đề 20: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản

1. Khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước

a) Tổng quan về văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản hành chính;

d) Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Các loại văn bản khác.

2. Thể thức văn bản

a) Các thành phần chung tạo nên văn bản;

b) Thể thức của một số văn bản quy phạm pháp luật;

c) Kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

a) Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;

b) Cấu tạo câu văn trong văn bản.

4. Quy trình xây dựng văn bản

a) Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;

b) Soạn thảo đề cương văn bản;

c) Soạn thảo văn bản chính thức;

d) Thông qua văn bản.

5. Ban hành văn bản

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Ban hành văn bản hành chính cá biệt;

c) Ban hành văn bản hành chính thông thường.

Chuyên đề 21: Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã

1. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách xã

a) Xác định các nguồn thu ngân sách xã;

b) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách xã;

c) Biện pháp áp dụng để tổ chức thu ngân sách xã;

d) Khai thác, phát triển nguồn thu cho ngân sách xã.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách xã

a) Xác định các nhiệm vụ chi từ tài chính, ngân sách xã;

b) Tổ chức thực hiện chi ngân sách xã;

c) Cân đối các khoản chi trong từng giai đoạn.

3. Quyết toán tài chính, ngân sách xã

a) Yêu cầu của công tác quyết toán tài chính, ngân sách xã;

b) Tổ chức thực hiện quyết toán tài chính, ngân sách xã;

c) Duyệt và phê chuẩn quyết toán tài chính, ngân sách xã.

Chuyên đề 22: Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

1. Xác định mục tiêu và các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần xây dựng;

b) Mục tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dự kiến xây dựng;

c) Các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Xác định căn cứ và kiến thức của việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Căn cứ của việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các kiến thức và kinh nghiệm để xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cụ thể.

3. Xác định khả năng, tiềm lực trong việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xác định khả năng, tiềm lực về tự nhiên và xã hội;

b) Xác định khả năng, tiềm lực về nhân lực;

c) Xác định khả năng, tiềm lực về tài chính;

d) Xác định các khả năng, tiềm lực khác.

4. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Thẩm định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

c) Phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

5. Triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Các bước triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các điều kiện cần thiết để triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

6. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch

a) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn;

b) Điều chỉnh kế hoạch;

c) Tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch.

Chuyên đề 23: Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế ở xã

1. Xác định mục tiêu và nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Xác định mục tiêu chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

b) Xác định nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

c) Xác định hướng chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

2. Xác định kiến thức và các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Xác định kiến thức cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

b) Xác định các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

3. Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức kinh tế và thực tiễn.

4. Sắp xếp các thao tác tư duy và hành động để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

b) Xác định đối tượng trong chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

c) Xác định tính thích hợp với môi trường tự nhiên - xã hội của đối tượng chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

5. Tính toán các nguồn lực để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo triển khai thực hiện việc chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Tổ chức triển khai theo từng bước, từng điểm;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt trên diện rộng;

c) Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

Chuyên đề 24: Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã

1. Những vấn đề chung về tranh chấp đất đai

a) Khái niệm và phân loại tranh chấp đất đai;

b) Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền xã;

c) Xác định nhiệm vụ giải quyết một tranh chấp đất đai cụ thể.

2. Xác định các kiến thức cần có để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Các quy phạm pháp luật cần áp dụng để giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Kinh nghiệm cần thiết để giải quyết tranh chấp đất đai.

3. Xây dựng quy trình giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xác định đối tượng, nội dung tranh chấp và thẩm quyền giải quyết;

b) Hoà giải và sử dụng các tổ chức hòa giải trong việc giải quyết tranh chấp đất đai;

c) Sử dụng công chức chuyên ngành giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Trực tiếp giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Chỉ đạo công tác hòa giải;

c) Chỉ đạo công chức chuyên ngành chuẩn bị hồ sơ cho việc giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

e) Điều khiển cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

g) Các văn bản cần thiết lập trong cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai.

5. Tính toán các nguồn lực cần sử dụng để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai

a) Tổ chức triển khai thực hiện quyết định theo từng bước;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt, dứt điểm;

c) Theo dõi và đánh giá việc giải quyết tranh chấp đất đai.

Chuyên đề 25: Chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

1. Nhiệm vụ phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Tội phạm và vấn đề phòng chống tội phạm;

b) Tệ nạn xã hội và vấn đề phòng chống tệ nạn xã hội;

c) Nhiệm vụ của chính quyền xã và của Chủ tịch UBND xã trong việc tổ chức, chỉ đạo phòng, chống các loại tội phạm và tệ nạn xã hội ở cấp xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Kiến thức pháp luật về phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

b) Kiến thức chuyên môn về các loại tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo phòng ngừa, chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn liên quan đến tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào việc chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về tình hình tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

b) Thành lập Ban Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

d) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

e) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Chuyên đề 26: Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

1. Một số khái niệm và nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Phân loại các đối tượng, tình huống liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo phòng, chống các tệ nạn xã hội ở xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Kiến thức về chính trị, pháp luật;

b) Kiến thức chuyên môn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết kết quả công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

Chuyên đề 27: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra hành chính và các hình thức kiểm tra hành chính;

b) Chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra hành chính.

2. Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính

a) Vi phạm hành chính;

b) Xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

c) Phân biệt giữa xử phạt vi phạm hành chính với kỷ luật hành chính;

d) Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của UBND xã;

e) Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.

3. Kỹ năng tổ chức cưỡng chế hành chính

a) Cưỡng chế hành chính và các hình thức cưỡng chế hành chính;

b) Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện cưỡng chế hành chính.

4. Vai trò của nhân dân trong việc giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã

a) Phát hiện vi phạm hành chính;

b) Giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã.

Chuyên đề 28: Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của

công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Xác định mục tiêu của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

b) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý hộ tịch của công dân;

c) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

d) Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý hộ tịch, cư trú ở xã.

2. Xác định các kiến thức, điều kiện cần thiết để tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Một số kiến thức cơ bản về hộ tịch, đăng ký, quản lý hộ tịch;

b) Một số kiến thức cơ bản về cư trú, đăng ký, quản lý cư trú;

c) Xác định các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

3. Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm về quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm thực tế.

4. Chỉ đạo, điều hành đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Chỉ đạo đăng ký hộ tịch;

b) Trực tiếp quyết định việc đăng ký hộ tịch;

c) Chỉ đạo công an xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú;

d) Chỉ đạo báo cáo, thống kê, tổng kết công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú;

b) Xử lý vi phạm trong công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

Chuyên đề 29: Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã

1. Nhận thức chung về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức

a) Quan điểm của Đảng về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức;

b) Nguyên tắc của việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã;

c) Một số quy định cơ bản đối với việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức ở xã;

d) Một số kinh nghiệm về lựa chọn, sử dụng con người trong bộ máy nhà nước của cha ông ta;

e) Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã.

2. Các yêu cầu cơ bản về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Xác định các yêu cầu đối với vị trí công tác cần lựa chọn, bố trí;

b) Xác định các tiêu chuẩn tuyển dụng người cho vị trí công tác.

3. Quy trình lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Phát hiện, lựa chọn và giới thiệu các ứng viên;

b) Thực hiện các thủ tục liên quan trong việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức xã

a) Dự báo nhu cầu về nhân lực cán bộ, công chức cấp xã;

b) Những yêu cầu về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực thi các nhiệm vụ theo sự phát triển;

c) Đánh giá, lựa chọn cán bộ, công chức đưa vào quy hoạch;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở xã.

Chuyên đề 30: Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khái quát chung về công tác tiếp dân

a) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp dân;

b) Nhiệm vụ tiếp dân của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành cuộc tiếp dân;

d) Lập biên bản tiếp dân;

e) Tổng hợp, nghiên cứu, xử lý kết quả tiếp dân;

g) Kỹ năng tiếp dân.

2. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại, tố cáo ở xã

a) Khiếu nại, tố cáo và đối tượng của việc khiếu nại, tố cáo;

b) Nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Lập biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

g) Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chuyên đề 31: Chỉ đạo trưởng thôn trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

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

a) Vị trí, vai trò của Trưởng thôn, trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã;

b) Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng thôn trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

2. Nguyên tắc chỉ đạo Trưởng thôn trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Tôn trọng Trưởng thôn là người đại diện do nhân dân bầu;

b) Bảo đảm sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND xã đối với hoạt động của Trưởng thôn;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Trưởng thôn trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

3. Giao và hướng dẫn cho Trưởng thôn tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Trưởng thôn trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã;

b) Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng thôn;

4. Hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn

a) Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn;

b) Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn;

c) Các hình thức hỗ trợ.

5. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn

a) Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn;

b) Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

c) Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

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

a) Các căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của Trưởng thôn;

b) Các biện pháp khen thưởng Trưởng thôn.

II. CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG ĐÃ QUA TRUNG CẤP HÀNH CHÍNH TRỞ LÊN

Phần 1

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Chuyên đề 1: Vấn đề xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước

a) Đường lối của Đảng về đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước nước CHXHCN Việt Nam;

b) Các yêu cầu và giải pháp đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước nước CHXHCN Việt Nam;

c) Vai trò của các đoàn thể quần chúng nhân dân trong tiến trình đổi mới tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Chuyên đề 2: Hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã

1. Khái niệm hương ước, quy ước

a) Quan niệm và sự ra đời của hương ước, quy ước trong cộng đồng dân cư;

b) Vai trò của hương ước, quy ước trong đời sống cộng đồng làng, xã.

2. Sử dụng hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

a) Nguyên tắc sử dụng hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã;

b) Phương pháp và cách thức sử dụng hương ước, quy ước để giải quyết các vấn đề phát sinh ở xã;

c) Chính quyền cấp xã với việc phát huy các phong tục, truyền thống tốt đẹp và đấu tranh chống mê tín, hủ tục lạc hậu và ảnh hưởng văn hóa ngoại lai trong cộng đồng dân cư làng, xã.

3. Xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước

a) Quy định chung về việc xây dựng hương ước, quy ước;

b) Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng hương ước, quy ước;

c) Quy trình, thủ tục xây dựng, thông qua, phê chuẩn hương ước, quy ước;

d) Những vấn đề cơ bản được quy định trong hương ước, quy ước;

e) Tổ chức triển khai thực hiện hương ước, quy ước.

Chuyên đề 3: Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

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

a) Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;

b) Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;

c) Tiến trình cải cách hành chính.

2. Nội dung cải cách hành chính

a) Cải cách thể chế hành chính;

b) Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;

c) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;

d) Cải cách tài chính công.

3. Chính quyền xã trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Vai trò của Hội đồng nhân dân xã;

b) Vai trò của Ủy ban nhân dân xã;

c) Vai trò của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

a) Cơ chế một cửa;

b) Cách thức thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã.

Chuyên đề 4: Thực hiện dân chủ ở xã

1. Dân chủ và vấn đề thực hiện dân chủ

a) Đường lối, chính sách của Đảng về vấn đề dân chủ;

b) Pháp luật của Nhà nước về dân chủ và quyền của công dân;

c) Chính quyền xã trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở xã.

2. Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở xã;

b) Những nội dung thực hiện dân chủ ở xã.

3. Các biện pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dân chủ ở xã

a) Vận động quần chúng nhân dân thực hiện quyền làm chủ;

b) Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc triển khai thực hiện dân chủ ở cấp xã.

4. Hoạt động của chính quyền trong môi trường dân chủ ở xã

a) Đổi mới hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ hóa;

b) Bảo đảm quyền lực nhà nước trong hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ hóa.

Chuyên đề 5: Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã

1. Công vụ và các hoạt động công vụ

a) Khái niệm công vụ và hoạt động công vụ;

b) Các loại hoạt động công vụ ở xã;

c) Phân biệt hoạt động công vụ và hoạt động quản lý nhà nước.

2. Cán bộ, công chức xã

a) Khái niệm cán bộ xã;

b) Khái niệm công chức xã;

c) Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã.

3. Đạo đức cán bộ, công chức cấp xã

a) Chủ tịch Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức;

b) Quan điểm, chủ trương của Đảng về đạo đức cán bộ, công chức;

c) Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức;

d) Rèn luyện đạo đức cán bộ, công chức theo Điều lệ, kỷ luật Đảng và quy định của pháp luật trong thời kỳ đổi mới.

Phần 2

HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

Chuyên đề 6: Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã

1. Khái quát chung về hoạt động quản lý nhà nước

- a) Khái niệm quản lý nhà nước;
- b) Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.

2. Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân xã

- a) Kỳ họp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
- b) Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã.

3. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân xã

- a) Hoạt động tổ chức và kế hoạch;
- b) Hoạt động hướng dẫn, chấp hành và điều hành;
- c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra.

4. Hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của chính quyền xã

- a) Cơ sở phân loại các lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước;
- b) Các lĩnh vực chủ yếu của quản lý nhà nước của chính quyền xã;

c) Đối tượng của hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã.

5. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong hoạt động của chính quyền xã

- a) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;
- b) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Chuyên đề 7: Quản lý nhà nước về kinh tế, tài chính, ngân sách ở xã

1. Nhiệm vụ của chính quyền xã trong quản lý nhà nước về kinh tế

- a) Nhận diện nhiệm vụ về kinh tế của chính quyền xã;
- b) Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn xã;
- c) Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch và quy hoạch phát triển kinh tế của xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền xã trong quản lý tài chính, ngân sách xã

- a) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách của HĐND xã;
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách của UBND xã;
- c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Tài chính xã;

d) Nội dung quản lý tài chính, ngân sách xã.

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

a) Quản lý bằng chương trình, kế hoạch;

b) Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

d) Biện pháp hành chính.

4. Tổ chức bộ máy quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách ở xã

a) Những yêu cầu đối với người làm công tác quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách xã;

b) Thực hiện việc phân công, phân nhiệm giữa các công chức trong bộ máy chính quyền xã trong hoạt động quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách xã.

Chuyên đề 8: Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã

1. Một số khái niệm về đất đai và địa giới hành chính

a) Quyền sở hữu đất đai;

b) Quyền sử dụng đất;

c) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;

d) Các loại đất;

e) Địa giới hành chính.

2. Mục đích, đối tượng quản lý đất đai và địa giới hành chính

a) Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính

b) Đối tượng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

d) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý đất đai và địa giới hành chính.

3. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai ở xã

a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai;

b) Khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và xác định giá các loại đất;

c) Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

d) Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

e) Lập và quản lý hồ sơ địa chính;

g) Thống kê, kiểm kê đất đai;

h) Lập hồ sơ đề cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

i) Quản lý tài chính về đất đai;

k) Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

l) Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng đất;

m) Giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai.

4. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính ở xã

a) Xác định và quản lý địa giới hành chính;

b) Lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;

c) Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

5. Quản lý nhà nước về xây dựng ở xã

a) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng;

b) Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng;

c) Tổ chức thực hiện quản lý trật tự xây dựng đô thị ở xã.

Chuyên đề 9: Quản lý hành chính - tư pháp ở xã

1. Khái quát chung về hành chính - tư pháp

a) Khái niệm quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở xã.

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

a) Quản lý hộ tịch, hộ khẩu ở xã;

b) Quản lý đối tượng có lý lịch tư pháp;

c) Tổ chức thi hành án và thi hành các quyết định tư pháp khác.

Chuyên đề 10: Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở xã

1. Khái quát chung về dịch vụ công

a) Khái niệm dịch vụ công;

b) Các loại hình dịch vụ công;

c) Quản lý nhà nước về dịch vụ công.

2. Các nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc quản lý và cung ứng dịch vụ công

a) Định hướng hoạt động dịch vụ công trên địa bàn xã;

b) Cung ứng dịch vụ công trên địa bàn xã;

c) Xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trên địa bàn xã;

d) Kiểm tra, giám sát hoạt động cung ứng dịch vụ công của cá nhân, tổ chức ở xã.

3. Những biện pháp quản lý nhà nước về dịch vụ công ở xã

a) Biện pháp hỗ trợ, kích thích, đôn đốc, khuyến khích;

b) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

c) Biện pháp hành chính;

d) Biện pháp giao, đấu thầu.

Phần 3

KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Chuyên đề 11: Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

1. Vấn đề chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Khái niệm chung về kỹ năng;

b) Khái niệm kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.

2. Phân loại các kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong đời sống xã hội ở xã;

b) Kỹ năng chỉ đạo, điều hành hoạt động hành chính và quản lý nhà nước.

3. Phương pháp tiếp cận và rèn luyện kỹ năng trong hoạt động hành chính và quản lý nhà nước

a) Tiếp cận, rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

b) Các bước cơ bản rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

c) Thực hành rèn luyện kỹ năng.

Chuyên đề 12: Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của hội đồng nhân dân xã

1. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Căn cứ theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;

c) Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Xác định thời gian họp;

b) Xác định thành phần khách mời ngoài đại biểu HĐND;

c) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp HĐND;

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp HĐND.

3. Cách thức tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Khai mạc kỳ họp;

b) Cử chủ tọa và thư ký kỳ họp;

c) Thông qua chương trình kỳ họp;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp kết quả thảo luận;

g) Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

4. Thông qua Nghị quyết và biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Xây dựng Nghị quyết theo mẫu;
- b) Hình thức thông qua Nghị quyết;
- c) Cách viết biên bản kỳ họp;
- d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản kỳ họp.

Chuyên đề 13: Tổ chức, chủ trì cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã để ra văn bản quản lý

1. Tầm quan trọng và ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Tính pháp lý của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Tầm quan trọng của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Phân biệt cuộc họp thông thường và cuộc họp để ra văn bản quản lý.

2. Các quy định của pháp luật về cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Quy định về số lượng các cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Quy định các vấn đề phải giải quyết bằng cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Xác định các căn cứ để triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Thẩm quyền và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân.

3. Chuẩn bị cho cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Xác định các vấn đề đưa ra cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Xác định thời gian họp và thành phần khách mời ngoài thành viên Ủy ban nhân dân;

e) Kiểm tra việc chuẩn bị mọi mặt cho cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Cách thức tiến hành cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Khai mạc cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Cử thư ký cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Thông qua chương trình cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp các ý kiến thảo luận;

g) Xử lý các vấn đề bất thường phát sinh trong cuộc họp.

5. Thông qua văn bản và biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Điều khiển việc biểu quyết thông qua hình thức, nội dung văn bản;

b) Thông qua hình thức văn bản cần ban hành;

c) Thông qua nội dung văn bản cần ban hành;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản cuộc họp.

Chuyên đề 14: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản

1. Khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước

a) Tổng quan về văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản hành chính;

d) Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Các loại văn bản khác.

2. Thể thức văn bản

a) Các thành phần chung tạo nên văn bản;

b) Thể thức của một số văn bản quy phạm pháp luật;

c) Kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

a) Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;

b) Cấu tạo câu văn trong văn bản.

4. Quy trình xây dựng văn bản

a) Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;

b) Soạn thảo đề cương văn bản;

c) Soạn thảo văn bản chính thức;

d) Thông qua văn bản.

5. Ban hành văn bản

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Ban hành văn bản hành chính cá biệt;

c) Ban hành văn bản hành chính thông thường.

Chuyên đề 15: Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã

1. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách xã

a) Xác định các nguồn thu ngân sách xã;

b) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách xã;

c) Biện pháp áp dụng để tổ chức thu ngân sách xã;

d) Khai thác, phát triển nguồn thu cho ngân sách xã.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách xã

a) Xác định các nhiệm vụ chi từ tài chính, ngân sách xã;

b) Tổ chức thực hiện chi ngân sách xã;

c) Cân đối các khoản chi trong từng giai đoạn.

3. Quyết toán tài chính, ngân sách xã

- a) Yêu cầu của công tác quyết toán tài chính, ngân sách xã;
- b) Tổ chức thực hiện quyết toán tài chính, ngân sách xã;
- c) Duyệt và phê chuẩn quyết toán tài chính, ngân sách xã.

Chuyên đề 16: Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

1. Xác định mục tiêu và các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

- a) Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần xây dựng;
- b) Mục tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dự kiến xây dựng;
- c) Các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Xác định căn cứ và kiến thức của việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

- a) Căn cứ của việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;
- b) Các kiến thức và kinh nghiệm xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cụ thể.

3. Xác định khả năng, tiềm lực trong việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xác định khả năng, tiềm lực về tự nhiên và xã hội;

b) Xác định khả năng, tiềm lực về nhân lực;

c) Xác định khả năng, tiềm lực về tài chính;

d) Xác định các khả năng, tiềm lực khác.

4. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Thẩm định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

c) Phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

5. Triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Các bước triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các điều kiện cần thiết để triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

6. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch

a) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn;

b) Điều chỉnh kế hoạch;

c) Tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch.

Chuyên đề 17: Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế ở xã

1. Xác định mục tiêu và nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Xác định mục tiêu chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

b) Xác định nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

c) Xác định hướng chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

2. Xác định kiến thức và các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Xác định kiến thức cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

b) Xác định các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

3. Vận dụng kiến thức tìm kiếm các thao tác tư duy và hành động để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức kinh tế và thực tiễn.

4. Sắp xếp các thao tác tư duy và hành động để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

b) Xác định đối tượng trong chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã;

c) Xác định tính thích hợp với môi trường tự nhiên - xã hội của đối tượng chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

5. Tính toán các nguồn lực để chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo triển khai thực hiện việc chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Tổ chức triển khai theo từng bước, từng điểm;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt trên diện rộng;

c) Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã.

Chuyên đề 18: Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã

1. Những vấn đề chung về tranh chấp đất đai

a) Khái niệm và phân loại tranh chấp đất đai;

b) Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền xã;

c) Xác định nhiệm vụ giải quyết một tranh chấp đất đai cụ thể.

2. Xác định các kiến thức cần có để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Các quy phạm pháp luật cần áp dụng để giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Kinh nghiệm cần thiết để giải quyết tranh chấp đất đai.

3. Xây dựng quy trình giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xác định đối tượng, nội dung tranh chấp và thẩm quyền giải quyết;

b) Hòa giải và sử dụng các tổ chức hòa giải trong việc giải quyết tranh chấp đất đai;

c) Sử dụng công chức chuyên ngành giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Trực tiếp giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Chỉ đạo công tác hòa giải;

c) Chỉ đạo công chức chuyên ngành chuẩn bị hồ sơ cho việc giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

e) Điều khiển cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

g) Các văn bản cần thiết lập trong cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai.

5. Tính toán các nguồn lực cần sử dụng để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai

a) Tổ chức triển khai thực hiện quyết định theo từng bước;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt, dứt điểm;

c) Theo dõi và đánh giá việc giải quyết tranh chấp đất đai.

Chuyên đề 19: Chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

1. Nhiệm vụ phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Tội phạm và vấn đề phòng chống tội phạm;

b) Tệ nạn xã hội và vấn đề phòng chống tệ nạn xã hội;

c) Nhiệm vụ của chính quyền xã và của Chủ tịch UBND xã trong việc tổ chức, chỉ đạo phòng, chống các loại tội phạm và tệ nạn xã hội ở cấp xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Kiến thức pháp luật về phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

b) Kiến thức chuyên môn về các loại tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo phòng ngừa, chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn liên quan đến tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào việc chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về tình hình tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Thành lập Ban Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

d) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

e) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Chuyên đề 20: Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

1. Một số khái niệm và nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Phân loại các đối tượng, tình huống liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo phòng, chống các tệ nạn xã hội ở xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Kiến thức về chính trị, pháp luật;

b) Kiến thức chuyên môn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

b) Xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết kết quả công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

Chuyên đề 21: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra hành chính và các hình thức kiểm tra hành chính;

b) Chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra hành chính.

2. Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính

a) Vi phạm hành chính;

b) Xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

c) Phân biệt giữa xử phạt vi phạm hành chính với kỷ luật hành chính;

d) Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của UBND xã;

e) Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.

3. Kỹ năng tổ chức cưỡng chế hành chính

a) Cưỡng chế hành chính và các hình thức cưỡng chế hành chính;

b) Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện cưỡng chế hành chính.

4. Vai trò của nhân dân trong việc giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật

trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã

a) Phát hiện vi phạm hành chính;

b) Giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã.

Chuyên đề 22: Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Xác định mục tiêu của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

b) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý hộ tịch của công dân;

c) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

d) Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý hộ tịch, cư trú ở xã.

2. Xác định các kiến thức, điều kiện cần thiết để tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Một số kiến thức cơ bản về hộ tịch, đăng ký, quản lý hộ tịch;

b) Một số kiến thức cơ bản về cư trú, đăng ký, quản lý cư trú;

c) Xác định các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

3. Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm về quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

- a) Vận dụng kiến thức pháp luật;
- b) Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm thực tế.

4. Chỉ đạo, điều hành đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

- a) Chỉ đạo đăng ký hộ tịch;
- b) Trực tiếp quyết định việc đăng ký hộ tịch;
- c) Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú;
- d) Chỉ đạo báo cáo, thống kê, tổng kết công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

- a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú;
- b) Xử lý vi phạm trong công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

Chuyên đề 23: Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã

1. Nhận thức chung về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức

- a) Quan điểm của Đảng về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức;
- b) Nguyên tắc của việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã;

c) Một số quy định cơ bản đối với việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức ở xã;

d) Một số kinh nghiệm về lựa chọn, sử dụng con người trong bộ máy nhà nước của cha ông ta;

e) Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã.

2. Các yêu cầu cơ bản về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Xác định các yêu cầu đối với vị trí công tác cần lựa chọn, bố trí;

b) Xác định các tiêu chuẩn tuyển dụng người cho vị trí công tác.

3. Quy trình lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Phát hiện, lựa chọn và giới thiệu các ứng viên;

b) Thực hiện các thủ tục liên quan trong việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức xã

a) Dự báo nhu cầu về nhân lực cán bộ, công chức cấp xã;

b) Những yêu cầu về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực thi các nhiệm vụ theo sự phát triển;

c) Đánh giá, lựa chọn cán bộ, công chức đưa vào quy hoạch;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở xã.

Chuyên đề 24: Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khái quát chung về công tác tiếp dân

a) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp dân;

b) Nhiệm vụ tiếp dân của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành cuộc tiếp dân;

d) Lập biên bản tiếp dân;

e) Tổng hợp, nghiên cứu, xử lý kết quả tiếp dân;

g) Kỹ năng tiếp dân.

2. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại, tố cáo ở xã

a) Khiếu nại, tố cáo và đối tượng của việc khiếu nại, tố cáo;

b) Nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Lập biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

g) Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chuyên đề 25: Chỉ đạo trưởng thôn trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

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

a) Vị trí, vai trò của Trưởng thôn, trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã;

b) Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng thôn trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của Chính quyền xã.

2. Nguyên tắc chỉ đạo Trưởng thôn trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Tôn trọng Trưởng thôn là người đại diện do nhân dân bầu;

b) Bảo đảm sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND xã đối với hoạt động của Trưởng thôn;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Trưởng thôn trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

3. Giao và hướng dẫn cho Trưởng thôn tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Trưởng thôn trong

việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã;

b) Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng thôn.

4. Hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn

a) Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn;

b) Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn;

c) Các hình thức hỗ trợ.

5. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn

a) Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn;

b) Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

c) Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

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

a) Các căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của Trưởng thôn;

b) Các biện pháp khen thưởng Trưởng thôn.

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG**đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân,****Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn***(ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-BNV**ngày 14 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)***A. MỤC TIÊU, KHUNG CHƯƠNG TRÌNH, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG****I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG****1. Mục tiêu chung**

Trang bị những kiến thức cần thiết về quản lý nhà nước, phương pháp và kỹ năng quản lý, điều hành nhằm nâng cao năng lực của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND phường, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao trong quá trình xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Đào tạo, bồi dưỡng cho người học những kiến thức cơ bản về:

- Nhà nước và pháp luật Việt Nam; thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn và

trách nhiệm của chính quyền phường, thị trấn;

- Quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn;

- Tổ chức hoạt động của chính quyền trên địa bàn phường, thị trấn...

b) Đào tạo, bồi dưỡng cho người học những phương pháp và kỹ năng chủ yếu về:

- Tổ chức, điều hành hoạt động của HĐND và UBND phường, thị trấn;

- Chỉ đạo và điều hành các công việc cụ thể của chính quyền phường, thị trấn;

- Một số phương pháp, kỹ năng hoạt động hành chính chuyên nghiệp...

II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình dành cho đối tượng chưa qua trung cấp hành chính

a) Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng

- Chương trình gồm 30 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

+ Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức (8 chuyên đề);

+ Phần 2. Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền của HĐND và UBND phường, thị trấn (7 chuyên đề);

+ Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp

quản lý, điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND phường, thị trấn (15 chuyên đề).

- Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng là 3 tháng (64 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 512 tiết (3 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày). Trong đó:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống:	384 tiết	48,0 ngày
- Kiểm tra (theo 3 phần):	12 tiết	01,5 ngày
- Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra:	24 tiết	03,0 ngày
- Nghe báo cáo ngoại khóa:	36 tiết	04,5 ngày
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế:	40 tiết	05,0 ngày
- Viết thu hoạch cuối khóa:	16 tiết	02,0 ngày
Tổng cộng	512 tiết	64,0 ngày

b) Kết cấu kiến thức của chương trình

Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	4	4	
2	Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa	4	8	
3	Quy ước trong đời sống xã hội ở phường, thị trấn	4	4	
4	Tổ chức và thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn	4	8	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
5	Cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại UBND phường, thị trấn	4	4	
6	Thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn	4	4	
7	Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức phường, thị trấn	4	4	
8	Sử dụng máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn	4	4	
	Nghỉ ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 84 tiết	32	40	12

Phần 2. Hoạt động và Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn	4	8	
2	Quản lý kinh tế, tài chính ngân sách phường, thị trấn	4	8	
3	Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở phường, thị trấn	4	8	
4	Quản lý văn hóa - xã hội ở phường, thị trấn	8	8	
5	Quản lý an ninh và trật tự, an toàn xã hội ở phường, thị trấn	4	8	
6	Quản lý hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn	4	8	
7	Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở phường, thị trấn	4	8	
	Nghỉ ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 100 tiết	32	56	12

Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND phường, thị trấn

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước	4	4	
2	Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của HĐND phường, thị trấn	4	4	
3	Tổ chức, chủ trì cuộc họp của UBND để ra văn bản quản lý	4	4	
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản	8	8	
5	Lãnh đạo thực hiện thu, chi, quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn	8	8	
6	Tổ chức, chỉ đạo giải phóng mặt bằng ở phường, thị trấn	8	8	
7	Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	8	12	0964/7951
8	Giải quyết tranh chấp đất đai ở phường, thị trấn	8	12	
9	Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn	8	8	
10	Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn	8	8	
11	Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở phường, thị trấn	8	12	
12	Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn	8	8	
13	Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở phường, thị trấn	8	8	
14	Lãnh đạo xây dựng nếp sống văn minh đô thị, tổ chức thực hiện biện pháp phòng, chống cháy, nổ; giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị	8	8	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
15	Chỉ đạo Tổ trưởng tổ dân phố trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn	4	8	
	Nghỉ ôn trước kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 236 tiết	104	120	12

2. Chương trình dành cho đối tượng đã qua trung cấp hành chính trở lên

a) Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng

- Chương trình gồm 25 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

+ Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức (5 chuyên đề);

+ Phần 2. Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền của

UBND và HĐND phường, thị trấn (5 chuyên đề);

+ Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý, điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND phường, thị trấn (15 chuyên đề).

- Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng là 2 tháng (42 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 336 tiết (2 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày). Trong đó:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống:	216 tiết	27,0 ngày
- Kiểm tra (theo 3 phần):	12 tiết	01,5 ngày
- Nghỉ ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra:	24 tiết	03,0 ngày
- Nghe báo cáo ngoại khóa:	28 tiết	03,5 ngày
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế:	40 tiết	05,0 ngày
- Viết thu hoạch cuối khóa:	16 tiết	02,0 ngày
Tổng cộng	336 tiết	42,0 ngày

b) Kết cấu kiến thức của chương trình

Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Vấn đề xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	4	4	
2	Quy ước trong đời sống xã hội ở phường, thị trấn	4	4	
3	Cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại UBND phường, thị trấn	4	4	
4	Thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn	4	4	
5	Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức phường, thị trấn	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 52 tiết	20	20	12

Phần 2. Hoạt động và Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn	4	4	
2	Quản lý kinh tế, tài chính và ngân sách ở phường, thị trấn	4	4	
3	Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở phường, thị trấn	4	4	
4	Quản lý hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn	4	4	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
5	Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở phường, thị trấn	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 52 tiết	20	20	12

Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý điều hành của chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND phường, thị trấn

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước	4	4	09647951
2	Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của HĐND phường, thị trấn	4	4	
3	Tổ chức, chủ trì cuộc họp của UBND phường, thị trấn để ra văn bản quản lý	4	4	
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản	4	4	
5	Lãnh đạo thực hiện thu, chi, quyết toán tài chính ngân sách phường, thị trấn	4	8	
6	Tổ chức, chỉ đạo giải phóng mặt bằng ở phường, thị trấn	4	8	
7	Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	4	8	
8	Giải quyết tranh chấp đất đai ở phường, thị trấn	4	4	
9	Chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn	4	4	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
10	Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn	4	4	
11	Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở phường, thị trấn	4	4	
12	Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn	4	4	
13	Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở phường, thị trấn	4	4	
14	Lãnh đạo xây dựng nếp sống văn minh đô thị, tổ chức thực hiện biện pháp phòng, chống cháy, nổ; giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị	4	8	
15	Chỉ đạo Tổ trưởng tổ dân phố trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn	4	4	
	Nghỉ ôn trước kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 148 tiết	60	76	12

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

1. Đối với việc biên soạn

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

b) Nội dung các chuyên đề phải gắn với đặc thù đô thị;

c) 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;

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

của địa phương hoặc của ngành, lĩnh vực quản lý;

e) Tài liệu có thể được coi như cuốn cẩm nang để cán bộ chính quyền phường, thị trấn tra cứu, sử dụng hàng ngày trong hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Việc giảng dạy theo phương pháp 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 theo dõi); chú trọng đặt câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận;

b) Giảng viên nghe từng nhóm thảo luận, có gợi ý 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;

c) Tăng cường đưa ra tình huống để học viên thảo luận và cùng giải quyết trên lớp.

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

Việc nghe báo cáo chuyên đề, đi khảo

sát thực tiễn có thể bố trí xen kẽ thời gian lên lớp hoặc cuối mỗi phần học, tùy thuộc vào tinh thần và sự nhiệt tình của học viên.

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

a) 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;

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

c) Báo cáo viên phải tìm người vừa có trình độ chuyên môn, có nhiều kinh nghiệm thực tiễn và vừa có khả năng truyền đạt tốt.

2. Đối với việc tổ chức khảo sát thực tế:

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

b) Cần khảo sát cả những nơi có thành tích tốt và 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.

B. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

I. CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG CHƯA QUA TRUNG CẤP HÀNH CHÍNH

Phần 1

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Chuyên đề 1: Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Bản chất của Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

c) Nhà nước trong hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam;

d) Nhà nước pháp quyền và những đặc trưng của Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan Nhà nước

a) Đường lối của Đảng về đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Các yêu cầu và giải pháp đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

c) Vai trò của các đoàn thể quần chúng nhân dân trong tiến trình đổi mới tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước;

d) Xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

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

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

a) Pháp luật và sự khác biệt giữa pháp luật với các quy tắc xã hội khác;

b) Pháp luật - công cụ, phương tiện trong quản lý nhà nước ở phường, thị trấn;

c) Các lĩnh vực pháp luật và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

2. Pháp chế xã hội chủ nghĩa

a) Pháp chế và nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;

b) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa ở phường, thị trấn;

c) Vai trò của chính quyền phường, thị trấn và các đoàn thể nhân dân trong việc bảo vệ và tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

3. Thi hành và áp dụng pháp luật của chính quyền phường, thị trấn

a) Các hình thức thực thi pháp luật;

b) Thi hành pháp luật và các đặc điểm của việc thi hành pháp luật;

c) Áp dụng pháp luật và các đặc điểm của áp dụng pháp luật;

d) Thi hành và áp dụng pháp luật của chính quyền phường, thị trấn trong một số lĩnh vực và một số trường hợp cụ thể.

Chuyên đề 3: Quy ước trong đời sống xã hội ở phường, thị trấn

1. Khái niệm quy ước

a) Quan niệm và sự ra đời của quy ước trong dân cư của phường, thị trấn;

b) Vai trò của quy ước trong đời sống cộng đồng phường, thị trấn.

2. Sử dụng quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

a) Nguyên tắc sử dụng quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước;

b) Phương pháp và cách thức sử dụng quy ước để giải quyết các vấn đề phát sinh ở phường, thị trấn;

c) Chính quyền phường, thị trấn với việc phát huy truyền thống tốt đẹp và đấu tranh chống ảnh hưởng văn hóa ngoại lai trong cộng đồng dân cư phường, thị trấn.

3. Xây dựng và thực hiện quy ước

a) Quy định chung về việc xây dựng quy ước;

b) Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng quy ước;

c) Những vấn đề cơ bản được quy định trong quy ước;

d) Quy trình, thủ tục xây dựng, thông qua, phê chuẩn quy ước;

e) Tổ chức triển khai thực hiện quy ước.

Chuyên đề 4: Tổ chức và thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn

1. Vị trí và vai trò của chính quyền phường, thị trấn

a) Chính quyền phường, thị trấn - cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn phường, thị trấn;

b) Chính quyền phường, thị trấn - cầu nối giữa Nhà nước và nhân dân.

2. Cơ cấu và cách thức tổ chức chính quyền phường, thị trấn

a) Cơ cấu tổ chức chính quyền phường, thị trấn;

b) Cách thức tổ chức chính quyền phường, thị trấn.

3. Thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn

a) Thẩm quyền về kinh tế, văn hóa - xã hội;

b) Thẩm quyền về quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội;

c) Thẩm quyền về hành chính - tư pháp

d) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Củng cố tổ chức, tăng cường hiệu lực của chính quyền phường, thị trấn

- a) Quán triệt sự lãnh đạo của Đảng;
- b) Tăng cường phân cấp thẩm quyền và phát huy tính chủ động, sáng tạo của chính quyền phường, thị trấn;
- c) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ, công chức phường, thị trấn;
- d) Tăng cường vai trò của quần chúng nhân dân và các tổ chức, đoàn thể trong việc xây dựng và củng cố chính quyền phường, thị trấn.

Chuyên đề 5: Cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

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

- a) Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;
 - b) Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;
 - c) Tiến trình cải cách hành chính.
2. Nội dung cải cách hành chính
- a) Cải cách thể chế hành chính;
 - b) Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;
 - c) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;
 - d) Cải cách tài chính công.

3. Chính quyền phường, thị trấn trong việc thực hiện cải cách hành chính

- a) Vai trò của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn;
- b) Vai trò của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;
- c) Vai trò của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

4. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

- a) Cơ chế một cửa;
- b) Cách thức thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

5. Cơ chế một cửa liên thông

- a) Khái quát về cơ chế một cửa liên thông;
- b) Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông;
- c) Ủy ban nhân dân phường, thị trấn trong việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

Chuyên đề 6: Thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn

1. Dân chủ và vấn đề thực hiện dân chủ

- a) Đường lối, chính sách của Đảng về vấn đề dân chủ;
- b) Pháp luật của Nhà nước về dân chủ và quyền của công dân;

c) Chính quyền phường, thị trấn trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn;

b) Những nội dung thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn.

3. Các biện pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn

a) Vận động quần chúng nhân dân thực hiện quyền làm chủ;

b) Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc triển khai thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn.

4. Hoạt động của chính quyền trong môi trường dân chủ ở phường, thị trấn

a) Đổi mới hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn phường, thị trấn;

b) Bảo đảm quyền lực nhà nước trong hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn phường, thị trấn.

Chuyên đề 7: Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức phường, thị trấn

1. Công vụ và các hoạt động công vụ

a) Khái niệm công vụ và hoạt động công vụ;

b) Các loại hoạt động công vụ ở phường, thị trấn;

c) Phân biệt hoạt động công vụ và hoạt động quản lý nhà nước.

2. Cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Khái niệm cán bộ phường, thị trấn;

b) Khái niệm công chức phường, thị trấn;

c) Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức phường, thị trấn.

3. Đạo đức cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Quan điểm của Chủ tịch Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức;

b) Quan điểm, chủ trương của Đảng về đạo đức cán bộ, công chức;

c) Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức;

d) Rèn luyện đạo đức cán bộ, công chức theo Điều lệ, kỷ luật Đảng và quy định của pháp luật trong thời kỳ đổi mới.

Chuyên đề 8: Sử dụng máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

1. Vai trò của công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước

a) Nhiệm vụ tin học hóa quản lý hành chính nhà nước;

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

2. Vai trò của máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Một số nhận biết về tác dụng và công dụng của máy tính;

b) Sử dụng máy tính trong các hoạt động quản lý nhà nước;

c) Tra cứu thông tin và trao đổi trên mạng phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn.

Phần 2

HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

Chuyên đề 9: Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn

1. Khái quát chung về hoạt động quản lý nhà nước

a) Khái niệm quản lý nhà nước;

b) Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.

2. Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn

a) Kỳ họp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn;

b) Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn.

3. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

a) Hoạt động tổ chức và kế hoạch;

b) Hoạt động hướng dẫn, chấp hành và điều hành;

c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra.

4. Hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của chính quyền phường, thị trấn

a) Cơ sở phân loại các lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước;

b) Các lĩnh vực quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn;

c) Đối tượng của hoạt động quản lý của chính quyền phường, thị trấn.

5. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong hoạt động của chính quyền phường, thị trấn

a) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

b) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Chuyên đề 10: Quản lý kinh tế, tài chính ngân sách phường, thị trấn

1. Nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn trong quản lý nhà nước về kinh tế

a) Nhận diện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kinh tế của chính quyền phường, thị trấn;

b) Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn phường, thị trấn.

2. Những biện pháp quản lý nhà nước về kinh tế ở phường, thị trấn

a) Quản lý kinh tế bằng chương trình, kế hoạch;

b) Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

d) Biện pháp cưỡng chế hành chính;

e) Kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3. Nhiệm vụ của Chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý tài chính, ngân sách

a) Nhiệm vụ, quyền hạn về tài chính ngân sách của HĐND;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính ngân sách của UBND;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban tài chính phường, thị trấn.

4. Nội dung quản lý tài chính ngân sách phường, thị trấn

a) Lập dự toán ngân sách phường, thị trấn;

b) Duyệt và quyết định dự toán ngân sách phường, thị trấn;

c) Chấp hành ngân sách phường, thị trấn;

d) Quyết toán và kiểm toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

e) Giám sát, kiểm tra, thanh tra thu, chi tài chính, ngân sách phường, thị trấn

g) Báo cáo tài chính, ngân sách phường, thị trấn.

5. Quản lý các quỹ công chuyên dùng ở phường, thị trấn

a) Quản lý quỹ quốc phòng, an ninh;

b) Quản lý quỹ đầu tư từ nguồn đóng góp tự nguyện;

c) Quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ nhân đạo.

Chuyên đề 11: Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở phường, thị trấn

1. Một số khái niệm về đất đai và địa giới hành chính

a) Quyền sở hữu đất đai;

b) Quyền sử dụng đất;

c) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;

d) Các loại đất;

e) Địa giới hành chính.

2. Mục đích, đối tượng quản lý đất đai và địa giới hành chính

a) Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

d) Thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý đất đai và địa giới hành chính.

3. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai ở phường, thị trấn

a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai;

b) Khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và xác định giá các loại đất;

c) Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

d) Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

e) Lập và quản lý hồ sơ địa chính;

g) Thống kê, kiểm kê đất đai;

h) Lập hồ sơ để cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

i) Quản lý tài chính về đất đai;

k) Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

l) Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng đất;

m) Giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai.

4. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính ở phường, thị trấn

a) Xác định và quản lý địa giới hành chính;

b) Lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;

c) Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

5. Quản lý nhà nước về xây dựng ở phường, thị trấn

a) Thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn trong quản lý xây dựng;

b) Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý xây dựng;

c) Tổ chức thực hiện quản lý trật tự xây dựng đô thị ở phường, thị trấn;

Chuyên đề 12: Quản lý văn hóa - xã hội ở phường, thị trấn

1. Chính sách xã hội và quản lý nhà nước về xã hội

a) Khái niệm về chính sách xã hội và vai trò của chính sách xã hội;

b) Một số chính sách xã hội chủ yếu;

c) Khái niệm quản lý nhà nước về xã hội.

2. Quản lý nhà nước về văn hóa, giáo dục ở phường, thị trấn

a) Quản lý nhà nước về văn hóa;

b) Quản lý nhà nước về giáo dục;

c) Quản lý nhà nước về các vấn đề xã hội khác.

Chuyên đề 13: Quản lý an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

1. Vấn đề chung về an ninh, trật tự và an toàn xã hội

a) Quan điểm và đường lối của Đảng về an ninh, trật tự an toàn xã hội trong tình hình mới;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền phường, thị trấn trong việc bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở địa phương.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ an ninh, trật tự và an toàn xã hội trên địa bàn phường, thị trấn

a) Thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật và kế hoạch được giao;

b) Tuyên truyền, giáo dục ý thức quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội cho toàn dân;

c) Xây dựng phong trào quần chúng về quốc phòng, bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

d) Sử dụng các biện pháp hành chính trong việc bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội trên địa bàn phường, thị trấn.

Chuyên đề 14: Quản lý hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn

1. Khái quát chung về hành chính - tư pháp

a) Khái niệm quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn.

2. Nội dung quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn

a) Quản lý hộ tịch, hộ khẩu ở phường, thị trấn;

b) Quản lý đối tượng có lý lịch tư pháp ở phường, thị trấn;

c) Tổ chức thi hành án và thi hành các quyết định tư pháp khác.

Chuyên đề 15: Quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở phường, thị trấn

1. Khái quát chung về dịch vụ công

a) Khái niệm dịch vụ công;

b) Các loại hình dịch vụ công;

c) Quản lý nhà nước về dịch vụ công

2. Các nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý và cung ứng dịch vụ công

a) Định hướng hoạt động dịch vụ công trên địa bàn phường, thị trấn;

b) Cung ứng dịch vụ công trên địa bàn phường, thị trấn;

c) Xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trên địa bàn phường, thị trấn;

d) Kiểm tra, giám sát hoạt động cung ứng dịch vụ công của cá nhân, tổ chức trên địa bàn phường, thị trấn.

3. Những biện pháp quản lý nhà nước về dịch vụ công ở phường, thị trấn

a) Biện pháp hỗ trợ, kích thích, đôn đốc, khuyến khích;

b) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

c) Biện pháp hành chính;

d) Biện pháp giao, đấu thầu.

Phần 3. Kỹ năng và phương pháp hoạt động quản lý, điều hành của chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

Chuyên đề 16: Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

1. Vấn đề chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Khái niệm chung về kỹ năng;

b) Khái niệm kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.

2. Phân loại các kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong đời sống xã hội ở phường, thị trấn;

b) Kỹ năng chỉ đạo, điều hành hoạt động hành chính và quản lý nhà nước.

3. Phương pháp tiếp cận và rèn luyện kỹ năng trong hoạt động hành chính và quản lý nhà nước

a) Tiếp cận, rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

b) Các bước cơ bản rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

c) Thực hành rèn luyện kỹ năng.

Chuyên đề 17: Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của hội đồng nhân dân phường, thị trấn

1. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Căn cứ theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;

c) Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, thị trấn.

2. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Xác định thời gian họp;

b) Xác định thành phần khách mời ngoài đại biểu HĐND;

c) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp HĐND;

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp HĐND.

3. Cách thức tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Khai mạc kỳ họp;

b) Cử chủ tọa và thư ký kỳ họp;

c) Thông qua chương trình kỳ họp;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp kết quả thảo luận;

g) Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

4. Thông qua Nghị quyết và biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân

- a) Xây dựng nghị quyết theo mẫu;
- b) Hình thức thông qua nghị quyết;
- c) Cách viết biên bản kỳ họp;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản kỳ họp.

Chuyên đề 18: Tổ chức, chủ trì cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn để ra văn bản quản lý

1. Tầm quan trọng và ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Tính pháp lý của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Tầm quan trọng của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Phân biệt cuộc họp thông thường và cuộc họp để ra văn bản quản lý.

2. Các quy định của pháp luật về cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Quy định về số lượng các cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Quy định các vấn đề phải giải quyết bằng cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Xác định các căn cứ để triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Thẩm quyền và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân.

3. Chuẩn bị cho cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Xác định các vấn đề đưa ra cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Xác định thời gian họp và thành phần khách mời ngoài thành viên Ủy ban nhân dân;

e) Kiểm tra việc chuẩn bị mọi mặt cho cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Cách thức tiến hành cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Khai mạc cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Cử thư ký cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Thông qua chương trình cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp các ý kiến thảo luận;

g) Xử lý các vấn đề bất thường phát sinh trong cuộc họp.

5. Thông qua văn bản và biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Điều khiển việc biểu quyết thông qua hình thức, nội dung văn bản;

b) Thông qua hình thức văn bản cần ban hành;

c) Thông qua nội dung văn bản cần ban hành;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản cuộc họp.

Chuyên đề 19: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản

1. Khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước

- a) Tổng quan về văn bản;
- b) Văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Văn bản hành chính;
- d) Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Các loại văn bản khác.

2. Thể thức văn bản

a) Các thành phần chung tạo nên văn bản;

b) Thể thức của một số văn bản quy phạm pháp luật;

c) Kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

a) Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;

b) Cấu tạo câu văn trong văn bản.

4. Quy trình xây dựng văn bản

a) Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;

b) Soạn thảo đề cương văn bản;

c) Soạn thảo văn bản chính thức;

d) Thông qua văn bản.

5. Ban hành văn bản

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Ban hành văn bản hành chính cá biệt;

c) Ban hành văn bản hành chính thông thường.

Chuyên đề 20: Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn

1. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách phường, thị trấn

a) Xác định các nguồn thu ngân sách phường, thị trấn;

b) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách phường, thị trấn;

c) Biện pháp áp dụng để tổ chức thu ngân sách phường, thị trấn;

d) Khai thác, phát triển nguồn thu cho ngân sách phường, thị trấn.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách phường, thị trấn

a) Xác định các nhiệm vụ chi từ tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

b) Tổ chức thực hiện chi ngân sách phường, thị trấn;

c) Cân đối các khoản chi trong từng giai đoạn.

3. Quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn

a) Yêu cầu của công tác quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

b) Tổ chức thực hiện quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

c) Duyệt và phê chuẩn quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn.

Chuyên đề 21: Tổ chức, chỉ đạo giải phóng mặt bằng ở phường, thị trấn

1. Xác định mục tiêu và các nhiệm vụ giải phóng mặt bằng

a) Mục tiêu của việc giải phóng mặt bằng;

b) Phân loại nhiệm vụ giải phóng mặt bằng;

c) Các nhiệm vụ cụ thể của giải phóng mặt bằng.

2. Xác định cơ sở pháp lý và thực tiễn của việc giải phóng mặt bằng

a) Các cơ sở pháp lý của việc giải phóng mặt bằng;

b) Các cơ sở thực tiễn của việc giải phóng mặt bằng;

c) Xác định kiến thức cần có trong lĩnh vực giải phóng mặt bằng.

3. Xác định khả năng, tiềm lực trong việc thực hiện nhiệm vụ giải phóng mặt bằng

a) Xác định khả năng, tiềm lực về tài chính và tài sản khác;

b) Xác định khả năng, tiềm lực về nhân lực;

c) Xác định các khả năng, tiềm lực khác.

4. Xây dựng, thông qua kế hoạch giải phóng mặt bằng

a) Xây dựng kế hoạch giải phóng mặt bằng;

b) Thông qua kế hoạch giải phóng mặt bằng;

c) Phê duyệt kế hoạch giải phóng mặt bằng.

5. Triển khai thực hiện kế hoạch giải phóng mặt bằng

a) Các bước triển khai thực hiện kế hoạch giải phóng mặt bằng;

b) Các điều kiện cần thiết để triển khai kế hoạch giải phóng mặt bằng.

6. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch giải phóng mặt bằng

a) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn;

b) Điều chỉnh kế hoạch;

c) Tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch.

Chuyên đề 22: Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khái quát chung về công tác tiếp dân

a) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp dân;

b) Nhiệm vụ tiếp dân của chính quyền phường, thị trấn;

c) Tổ chức và tiến hành cuộc tiếp dân;

d) Lập biên bản tiếp dân;

e) Tổng hợp, nghiên cứu, xử lý kết quả tiếp dân;

g) Kỹ năng tiếp dân.

2. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại, tố cáo ở phường, thị trấn

a) Khiếu nại, tố cáo và đối tượng của việc khiếu nại, tố cáo;

b) Nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền phường, thị trấn;

c) Tổ chức và tiến hành giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Lập biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

g) Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chuyên đề 23: Giải quyết tranh chấp đất đai ở phường, thị trấn

1. Những vấn đề chung về tranh chấp đất đai

a) Khái niệm và phân loại tranh chấp đất đai;

b) Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền phường, thị trấn;

c) Xác định nhiệm vụ giải quyết một tranh chấp đất đai cụ thể.

2. Xác định các kiến thức cần có để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Các quy phạm pháp luật cần áp dụng để giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Kinh nghiệm cần thiết để giải quyết tranh chấp đất đai.

3. Xây dựng quy trình giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xác định đối tượng, nội dung tranh chấp và thẩm quyền giải quyết;

b) Hòa giải và sử dụng các tổ chức hòa giải trong việc giải quyết tranh chấp đất đai;

c) Sử dụng công chức chuyên ngành giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Trực tiếp giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Chỉ đạo công tác hòa giải;

c) Chỉ đạo công chức chuyên ngành chuẩn bị hồ sơ cho việc giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

e) Điều khiển cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

g) Các văn bản cần thiết lập trong cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai.

5. Tính toán các nguồn lực cần sử dụng để giải quyết tranh chấp đất đai

- a) Nguồn lực con người;
- b) Nguồn lực về tài chính;
- c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai

- a) Tổ chức triển khai thực hiện quyết định theo từng bước;
- b) Tổ chức triển khai đồng loạt, dứt điểm;
- c) Theo dõi và đánh giá việc giải quyết tranh chấp đất đai.

Chuyên đề 24: Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

1. Nhiệm vụ phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

- a) Tội phạm và vấn đề phòng chống tội phạm;
- b) Tệ nạn xã hội và vấn đề phòng chống tệ nạn xã hội;
- c) Nhiệm vụ của chính quyền và của Chủ tịch UBND trong việc tổ chức, chỉ đạo phòng, chống các loại tội phạm và tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

- a) Kiến thức pháp luật về phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn;
- b) Kiến thức chuyên môn về các loại tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;
- c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo phòng ngừa, chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

- a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;
- b) Vận dụng kiến thức chuyên môn liên quan đến tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;
- c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Xây dựng phương thức hành động

- a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về tình hình tội phạm, tệ nạn xã hội;
- b) Thành lập Ban Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- c) Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- d) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

e) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Chuyên đề 25: Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

1. Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội

a) Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

b) Phân loại các đối tượng, tình huống liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường, thị trấn trong việc chỉ đạo phòng, chống các tệ nạn xã hội.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

a) Kiến thức về chính trị, pháp luật;

b) Kiến thức chuyên môn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo công tác an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

b) Xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

c) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết kết quả công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn.

Chuyên đề 26: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở phường, thị trấn

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra hành chính và các hình thức kiểm tra hành chính;

b) Chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra hành chính.

2. Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính

a) Vi phạm hành chính;

b) Xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

c) Phân biệt giữa xử phạt vi phạm hành chính với kỷ luật hành chính;

d) Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của UBND phường, thị trấn;

e) Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.

3. Kỹ năng tổ chức cưỡng chế hành chính

a) Cưỡng chế hành chính và các hình thức cưỡng chế hành chính;

b) Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện cưỡng chế hành chính.

4. Vai trò của nhân dân trong việc giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND phường, thị trấn

a) Phát hiện vi phạm hành chính;

b) Giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND phường, thị trấn.

Chuyên đề 27: Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Xác định mục tiêu của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

b) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý hộ tịch của công dân;

c) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

d) Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn.

2. Xác định các kiến thức, điều kiện cần thiết để tổ chức đăng ký, quản lý hộ

tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Một số kiến thức cơ bản về hộ tịch, đăng ký, quản lý hộ tịch;

b) Một số kiến thức cơ bản về cư trú, đăng ký, quản lý cư trú;

c) Xác định các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

3. Vận dụng kiến thức để thực hiện hoạt động quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm thực tế.

4. Chỉ đạo, điều hành đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Chỉ đạo đăng ký hộ tịch;

b) Trực tiếp quyết định việc đăng ký hộ tịch;

c) Chỉ đạo công an xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú;

d) Chỉ đạo báo cáo, thống kê, tổng kết công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú;

b) Xử lý vi phạm trong công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

Chuyên đề 28: Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở phường, thị trấn

1. Nhận thức chung về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức

a) Quan điểm của Đảng về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức;

b) Nguyên tắc của việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn;

c) Một số quy định cơ bản đối với việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức ở phường, thị trấn;

d) Một số kinh nghiệm về lựa chọn, sử dụng con người trong bộ máy nhà nước của cha ông ta;

e) Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn.

2. Các yêu cầu cơ bản về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Xác định các yêu cầu đối với vị trí công tác cần lựa chọn, bố trí;

b) Xác định các tiêu chuẩn tuyển dụng người cho vị trí công tác.

3. Quy trình lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Phát hiện, lựa chọn và giới thiệu các ứng viên;

b) Thực hiện các thủ tục liên quan

trong việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Dự báo nhu cầu về nhân lực cán bộ, công chức cấp phường, thị trấn;

b) Những yêu cầu về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực thi các nhiệm vụ theo sự phát triển;

c) Đánh giá, lựa chọn cán bộ, công chức đưa vào quy hoạch;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở phường, thị trấn.

Chuyên đề 29: lãnh đạo xây dựng nếp sống văn minh đô thị, tổ chức thực hiện biện pháp phòng, chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

1. Các vấn đề chung về xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

a) Những biểu hiện của nếp sống văn minh đô thị;

b) Mối quan hệ giữa nếp sống văn minh đô thị với ý thức dân cư;

c) Nếp sống văn minh đô thị và ý thức dân cư trong phòng chống cháy nổ;

d) Nếp sống văn minh đô thị và việc giữ gìn trật tự công cộng;

e) Nếp sống văn minh đô thị và việc bảo vệ cảnh quan môi trường đô thị.

2. Nhiệm vụ của UBND phường, thị trấn trong việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị, tổ chức thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

a) Nhiệm vụ của UBND phường, thị trấn trong việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị;

b) Nhiệm vụ của UBND phường, thị trấn trong việc thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị.

3. Kỹ năng lãnh đạo xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

a) Bảo tồn và xây dựng các giá trị mới trong nếp sống văn minh đô thị;

b) Xây dựng quy ước của tổ dân phố về nếp sống đô thị, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị;

c) Tuyên truyền những nếp sống mới trong dân cư;

d) Xây dựng dư luận xã hội đối với những biểu hiện thiếu văn minh trong nếp sống đô thị trong dân cư;

e) Xử lý đối với những trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chuyên đề 30: Chỉ đạo tổ trưởng tổ dân phố trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

1. Vị trí, vai trò của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn

a) Vị trí, vai trò của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn;

b) Nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn.

2. Nguyên tắc chỉ đạo Tổ trưởng tổ dân phố trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Tôn trọng Tổ trưởng tổ dân phố là người đại diện do nhân dân bầu;

b) Bảo đảm sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND phường, thị trấn đối với hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn.

3. Giao và hướng dẫn cho Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn;

b) Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Tổ trưởng tổ dân phố.

4. Hỗ trợ hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố

a) Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

c) Các hình thức hỗ trợ.

5. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố

a) Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

c) Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

6. Đánh giá, khen thưởng kết quả hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố

a) Các căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Các biện pháp khen thưởng Tổ trưởng tổ dân phố.

II. CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG ĐÃ QUA TRUNG CẤP HÀNH CHÍNH TRỞ LÊN

Phần 1

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Chuyên đề 1: Vấn đề xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước

a) Đường lối của Đảng về đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Các yêu cầu và giải pháp đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước CHXHCN Việt Nam;

c) Vai trò của các đoàn thể quần chúng nhân dân trong tiến trình đổi mới tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Chuyên đề 2: Quy ước trong đời sống xã hội ở phường, thị trấn

1. Khái niệm quy ước

a) Quan niệm và sự ra đời của quy ước trong dân cư của phường, thị trấn;

b) Vai trò của quy ước trong đời sống cộng đồng phường, thị trấn.

2. Sử dụng quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

a) Nguyên tắc sử dụng quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước;

b) Phương pháp và cách thức sử dụng quy ước để giải quyết các vấn đề phát sinh ở phường, thị trấn;

c) Chính quyền phường, thị trấn với việc phát huy truyền thống tốt đẹp và đấu tranh chống ảnh hưởng văn hóa ngoại lai trong cộng đồng dân cư phường, thị trấn.

3. Xây dựng và thực hiện quy ước

a) Quy định chung về việc xây dựng quy ước;

b) Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng quy ước;

c) Những vấn đề cơ bản được quy định trong quy ước;

d) Quy trình, thủ tục xây dựng, thông qua, phê chuẩn quy ước;

e) Tổ chức triển khai thực hiện quy ước.

Chuyên đề 3: Cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

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

a) Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;

b) Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;

c) Tiến trình cải cách hành chính.

2. Nội dung cải cách hành chính

a) Cải cách thể chế hành chính;

b) Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;

c) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;

d) Cải cách tài chính công.

3. Chính quyền phường, thị trấn trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Vai trò của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn;

b) Vai trò của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

c) Vai trò của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

4. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

a) Cơ chế một cửa;

b) Cách thức thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

5. Cơ chế một cửa liên thông

a) Khái quát về cơ chế một cửa liên thông;

b) Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông;

c) Ủy ban nhân dân phường, thị trấn trong việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

Chuyên đề 4: Thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn

1. Dân chủ và vấn đề thực hiện dân chủ

a) Đường lối, chính sách của Đảng về vấn đề dân chủ;

b) Pháp luật của Nhà nước về dân chủ và quyền của công dân;

c) Chính quyền xã trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn.

2. Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn;

b) Những nội dung thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn.

3. Các biện pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn

a) Vận động quần chúng nhân dân thực hiện quyền làm chủ;

b) Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc triển khai thực hiện dân chủ ở phường, thị trấn.

4. Hoạt động của chính quyền trong môi trường dân chủ ở phường, thị trấn

a) Đổi mới hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn phường, thị trấn;

b) Bảo đảm quyền lực nhà nước trong hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn phường, thị trấn.

Chuyên đề 5: Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức phường, thị trấn

1. Công vụ và các hoạt động công vụ

a) Khái niệm công vụ và hoạt động công vụ;

b) Các loại hoạt động công vụ ở phường, thị trấn;

c) Phân biệt hoạt động công vụ và hoạt động quản lý nhà nước.

2. Cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Khái niệm cán bộ phường, thị trấn;

b) Khái niệm công chức phường, thị trấn;

c) Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức phường, thị trấn.

3. Đạo đức cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Chủ tịch Hồ Chí Minh về vấn đề đạo đức cán bộ, công chức;

b) Quan điểm, chủ trương của Đảng về đạo đức cán bộ, công chức;

c) Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức;

d) Rèn luyện đạo đức cán bộ, công chức theo Điều lệ, kỷ luật Đảng và quy định của pháp luật trong thời kỳ đổi mới.

Phần 2

HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

Chuyên đề 6: Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn

1. Khái quát chung về hoạt động quản lý nhà nước

- a) Khái niệm quản lý nhà nước;
- b) Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.

2. Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn

- a) Kỳ họp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn;
- b) Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường, thị trấn.

3. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn

- a) Hoạt động tổ chức và kế hoạch;
- b) Hoạt động hướng dẫn, chấp hành và điều hành;
- c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra.

4. Hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của chính quyền phường, thị trấn

- a) Cơ sở phân loại các lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước;
- b) Các lĩnh vực chủ yếu của quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn;
- c) Đối tượng của hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền phường, thị trấn.

5. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong hoạt động của chính quyền phường, thị trấn

a) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

b) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Chuyên đề 7: Quản lý kinh tế, tài chính ngân sách ở phường, thị trấn

1. Nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn trong quản lý nhà nước về kinh tế

a) Nhận diện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kinh tế của chính quyền phường, thị trấn;

b) Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn phường, thị trấn.

2. Những biện pháp quản lý nhà nước về kinh tế ở phường, thị trấn

a) Quản lý kinh tế bằng chương trình, kế hoạch;

b) Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

d) Biện pháp cưỡng chế hành chính;

e) Kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3. Nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý tài chính, ngân sách

a) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách phường, thị trấn của HĐND;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách phường, thị trấn của UBND;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tài chính phường, thị trấn.

4. Nội dung quản lý tài chính ngân sách phường, thị trấn

a) Lập dự toán ngân sách phường, thị trấn;

b) Duyệt và quyết định dự toán ngân sách phường, thị trấn;

c) Chấp hành ngân sách phường, thị trấn;

d) Quyết toán và kiểm toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

e) Giám sát, kiểm tra, thanh tra thu, chi tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

g) Báo cáo tài chính, ngân sách phường, thị trấn.

5. Quản lý các quỹ công chuyên dùng ở phường, thị trấn

a) Quản lý quỹ quốc phòng, an ninh;

b) Quản lý quỹ đầu tư từ nguồn đóng góp tự nguyện;

c) Quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ nhân đạo.

Chuyên đề 8: Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở phường, thị trấn

1. Một số khái niệm về đất đai và địa giới hành chính

a) Quyền sở hữu đất đai;

b) Quyền sử dụng đất;

c) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;

d) Các loại đất;

e) Địa giới hành chính.

2. Mục đích, đối tượng quản lý đất đai và địa giới hành chính

a) Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

d) Thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý đất đai và địa giới hành chính.

3. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai ở phường, thị trấn

a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai;

b) Khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và xác định giá các loại đất;

c) Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

d) Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

e) Lập và quản lý hồ sơ địa chính;

g) Thống kê, kiểm kê đất đai;

h) Lập hồ sơ đề cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

i) Quản lý tài chính về đất đai;

k) Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

l) Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng đất;

m) Giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai.

4. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính ở phường, thị trấn

a) Xác định và quản lý địa giới hành chính;

b) Lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;

c) Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

5. Quản lý nhà nước về xây dựng ở phường, thị trấn

a) Thẩm quyền của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý xây dựng;

b) Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý xây dựng;

c) Tổ chức thực hiện quản lý trật tự xây dựng đô thị ở phường, thị trấn.

Chuyên đề 9: Quản lý hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn

1. Khái quát chung về hành chính - tư pháp

a) Khái niệm quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn.

2. Nội dung quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở phường, thị trấn

a) Quản lý hộ tịch, hộ khẩu ở phường, thị trấn;

b) Quản lý đối tượng có lý lịch tư pháp ở phường, thị trấn;

c) Tổ chức thi hành án và thi hành các quyết định tư pháp khác.

Chuyên đề 10: quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ công ở phường, thị trấn

1. Khái quát chung về dịch vụ công

a) Khái niệm dịch vụ công;

b) Các loại hình dịch vụ công;

c) Quản lý nhà nước về dịch vụ công.

2. Các nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn trong việc quản lý và cung ứng dịch vụ công

a) Định hướng hoạt động dịch vụ công trên địa bàn phường, thị trấn;

b) Cung ứng dịch vụ công trên địa bàn phường, thị trấn;

c) Xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trên địa bàn phường, thị trấn;

d) Kiểm tra, giám sát hoạt động cung ứng dịch vụ công của cá nhân, tổ chức ở phường, thị trấn.

3. Những biện pháp quản lý nhà nước về dịch vụ công ở phường, thị trấn

- a) Biện pháp hỗ trợ, kích thích, đòn bẩy kinh tế;
- b) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;
- c) Biện pháp hành chính;
- d) Biện pháp giao, đấu thầu.

Phần 3

KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Chuyên đề 11: Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

1. Vấn đề chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

- a) Khái niệm chung về kỹ năng;
- b) Khái niệm kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.

2. Phân loại các kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

- a) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong đời sống xã hội ở phường, thị trấn;
- b) Kỹ năng chỉ đạo, điều hành hoạt động hành chính và quản lý nhà nước.

3. Phương pháp tiếp cận và rèn luyện kỹ năng trong hoạt động hành chính và quản lý nhà nước

a) Tiếp cận, rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

b) Các bước cơ bản rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

c) Thực hành rèn luyện kỹ năng.

Chuyên đề 12: Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của hội đồng nhân dân phường, thị trấn

1. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Căn cứ theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;

c) Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, thị trấn.

2. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Xác định thời gian họp;

b) Xác định thành phần khách mời ngoài đại biểu HĐND;

c) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp HĐND;

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp HĐND.

3. Cách thức tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Khai mạc kỳ họp;

b) Cử chủ tọa và thư ký kỳ họp;

c) Thông qua chương trình kỳ họp;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp kết quả thảo luận;

g) Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

4. Thông qua Nghị quyết và biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Xây dựng nghị quyết theo mẫu;

b) Hình thức thông qua nghị quyết;

c) Cách viết biên bản kỳ họp;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản kỳ họp.

Chuyên đề 13: Tổ chức, chủ trì cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn để ra văn bản quản lý

1. Tầm quan trọng và ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Tính pháp lý của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Tầm quan trọng của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Phân biệt cuộc họp thông thường và cuộc họp để ra văn bản quản lý.

2. Các quy định của pháp luật về cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Quy định về số lượng các cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Quy định các vấn đề phải giải quyết bằng cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Xác định các căn cứ để triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Thẩm quyền và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân.

3. Chuẩn bị cho cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Xác định các vấn đề đưa ra cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Xác định thời gian họp và thành phần khách mời ngoài thành viên Ủy ban nhân dân;

e) Kiểm tra việc chuẩn bị mọi mặt cho cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Cách thức tiến hành cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Khai mạc cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Cử thư ký cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Thông qua chương trình cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp các ý kiến thảo luận;

g) Xử lý các vấn đề bất thường phát sinh trong cuộc họp.

5. Thông qua văn bản và biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Điều khiển việc biểu quyết thông qua hình thức, nội dung văn bản;

b) Thông qua hình thức văn bản cần ban hành;

c) Thông qua nội dung văn bản cần ban hành;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản cuộc họp.

Chuyên đề 14: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản

1. Khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước

a) Tổng quan về văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản hành chính;

d) Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Các loại văn bản khác.

2. Thể thức văn bản

a) Các thành phần chung tạo nên văn bản;

b) Thể thức của một số văn bản quy phạm pháp luật;

c) Kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

a) Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;

b) Cấu tạo câu văn trong văn bản.

4. Quy trình xây dựng văn bản

a) Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;

b) Soạn thảo đề cương văn bản;

c) Soạn thảo văn bản chính thức;

d) Thông qua văn bản.

5. Ban hành văn bản

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Ban hành văn bản hành chính cá biệt;

c) Ban hành văn bản hành chính thông thường.

Chuyên đề 15: Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn

1. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách phường, thị trấn

a) Xác định các nguồn thu ngân sách phường, thị trấn;

b) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách phường, thị trấn;

c) Biện pháp áp dụng để tổ chức thu ngân sách phường, thị trấn;

d) Khai thác, phát triển nguồn thu cho ngân sách phường, thị trấn.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách phường, thị trấn

a) Xác định các nhiệm vụ chi từ tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

b) Tổ chức thực hiện chi ngân sách phường, thị trấn;

c) Cân đối các khoản chi trong từng giai đoạn.

3. Quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn

a) Yêu cầu của công tác quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

b) Tổ chức thực hiện quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn;

c) Duyệt và phê chuẩn quyết toán tài chính, ngân sách phường, thị trấn.

Chuyên đề 16: Tổ chức, chỉ đạo giải phóng mặt bằng ở phường, thị trấn

1. Xác định mục tiêu và các nhiệm vụ cụ thể của giải phóng mặt bằng

a) Mục tiêu của việc giải phóng mặt bằng;

b) Phân loại nhiệm vụ giải phóng mặt bằng;

c) Các nhiệm vụ cụ thể của giải phóng mặt bằng.

2. Xác định cơ sở pháp lý và thực tiễn của việc giải phóng mặt bằng

a) Các cơ sở pháp lý của việc giải phóng mặt bằng;

b) Các cơ sở thực tiễn của việc giải phóng mặt bằng;

c) Xác định kiến thức cần có trong lĩnh vực đề giải phóng mặt bằng.

3. Xác định khả năng, tiềm lực trong việc thực hiện nhiệm vụ giải phóng mặt bằng

a) Xác định khả năng, tiềm lực về tài chính và tài sản khác;

b) Xác định khả năng, tiềm lực về nhân lực;

c) Xác định các khả năng, tiềm lực khác.

4. Xây dựng, thông qua kế hoạch giải phóng mặt bằng

a) Xây dựng kế hoạch giải phóng mặt bằng;

b) Thông qua kế hoạch giải phóng mặt bằng;

c) Phê duyệt kế hoạch giải phóng mặt bằng.

5. Triển khai thực hiện kế hoạch giải phóng mặt bằng

a) Các bước triển khai thực hiện kế hoạch giải phóng mặt bằng;

b) Các điều kiện cần thiết để triển khai kế hoạch giải phóng mặt bằng.

6. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch giải phóng mặt bằng

a) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn

b) Điều chỉnh kế hoạch;

c) Tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch.

Chuyên đề 17: Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khái quát chung về công tác tiếp dân

- a) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp dân;
- b) Nhiệm vụ tiếp dân của chính quyền phường, thị trấn
- c) Tổ chức và tiến hành cuộc tiếp dân;
- d) Lập biên bản tiếp dân;
- e) Tổng hợp, nghiên cứu, xử lý kết quả tiếp dân
- g) Kỹ năng tiếp dân.

2. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại, tố cáo ở phường, thị trấn

- a) Khiếu nại, tố cáo và đối tượng của việc khiếu nại, tố cáo;
- b) Nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền phường, thị trấn;
- c) Tổ chức và tiến hành giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- d) Lập biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- e) Ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- g) Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chuyên đề 18: Giải quyết tranh chấp đất đai ở phường, thị trấn

1. Những vấn đề chung về tranh chấp đất đai

a) Khái niệm và phân loại tranh chấp đất đai;

b) Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền phường, thị trấn;

c) Xác định nhiệm vụ giải quyết một tranh chấp đất đai cụ thể.

2. Xác định các kiến thức cần có để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Các quy phạm pháp luật cần áp dụng để giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Kinh nghiệm cần thiết để giải quyết tranh chấp đất đai.

3. Xây dựng quy trình giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xác định đối tượng, nội dung tranh chấp và thẩm quyền giải quyết;

b) Hòa giải và sử dụng các tổ chức hòa giải trong việc giải quyết tranh chấp đất đai;

c) Sử dụng công chức chuyên ngành giải quyết tranh chấp đất đai

d) Trực tiếp giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Chỉ đạo công tác hòa giải;

c) Chỉ đạo công chức chuyên ngành chuẩn bị hồ sơ cho việc giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

e) Điều khiển cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

g) Các văn bản cần thiết lập trong cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai.

5. Tính toán các nguồn lực cần sử dụng để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai

a) Tổ chức triển khai thực hiện quyết định theo từng bước;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt, dứt điểm;

c) Theo dõi và đánh giá việc giải quyết tranh chấp đất đai.

Chuyên đề 19: Chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

1. Nhiệm vụ phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

a) Tội phạm và vấn đề phòng chống tội phạm;

b) Tệ nạn xã hội và vấn đề phòng chống tệ nạn xã hội;

c) Nhiệm vụ của chính quyền và của Chủ tịch UBND trong việc tổ chức, chỉ

đạo công tác phòng, chống các loại tội phạm và tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

a) Kiến thức pháp luật về phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn;

b) Kiến thức chuyên môn về các loại tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo phòng ngừa, chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở phường, thị trấn

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn liên quan đến tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về tình hình tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Thành lập Ban Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

d) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

e) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Chuyên đề 20: Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

1. Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội

a) Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

b) Phân loại các đối tượng, tình huống liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường, thị trấn trong việc chỉ đạo phòng, chống các tệ nạn xã hội.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn

a) Kiến thức về chính trị, pháp luật;

b) Kiến thức chuyên môn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo công tác an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

- b) Vận dụng kiến thức chuyên môn;
 - c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.
4. Xây dựng phương thức hành động
- a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;
 - b) Xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;
 - c) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;
 - d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn.
5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn
- a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp;
 - b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng;
 - c) Các nguồn lực khác cần sử dụng.
6. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn
- a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;
 - b) Huy động toàn bộ các lực lượng

tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết kết quả công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở phường, thị trấn.

Chuyên đề 21: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở phường, thị trấn

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra hành chính và các hình thức kiểm tra hành chính;

b) Chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra hành chính.

2. Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính

a) Vi phạm hành chính;

b) Xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

c) Phân biệt giữa xử phạt vi phạm hành chính với kỷ luật hành chính;

d) Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của UBND phường, thị trấn;

e) Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.

3. Kỹ năng tổ chức cưỡng chế hành chính

a) Cưỡng chế hành chính và các hình thức cưỡng chế hành chính;

b) Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện cưỡng chế hành chính.

4. Vai trò của nhân dân trong việc giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND phường, thị trấn

a) Phát hiện vi phạm hành chính;

b) Giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND phường, thị trấn.

Chuyên đề 22: Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Xác định mục tiêu của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

b) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý hộ tịch;

c) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

d) Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công

tác quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn.

2. Xác định các kiến thức, điều kiện cần thiết để tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Một số kiến thức cơ bản về hộ tịch, đăng ký, quản lý hộ tịch;

b) Một số kiến thức cơ bản về cư trú, đăng ký, quản lý cư trú;

c) Xác định các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

3. Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm về quản lý hộ tịch, cư trú ở phường, thị trấn

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm thực tế.

4. Chỉ đạo, điều hành đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Chỉ đạo đăng ký hộ tịch;

b) Trực tiếp quyết định việc đăng ký hộ tịch;

c) Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú;

d) Chỉ đạo báo cáo, thống kê, tổng kết công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú;

b) Xử lý vi phạm trong công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

Chuyên đề 23: Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở phường, thị trấn

1. Nhận thức chung về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức

a) Quan điểm của Đảng về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức;

b) Nguyên tắc của việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn;

c) Một số quy định cơ bản đối với việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức ở phường, thị trấn;

d) Một số kinh nghiệm về lựa chọn, sử dụng con người trong bộ máy nhà nước của cha ông ta;

e) Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn.

2. Các yêu cầu cơ bản về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Xác định các yêu cầu đối với vị trí công tác cần lựa chọn, bố trí;

b) Xác định các tiêu chuẩn tuyển dụng người cho vị trí công tác.

3. Quy trình lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Phát hiện, lựa chọn và giới thiệu các ứng viên;

b) Thực hiện các thủ tục liên quan trong việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức phường, thị trấn

a) Dự báo nhu cầu về nhân lực cán bộ, công chức cấp phường, thị trấn;

b) Những yêu cầu về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực thi các nhiệm vụ theo sự phát triển;

c) Đánh giá, lựa chọn cán bộ, công chức đưa vào quy hoạch;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở phường, thị trấn.

Chuyên đề 24: lãnh đạo xây dựng nếp sống văn minh đô thị, tổ chức thực hiện biện pháp phòng, chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

1. Các vấn đề chung về xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

a) Những biểu hiện của nếp sống văn minh đô thị;

b) Môi quan hệ giữa nếp sống văn minh đô thị với ý thức dân cư;

c) Nếp sống văn minh đô thị và ý thức dân cư trong phòng chống cháy, nổ;

d) Nếp sống văn minh đô thị và việc giữ gìn trật tự công cộng;

e) Nếp sống văn minh đô thị và việc bảo vệ cảnh quan, môi trường đô thị.

2. Nhiệm vụ của UBND phường, thị trấn trong việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị, tổ chức thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

a) Nhiệm vụ của UBND phường, thị trấn trong việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị;

b) Nhiệm vụ của UBND phường, thị trấn trong việc thực hiện biện pháp phòng chống cháy, nổ, giữ gìn vệ sinh môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị.

3. Kỹ năng lãnh đạo xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị

a) Bảo tồn và xây dựng các giá trị mới trong nếp sống văn minh đô thị;

b) Xây dựng quy ước của tổ dân phố về nếp sống đô thị, phòng chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị;

c) Tuyên truyền những nếp sống mới trong dân cư;

d) Xây dựng dư luận xã hội đối với những biểu hiện thiếu văn minh trong nếp sống đô thị trong dân cư.

e) Xử lý theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chuyên đề 25: Chỉ đạo tổ trưởng tổ dân phố trong hoạt động quản lý nhà nước ở phường, thị trấn

1. Vị trí, vai trò của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn

a) Vị trí, vai trò của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của Chính quyền phường, thị trấn;

b) Nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn.

2. Nguyên tắc chỉ đạo Tổ trưởng tổ dân phố trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Tôn trọng Tổ trưởng tổ dân phố là người đại diện do nhân dân bầu;

b) Bảo đảm sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND phường, thị trấn đối với hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn.

3. Giao và hướng dẫn cho Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Tổ trưởng dân phố trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền phường, thị trấn;

b) Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Tổ trưởng tổ dân phố.

4. Hỗ trợ hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố

a) Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

c) Các hình thức hỗ trợ.

5. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố

a) Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

c) Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

6. Đánh giá, khen thưởng kết quả hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố

a) Các căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Các biện pháp khen thưởng Tổ trưởng tổ dân phố./.

(Xem tiếp Công báo số 795 + 796)

PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NỘI VỤ

(Tiếp theo Công báo số 793 + 794)

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG

**đào tạo, bồi dưỡng Chủ tịch Hội đồng nhân dân,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vùng trung du, miền núi,
vùng có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống**
*(ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-BNV
ngày 14 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

A. MỤC TIÊU, KHUNG CHƯƠNG TRÌNH, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Trang bị những kiến thức cần thiết về quản lý nhà nước, phương pháp và kỹ năng quản lý, điều hành nhằm nâng cao năng lực của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã vùng trung du, miền núi, vùng có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao trong quá trình xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Đào tạo, bồi dưỡng cho người học những kiến thức cơ bản về:

- Nhà nước và pháp luật Việt Nam; thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của chính quyền xã;

- Quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của chính quyền xã;

- Tổ chức hoạt động của chính quyền trên địa bàn xã...

b) Đào tạo, bồi dưỡng cho người học những phương pháp và kỹ năng chủ yếu về:

- Tổ chức, điều hành hoạt động của HĐND và UBND xã;

- Chỉ đạo và điều hành các công việc cụ thể của chính quyền xã;

- Một số phương pháp, kỹ năng hoạt động hành chính chuyên nghiệp...

II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình dành cho đối tượng chưa qua trung cấp hành chính

a) Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng

- Chương trình gồm 31 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

+ Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức (8 chuyên đề);

+ Phần 2. Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền của HĐND và UBND xã (8 chuyên đề);

+ Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý, điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã (15 chuyên đề).

- Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng là 3 tháng (64 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 512 tiết (3 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày). Trong đó:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống:	384 tiết	48,0 ngày
- Kiểm tra (theo 3 phần):	12 tiết	01,5 ngày
- Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra:	24 tiết	03,0 ngày
- Nghe báo cáo ngoại khóa:	36 tiết	04,5 ngày
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế:	40 tiết	05,0 ngày
- Viết thu hoạch cuối khóa:	16 tiết	02,0 ngày
Tổng cộng	512 tiết	64,0 ngày

b) Kết cấu kiến thức của chương trình

Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	4	4	
2	Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa	4	8	
3	Luật tục, hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã	4	4	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
4	Tổ chức và thẩm quyền của chính quyền xã	4	8	
5	Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại UBND xã	4	4	
6	Thực hiện dân chủ ở xã	4	4	
7	Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã	4	4	
8	Sử dụng máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã	4	4	
	Nghỉ ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 84 tiết	32	40	12

Phần 2. Hoạt động và quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã	4	8	
2	Quản lý nhà nước về kinh tế ở xã	4	8	
3	Quản lý tài chính, ngân sách xã	4	4	
4	Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã	4	8	
5	Quản lý văn hóa - xã hội, tôn giáo và dân tộc ở xã	4	8	
6	Quản lý quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội ở xã	4	8	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
7	Quản lý hành chính - tư pháp ở xã	4	4	
8	Quản lý và tổ chức sử dụng quỹ xóa đói, giảm nghèo ở xã	4	8	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 100 tiết	32	56	12

Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý điều hành của chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước	4	4	
2	Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của HĐND xã	4	4	
3	Tổ chức, chủ trì cuộc họp của UBND xã để ra văn bản quản lý	4	4	
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản	8	8	
5	Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã	8	8	
6	Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã	8	8	
7	Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo ở xã	8	12	
8	Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã	8	12	
9	Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã	8	8	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
10	Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã	8	8	
11	Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã	8	12	
12	Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã	8	8	
13	Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã	8	8	
14	Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	8	8	
15	Chỉ đạo Trường thôn, Trường bản trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã	4	8	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 236 tiết	104	120	12

2. Chương trình dành cho đối tượng đã qua trung cấp hành chính trở lên

a) Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

- Chương trình gồm 25 chuyên đề, được chia thành 3 phần chính:

+ Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức (5 chuyên đề);

+ Phần 2. Quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND và HĐND xã (5 chuyên đề);

+ Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý, điều hành của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã (15 chuyên đề).

- Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng là 2 tháng (42 ngày làm việc) với tổng thời

lượng là 336 tiết (2 tháng x 30 ngày/tháng: 7 ngày/tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày). Trong đó:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
- Giảng trên lớp và thảo luận, giải quyết tình huống:	216 tiết	27,0 ngày
- Kiểm tra (theo 3 phần):	12 tiết	01,5 ngày
- Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra:	24 tiết	03,0 ngày
- Nghe báo cáo ngoại khóa:	28 tiết	03,5 ngày
- Khảo sát và nghiên cứu thực tế:	40 tiết	05,0 ngày
- Viết thu hoạch cuối khóa:	16 tiết	02,0 ngày
Tổng cộng	336 tiết	42,0 ngày

b) Kết cấu kiến thức của chương trình

Phần 1. Những kiến thức cơ bản về nhà nước, pháp luật và đạo đức cán bộ, công chức

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Vấn đề xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam	4	4	
2	Luật tục, hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã	4	4	
3	Cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa tại UBND xã	4	4	
4	Thực hiện dân chủ ở xã	4	4	
5	Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 52 tiết	20	20	12

Phần 2. Hoạt động và quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã	4	4	
2	Quản lý nhà nước về kinh tế, tài chính và ngân sách ở xã	4	4	
3	Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã	4	4	
4	Quản lý hành chính - tư pháp ở xã	4	4	
5	Quản lý và tổ chức sử dụng quỹ xóa đói, giảm nghèo ở xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 52 tiết	20	20	12

Phần 3. Các kỹ năng và phương pháp quản lý điều hành của chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
1	Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước	4	4	
2	Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của HĐND xã	4	4	
3	Tổ chức, chủ trì cuộc họp của UBND xã để ra văn bản quản lý	4	4	
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản	4	4	

TT	Tên chuyên đề	Giảng	Thực hành	Ghi chú
5	Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã	4	8	
6	Xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã	4	8	
7	Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo ở xã	4	8	
8	Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã	4	4	
9	Chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã	4	4	
10	Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã	4	4	
11	Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã	4	4	
12	Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã	4	4	
13	Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã	4	4	
14	Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	4	8	
15	Chỉ đạo Trường thôn, Trường bản trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã	4	4	
	Nghi ôn trước kiểm tra và sau kiểm tra			8
	Kiểm tra			4
	Tổng cộng: 148 tiết	60	76	12

09647951

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

1. Đối với việc biên soạn

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

b) Nội dung các chuyên đề phải gắn với đặc thù đô thị;

c) 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;

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

e) Tài liệu có thể được coi như cuốn cẩm nang để cán bộ chính quyền xã tra cứu, sử dụng hàng ngày trong hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Việc giảng dạy theo phương pháp 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 theo dõi); chú trọng đặt câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận;

b) Giảng viên nghe từng nhóm thảo luận, có gợi ý 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;

c) Tăng cường đưa ra tình huống để học viên thảo luận và cùng giải quyết trên lớp.

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

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

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

a) 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;

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

c) Báo cáo viên phải tìm người vừa có trình độ chuyên môn, có nhiều kinh nghiệm thực tiễn và vừa có khả năng truyền đạt tốt.

2. Đối với việc tổ chức khảo sát thực tế:

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

b) Cần khảo sát cả những nơi có thành tích tốt và 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.

B. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

I. CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG CHƯA QUA TRUNG CẤP HÀNH CHÍNH

Phần 1

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Chuyên đề 1: Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Bản chất của Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

c) Nhà nước trong hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam;

d) Nhà nước pháp quyền và đặc trưng

của nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước

a) Đường lối của Đảng về đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước nước CHXHCN Việt Nam;

b) Các yêu cầu và giải pháp đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước nước CHXHCN Việt Nam;

c) Vai trò của các đoàn thể quần chúng nhân dân trong tiến trình đổi mới tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước;

d) Xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

Chuyên đề 2: Pháp luật và Pháp chế xã hội chủ nghĩa

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

a) Pháp luật và sự khác biệt giữa pháp luật với các quy tắc xã hội khác;

b) Pháp luật - công cụ, phương tiện trong quản lý nhà nước ở xã;

c) Hệ thống pháp luật và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Pháp chế xã hội chủ nghĩa

a) Pháp chế và nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;

b) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa ở xã;

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

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

a) Các hình thức thực thi pháp luật;

b) Thi hành pháp luật và các đặc điểm của việc thi hành pháp luật;

c) Áp dụng pháp luật và các đặc điểm của áp dụng pháp luật;

d) Thi hành và áp dụng pháp luật của chính quyền xã trong một số lĩnh vực và một số trường hợp cụ thể.

Chuyên đề 3: Luật tục, hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã

1. Khái niệm luật tục, hương ước, quy ước

a) Quan niệm và sự ra đời của luật tục, hương ước, quy ước trong cộng đồng dân cư của xã;

b) Vai trò của luật tục, hương ước, quy ước trong đời sống cộng đồng làng, xã.

2. Sử dụng luật tục, hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

a) Nguyên tắc sử dụng luật tục, hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước;

b) Phương pháp và cách thức sử dụng luật tục, hương ước, quy ước để giải quyết các vấn đề phát sinh ở xã;

c) Chính quyền cấp xã với việc phát huy các phong tục, truyền thống tốt đẹp và đấu tranh chống mê tín, hủ tục lạc hậu và ảnh hưởng văn hóa ngoại lai trong cộng đồng dân cư làng, xã.

3. Xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước

a) Quy định chung về việc xây dựng hương ước, quy ước;

b) Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng hương ước, quy ước;

c) Những vấn đề cơ bản được quy định trong hương ước, quy ước;

d) Quy trình, thủ tục xây dựng, thông qua, phê chuẩn hương ước, quy ước;

e) Tổ chức triển khai thực hiện hương ước, quy ước.

Chuyên đề 4: Tổ chức và thẩm quyền của chính quyền xã

1. Vị trí và vai trò của chính quyền xã

a) Chính quyền xã - cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn xã;

b) Chính quyền xã - cầu nối giữa nhà nước và nhân dân.

2. Cơ cấu và cách thức tổ chức chính quyền xã

a) Cơ cấu tổ chức chính quyền xã;

b) Cách thức tổ chức chính quyền xã.

3. Thẩm quyền của chính quyền xã

a) Thẩm quyền về kinh tế, văn hóa - xã hội;

b) Thẩm quyền về quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội;

c) Thẩm quyền về hành chính - tư pháp;

d) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền xã.

4. Củng cố tổ chức và tăng cường thẩm quyền của chính quyền xã

a) Quán triệt sự lãnh đạo của Đảng;

b) Tăng cường phân cấp thẩm quyền và phát huy tính chủ động, sáng tạo của chính quyền xã;

c) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ, công chức xã;

d) Tăng cường vai trò của quần chúng nhân dân và các tổ chức, đoàn thể trong việc xây dựng và củng cố chính quyền xã.

Chuyên đề 5: Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

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

a) Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;

b) Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;

c) Tiến trình cải cách hành chính.

2. Nội dung cải cách hành chính

a) Cải cách thể chế hành chính;

b) Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;

c) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;

d) Cải cách tài chính công.

3. Chính quyền xã trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Vai trò của Hội đồng nhân dân xã;

b) Vai trò của Ủy ban nhân dân xã;

c) Vai trò của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

a) Cơ chế một cửa;

b) Cách thức thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã.

Chuyên đề 6: Thực hiện dân chủ ở xã

1. Dân chủ và vấn đề thực hiện dân chủ

a) Đường lối, chính sách của Đảng về vấn đề dân chủ;

b) Pháp luật của Nhà nước về dân chủ và quyền của công dân;

c) Chính quyền xã trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở xã.

2. Pháp lệnh Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

- a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở xã;
- b) Những nội dung thực hiện dân chủ ở xã.

3. Các biện pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dân chủ ở xã

a) Vận động quần chúng nhân dân thực hiện quyền làm chủ;

b) Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc triển khai thực hiện dân chủ ở xã.

4. Hoạt động của chính quyền trong môi trường dân chủ ở xã

a) Đổi mới hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ hóa;

b) Bảo đảm quyền lực nhà nước trong hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn xã.

Chuyên đề 7: Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã

1. Công vụ và các hoạt động công vụ

a) Khái niệm công vụ và hoạt động công vụ;

b) Các loại hoạt động công vụ ở xã;

c) Phân biệt hoạt động công vụ và hoạt động quản lý nhà nước.

2. Cán bộ, công chức xã

a) Khái niệm cán bộ xã;

b) Khái niệm công chức xã;

c) Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã.

3. Đạo đức cán bộ, công chức cấp xã

a) Quan điểm của Chủ tịch Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức;

b) Quan điểm, chủ trương của Đảng về đạo đức cán bộ, công chức;

c) Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức;

d) Rèn luyện đạo đức cán bộ, công chức theo Điều lệ, kỷ luật Đảng và quy định của pháp luật trong thời kỳ đổi mới.

Chuyên đề 8: Sử dụng máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

1. Vai trò của công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước

a) Nhiệm vụ tin học hóa quản lý hành chính nhà nước;

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

2. Vai trò của máy tính trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Một số nhận biết về tác dụng và công dụng của máy tính;

b) Sử dụng máy tính trong các hoạt động quản lý nhà nước ở xã;

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

Phần 2

HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

Chuyên đề 9: Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã

1. Khái quát chung về quản lý nhà nước

- a) Khái niệm quản lý nhà nước;
- b) Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.

2. Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân xã

- a) Kỳ họp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
- b) Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã.

3. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân xã

- a) Hoạt động tổ chức và kế hoạch;
- b) Hoạt động hướng dẫn, chấp hành và điều hành;
- c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra.

4. Hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của chính quyền xã

- a) Cơ sở phân loại các lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước;
- b) Các lĩnh vực chủ yếu của quản lý nhà nước của chính quyền xã;

c) Đối tượng của hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã.

5. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong hoạt động của chính quyền xã

- a) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;
- b) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chuyên đề 10: Quản lý nhà nước về kinh tế ở xã

1. Nhiệm vụ của chính quyền xã trong quản lý nhà nước về kinh tế

- a) Nhận diện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kinh tế của chính quyền xã;
- b) Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn xã;
- c) Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch và quy hoạch phát triển kinh tế của xã.

2. Các nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc quản lý hoạt động kinh tế của cá nhân, tổ chức ở xã

- a) Định hướng hoạt động sản xuất, kinh doanh của cá nhân, tổ chức trên địa bàn xã;
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và chuyển đổi cơ cấu kinh tế trên địa bàn xã;

c) Hỗ trợ cá nhân, tổ chức làm kinh tế có kết quả và hiệu quả;

d) Kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất, kinh doanh.

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

a) Quản lý kinh tế bằng chương trình, kế hoạch;

b) Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

d) Biện pháp hành chính.

4. Tổ chức bộ máy quản lý kinh tế ở xã

a) Những yêu cầu đối với người làm công tác quản lý kinh tế xã;

b) Thực hiện việc phân công, phân nhiệm giữa các công chức trong bộ máy chính quyền xã trong hoạt động quản lý kinh tế ở xã.

Chuyên đề 11: Quản lý tài chính, ngân sách xã

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của tài chính, ngân sách xã

a) Khái niệm tài chính, ngân sách xã;

b) Đặc điểm và vai trò của tài chính, ngân sách xã;

c) Chu trình tài chính và thu, chi ngân sách xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách xã

a) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách của HĐND xã;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách của UBND xã;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Tài chính xã.

3. Nội dung quản lý tài chính, ngân sách xã

a) Lập dự toán ngân sách xã;

b) Duyệt và quyết định dự toán ngân sách xã;

c) Chấp hành ngân sách xã;

d) Quyết toán và kiểm toán tài chính, ngân sách xã;

e) Giám sát, kiểm tra, thanh tra thu, chi tài chính, ngân sách xã;

g) Báo cáo tài chính, ngân sách xã.

4. Quản lý các quỹ công chuyên dùng ở xã

a) Quản lý quỹ quốc phòng, an ninh, quỹ xóa đói giảm nghèo;

b) Quản lý quỹ đầu tư từ nguồn đóng góp tự nguyện;

c) Quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ nhân đạo.

Chuyên đề 12: Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã

1. Một số khái niệm về đất đai và địa giới hành chính

- a) Quyền sở hữu đất đai;
- b) Quyền sử dụng đất;
- c) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;
- d) Các loại đất;
- e) Địa giới hành chính.

2. Mục đích, đối tượng quản lý đất đai và địa giới hành chính

- a) Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;
- b) Đối tượng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;
- c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;
- d) Thẩm quyền của chính quyền xã trong quản lý đất đai, địa giới hành chính.

3. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai ở xã

- a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai;
- b) Khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và xác định giá các loại đất;

c) Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

d) Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

- e) Lập và quản lý hồ sơ địa chính;
- g) Thống kê, kiểm kê đất đai;
- h) Lập hồ sơ đề cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- i) Quản lý tài chính về đất đai;
- k) Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

l) Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng đất;

m) Giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai.

4. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính ở xã

- a) Xác định và quản lý địa giới hành chính;
- b) Lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;
- c) Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

5. Quản lý nhà nước về xây dựng ở xã

- a) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng;

b) Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng.

Chuyên đề 13: Quản lý văn hóa - xã hội, tôn giáo và dân tộc ở xã

1. Chính sách xã hội và quản lý nhà nước về xã hội

a) Khái niệm về chính sách xã hội và vai trò của chính sách xã hội;

b) Một số chính sách xã hội chủ yếu;

c) Khái niệm quản lý nhà nước về xã hội.

2. Quản lý nhà nước về văn hóa, giáo dục ở xã

a) Quản lý nhà nước về văn hóa ở xã;

b) Quản lý nhà nước về giáo dục ở xã.

3. Quản lý nhà nước về tôn giáo ở xã

a) Tôn giáo và đặc điểm của tôn giáo trong đời sống xã hội;

b) Quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước về tôn giáo;

c) Quản lý nhà nước về tôn giáo ở xã.

4. Quản lý nhà nước về dân tộc ở xã

a) Dân tộc và các đặc điểm về dân tộc;

b) Quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước về vấn đề dân tộc;

c) Quản lý nhà nước về dân tộc ở xã.

Chuyên đề 14: Quản lý quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở xã

1. Vấn đề chung về quốc phòng

a) Quan điểm của Đảng về quốc phòng trong tình hình mới;

b) Nhiệm vụ về quốc phòng trong tình hình mới trên địa bàn xã;

c) Quyền hạn của chính quyền xã trong việc quản lý quốc phòng.

2. Vấn đề chung về an ninh, trật tự và an toàn xã hội

a) Quan điểm và đường lối của Đảng về an ninh, trật tự an toàn xã hội trong tình hình mới;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền xã trong việc bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở địa phương.

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội trên địa bàn xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật và kế hoạch được giao;

b) Tuyên truyền, giáo dục ý thức quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội cho toàn dân;

c) Xây dựng phong trào quần chúng về quốc phòng, bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Sử dụng các biện pháp hành chính

trong việc bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự và an toàn xã hội trên địa bàn xã.

Chuyên đề 15: Quản lý hành chính - tư pháp ở xã

1. Khái quát chung về hành chính - tư pháp

a) Khái niệm quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở xã.

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

a) Quản lý hộ tịch, hộ khẩu ở xã;

b) Quản lý đối tượng có lý lịch tư pháp;

c) Tổ chức thi hành án và thi hành các quyết định tư pháp khác.

Chuyên đề 16: Quản lý và tổ chức sử dụng quỹ xóa đói, giảm nghèo ở xã

1. Khái quát chung về xóa đói, giảm nghèo

a) Khái quát về đói, nghèo;

b) Các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo;

c) Quản lý nhà nước các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo.

2. Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc quản lý và sử dụng các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo

a) Xác định các hộ nghèo, đói trên địa bàn xã;

b) Xây dựng các quỹ xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

c) Xã hội hóa các hoạt động xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

d) Kiểm tra, giám sát hoạt động xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã.

3. Những biện pháp quản lý nhà nước đối với các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo

a) Biện pháp quản lý quỹ do nhà nước cấp;

b) Biện pháp quản lý quỹ do huy động từ xã hội;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục, hỗ trợ, kích thích, đôn bẩy kinh tế đối với các hoạt động xóa đói, giảm nghèo của các tổ chức, cá nhân.

Phần 3

KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Chuyên đề 17: Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

1. Vấn đề chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Khái niệm chung về kỹ năng;

b) Khái niệm kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.

2. Phân loại các kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong đời sống xã hội ở xã;

b) Kỹ năng chỉ đạo, điều hành hoạt động hành chính và quản lý nhà nước.

3. Phương pháp tiếp cận và rèn luyện kỹ năng trong hoạt động hành chính và quản lý nhà nước

a) Tiếp cận, rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

b) Các bước cơ bản rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

c) Thực hành rèn luyện kỹ năng.

Chuyên đề 18: Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của hội đồng nhân dân xã

1. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Căn cứ theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;

c) Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Xác định thời gian họp;

b) Xác định thành phần khách mời ngoài đại biểu HĐND;

c) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp HĐND;

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp HĐND.

3. Cách thức tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Khai mạc kỳ họp;

b) Cử chủ tọa và thư ký kỳ họp;

c) Thông qua chương trình kỳ họp;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp kết quả thảo luận;

g) Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

4. Thông qua Nghị quyết và biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Xây dựng nghị quyết theo mẫu;

b) Hình thức thông qua nghị quyết;

c) Cách viết biên bản kỳ họp;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản kỳ họp.

Chuyên đề 19: Tổ chức, chủ trì cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã đề ra văn bản quản lý

1. Tầm quan trọng và ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Tính pháp lý của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Tầm quan trọng của cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Phân biệt cuộc họp thông thường và cuộc họp đề ra văn bản quản lý.

2. Các quy định của pháp luật về cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Quy định về số lượng các cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Quy định các vấn đề phải giải quyết bằng cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Xác định các căn cứ để triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Thẩm quyền và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân.

3. Chuẩn bị cho cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Xác định các vấn đề đưa ra cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Xác định thời gian họp và thành phần khách mời ngoài thành viên Ủy ban nhân dân;

e) Kiểm tra việc chuẩn bị mọi mặt cho cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Cách thức tiến hành cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Khai mạc cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Cử thư ký cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Thông qua chương trình cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp các ý kiến thảo luận;

g) Xử lý các vấn đề bất thường phát sinh trong cuộc họp.

5. Thông qua văn bản và biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Điều khiển việc biểu quyết thông qua hình thức, nội dung văn bản;

b) Thông qua hình thức văn bản cần ban hành;

c) Thông qua nội dung văn bản cần ban hành;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản cuộc họp.

Chuyên đề 20: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản

1. Khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước

- a) Tổng quan về văn bản;
- b) Văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Văn bản hành chính;
- d) Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Các loại văn bản khác.

2. Thể thức văn bản

- a) Các thành phần chung tạo nên văn bản;
- b) Thể thức của một số văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

- a) Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;
- b) Cấu tạo câu văn trong văn bản.

4. Quy trình xây dựng văn bản

- a) Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;
- b) Soạn thảo đề cương văn bản;

c) Soạn thảo văn bản chính thức;

d) Thông qua văn bản.

5. Ban hành văn bản

- a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Ban hành văn bản hành chính cá biệt;
- c) Ban hành văn bản hành chính thông thường.

Chuyên đề 21: Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã

1. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách xã

- a) Xác định các nguồn thu ngân sách xã;
- b) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách xã;
- c) Biện pháp áp dụng để tổ chức thu ngân sách xã;
- d) Khai thác, phát triển nguồn thu cho ngân sách xã.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách xã

- a) Xác định các nhiệm vụ chi từ tài chính, ngân sách xã;
- b) Tổ chức thực hiện chi ngân sách xã;

c) Cân đối các khoản chi trong từng giai đoạn.

3. Quyết toán tài chính, ngân sách xã

a) Yêu cầu của công tác quyết toán tài chính, ngân sách xã;

b) Tổ chức thực hiện quyết toán tài chính, ngân sách xã;

c) Duyệt và phê chuẩn quyết toán tài chính, ngân sách xã.

Chuyên đề 22: Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

1. Xác định mục tiêu và các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần xây dựng;

b) Mục tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dự kiến xây dựng;

c) Các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Xác định căn cứ và kiến thức của việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Căn cứ của việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các kiến thức và kinh nghiệm để xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cụ thể.

3. Xác định khả năng, tiềm lực trong việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xác định khả năng, tiềm lực về tự nhiên và xã hội;

b) Xác định khả năng, tiềm lực về nhân lực;

c) Xác định khả năng, tiềm lực về tài chính;

d) Xác định các khả năng, tiềm lực khác.

4. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Thẩm định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

c) Phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

5. Triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Các bước triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các điều kiện cần thiết để triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

6. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch

a) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn;

b) Điều chỉnh kế hoạch;

c) Tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch.

Chuyên đề 23: Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo ở xã

1. Xác định mục tiêu và nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Xác định các mục tiêu chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

b) Xác định nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

c) Xác định hướng chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

2. Xác định kiến thức và các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Xác định kiến thức cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

b) Xác định các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức kinh tế và thực tiễn.

4. Sắp xếp các thao tác tư duy và hành động để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

b) Xác định đối tượng trong chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

5. Tính toán các nguồn lực để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo triển khai thực hiện việc chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Tổ chức triển khai theo từng bước, từng điểm;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt trên diện rộng;

c) Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chuyên dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

Chuyên đề 24: Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã

1. Những vấn đề chung về tranh chấp đất đai

a) Khái niệm và phân loại tranh chấp đất đai;

b) Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền xã;

c) Xác định nhiệm vụ giải quyết một tranh chấp đất đai cụ thể.

2. Xác định các kiến thức cần có để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Các quy phạm pháp luật cần áp dụng để giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Kinh nghiệm cần thiết để giải quyết tranh chấp đất đai.

3. Xây dựng quy trình giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xác định đối tượng, nội dung tranh chấp và thẩm quyền giải quyết;

b) Hòa giải và sử dụng các tổ chức hòa giải trong giải quyết tranh chấp đất đai;

c) Sử dụng công chức chuyên ngành giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Trực tiếp giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Chỉ đạo công tác hòa giải;

c) Chỉ đạo công chức chuyên ngành chuẩn bị hồ sơ cho việc giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

e) Điều khiển cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

g) Các văn bản cần thiết lập trong cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai.

5. Tính toán các nguồn lực cần sử dụng để giải quyết tranh chấp đất đai

a) Nguồn lực con người;

b) Nguồn lực về tài chính;

c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai

a) Tổ chức triển khai thực hiện quyết định theo từng bước;

b) Tổ chức triển khai đồng loạt, dứt điểm;

c) Theo dõi và đánh giá việc giải quyết tranh chấp đất đai.

Chuyên đề 25: Chỉ đạo công tác phòng

ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

1. Nhiệm vụ phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Tội phạm và vấn đề phòng chống tội phạm;

b) Tệ nạn xã hội và vấn đề phòng chống tệ nạn xã hội;

c) Nhiệm vụ của chính quyền xã và của Chủ tịch UBND xã trong việc tổ chức, chỉ đạo phòng, chống các loại tội phạm và tệ nạn xã hội ở cấp xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Kiến thức pháp luật về phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

b) Kiến thức chuyên môn về các loại tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo phòng ngừa, chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn liên quan đến tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào việc chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về tình hình tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Thành lập Ban Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

d) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

e) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Chuyên đề 26: Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

1. Một số khái niệm và nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Phân loại các đối tượng, tình huống liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo phòng, chống các tệ nạn xã hội ở xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo

công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Kiến thức về chính trị, pháp luật;

b) Kiến thức chuyên môn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết kết quả công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

Chuyên đề 27: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra hành chính và các hình thức kiểm tra hành chính;

b) Chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra hành chính.

2. Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính

a) Vi phạm hành chính;

b) Xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

c) Phân biệt giữa xử phạt vi phạm hành chính với kỷ luật hành chính;

d) Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của UBND xã;

e) Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.

3. Kỹ năng tổ chức cưỡng chế hành chính

a) Cưỡng chế hành chính và các hình thức cưỡng chế hành chính;

b) Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện cưỡng chế hành chính.

4. Vai trò của nhân dân trong việc giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã

a) Phát hiện vi phạm hành chính;

b) Giám sát, theo dõi việc tuân thủ

pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã.

Chuyên đề 28: Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Xác định mục tiêu của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

b) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý hộ tịch của công dân;

c) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

d) Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý hộ tịch, cư trú ở xã.

2. Xác định các kiến thức, điều kiện cần thiết để tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Một số kiến thức cơ bản về hộ tịch, đăng ký, quản lý hộ tịch;

b) Một số kiến thức cơ bản về cư trú, đăng ký, quản lý cư trú;

c) Xác định các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

3. Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm về quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm thực tế.

4. Chỉ đạo, điều hành đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Chỉ đạo đăng ký hộ tịch;

b) Trực tiếp quyết định việc đăng ký hộ tịch;

c) Chỉ đạo công an xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú;

d) Chỉ đạo báo cáo, thống kê, tổng kết công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú;

b) Xử lý vi phạm trong công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

Chuyên đề 29: Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã

1. Nhận thức chung về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức

a) Quan điểm của Đảng về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức;

b) Nguyên tắc của việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã;

c) Một số quy định cơ bản đối với việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức ở xã;

d) Một số kinh nghiệm về lựa chọn, sử dụng con người trong bộ máy nhà nước của cha ông ta;

e) Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã.

2. Các yêu cầu cơ bản về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Xác định các yêu cầu đối với vị trí công tác cần lựa chọn, bố trí;

b) Xác định các tiêu chuẩn tuyển dụng người cho vị trí công tác.

3. Quy trình lựa chọn, giới thiệu để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Phát hiện, lựa chọn và giới thiệu các ứng viên;

b) Thực hiện các thủ tục liên quan trong việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức xã

a) Dự báo nhu cầu về nhân lực cán bộ, công chức cấp xã;

b) Những yêu cầu về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực thi các nhiệm vụ theo sự phát triển;

c) Đánh giá, lựa chọn cán bộ, công chức đưa vào quy hoạch;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở xã.

Chuyên đề 30: Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khái quát chung về công tác tiếp dân

a) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp dân;

b) Nhiệm vụ tiếp dân của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành cuộc tiếp dân;

d) Lập biên bản tiếp dân;

e) Tổng hợp, nghiên cứu, xử lý kết quả tiếp dân;

g) Kỹ năng tiếp dân.

2. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại, tố cáo ở xã

a) Khiếu nại, tố cáo và đối tượng của việc khiếu nại, tố cáo;

b) Nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Lập biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

g) Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chuyên đề 31: Chỉ đạo trưởng thôn, trưởng bản trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

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

a) Vị trí, vai trò của Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã;

b) Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

2. Nguyên tắc chỉ đạo Trưởng thôn, Trưởng bản trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Tôn trọng Trưởng thôn, Trưởng bản là người đại diện do nhân dân bầu;

b) Bảo đảm sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND xã đối với hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

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

a) Xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã;

b) Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng thôn, Trưởng bản.

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

a) Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

b) Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

c) Các hình thức hỗ trợ.

5. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản

a) Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

b) Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

c) Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

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

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

b) Các biện pháp khen thưởng Trưởng thôn, Trưởng bản.

II. CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG ĐÃ QUA TRUNG CẤP HÀNH CHÍNH TRỞ LÊN

Phần 1

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN

Chuyên đề 1: Vấn đề xây dựng Nhà

nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước

a) Đường lối của Đảng về đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước CHXHCN Việt Nam;

b) Các yêu cầu và giải pháp đổi mới tổ chức, hoạt động các cơ quan nhà nước CHXHCN Việt Nam;

c) Vai trò của các đoàn thể quần chúng nhân dân trong tiến trình đổi mới tổ chức, hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Chuyên đề 2: Luật tục, hương ước, quy ước trong đời sống xã hội ở xã

1. Khái niệm luật tục, hương ước, quy ước

a) Quan niệm và sự ra đời của luật tục, hương ước, quy ước trong cộng đồng dân cư của xã;

b) Vai trò của luật tục, hương ước, quy ước trong đời sống cộng đồng làng, xã.

2. Sử dụng luật tục, hương ước, quy

ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

a) Nguyên tắc sử dụng luật tục, hương ước, quy ước trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã;

b) Phương pháp và cách thức sử dụng luật tục, hương ước, quy ước để giải quyết các vấn đề phát sinh ở xã;

c) Chính quyền cấp xã với việc phát huy các phong tục, truyền thống tốt đẹp và đấu tranh chống mê tín, hủ tục lạc hậu và ảnh hưởng văn hóa ngoại lai trong cộng đồng dân cư làng, xã.

3. Xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước

a) Quy định chung về việc xây dựng hương ước, quy ước;

b) Phạm vi cộng đồng dân cư được xây dựng hương ước, quy ước;

c) Những vấn đề cơ bản được quy định trong hương ước, quy ước;

d) Quy trình, thủ tục xây dựng, thông qua, phê chuẩn hương ước, quy ước;

e) Tổ chức triển khai thực hiện hương ước, quy ước.

Chuyên đề 3: Cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

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

a) Bản chất và mục tiêu của cải cách hành chính;

b) Những quan điểm chỉ đạo đối với công cuộc cải cách hành chính;

c) Tiến trình cải cách hành chính.

2. Nội dung cải cách hành chính

a) Cải cách thể chế hành chính;

b) Cải cách bộ máy hành chính nhà nước;

c) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;

d) Cải cách tài chính công.

3. Chính quyền xã trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Vai trò của Hội đồng nhân dân xã;

b) Vai trò của Ủy ban nhân dân xã;

c) Vai trò của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã

a) Cơ chế một cửa;

b) Cách thức thực hiện cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã.

Chuyên đề 4: Thực hiện dân chủ ở xã

1. Dân chủ và vấn đề thực hiện dân chủ

a) Đường lối, chính sách của Đảng về vấn đề dân chủ;

b) Pháp luật của Nhà nước về dân chủ và quyền của công dân;

c) Chính quyền xã trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở xã.

2. Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở xã;

b) Những nội dung thực hiện dân chủ ở xã.

3. Các biện pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dân chủ ở xã

a) Vận động quần chúng nhân dân thực hiện quyền làm chủ;

b) Tăng cường vai trò của các đoàn thể nhân dân trong việc triển khai thực hiện dân chủ ở cấp xã.

4. Hoạt động của chính quyền trong môi trường dân chủ ở xã

a) Đổi mới hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn xã;

b) Bảo đảm quyền lực nhà nước trong hoạt động của chính quyền phù hợp với môi trường dân chủ trên địa bàn xã.

Chuyên đề 5: Công vụ và đạo đức cán bộ, công chức xã

1. Công vụ và các hoạt động công vụ

a) Khái niệm công vụ và hoạt động công vụ;

- b) Các loại hoạt động công vụ ở xã;
- c) Phân biệt hoạt động công vụ và hoạt động quản lý nhà nước.

2. Cán bộ, công chức xã

- a) Khái niệm cán bộ xã;
- b) Khái niệm công chức xã;
- c) Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã.

3. Đạo đức cán bộ, công chức cấp xã

- a) Chủ tịch Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức;
- b) Quan điểm, chủ trương của Đảng về đạo đức cán bộ, công chức;
- c) Các quy định của pháp luật về đạo đức cán bộ, công chức;
- d) Rèn luyện đạo đức cán bộ, công chức theo Điều lệ, kỷ luật Đảng và quy định của pháp luật trong thời kỳ đổi mới.

Phần 2

HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

Chuyên đề 6: Hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã

1. Khái quát chung về quản lý nhà nước

- a) Khái niệm quản lý nhà nước;
- b) Quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.

2. Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân xã

- a) Kỳ họp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
- b) Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã.

3. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân xã

- a) Hoạt động tổ chức và kế hoạch;
- b) Hoạt động hướng dẫn, chấp hành và điều hành;
- c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra.

4. Hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của chính quyền xã

- a) Cơ sở phân loại các lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước;
- b) Các lĩnh vực chủ yếu của quản lý nhà nước của chính quyền xã;
- c) Đối tượng của hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền xã.

5. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong hoạt động của chính quyền xã

- a) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;
- b) Vị trí, vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chuyên đề 7: Quản lý nhà nước về kinh tế, tài chính, ngân sách ở xã

1. Nhiệm vụ của chính quyền xã trong quản lý nhà nước về kinh tế

a) Nhận diện nhiệm vụ về kinh tế của chính quyền xã;

b) Xác định tiềm năng và lợi thế về kinh tế trên địa bàn xã;

c) Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch và quy hoạch phát triển kinh tế của xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền xã trong quản lý tài chính, ngân sách xã

a) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách của HĐND xã;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tài chính, ngân sách của UBND xã;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Tài chính xã;

d) Nội dung quản lý tài chính, ngân sách xã.

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

a) Quản lý bằng chương trình, kế hoạch;

b) Biện pháp kích thích, đôn bẩy kinh tế;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục;

d) Biện pháp hành chính.

4. Tổ chức bộ máy quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách ở xã

a) Những yêu cầu đối với người làm công tác quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách xã;

b) Thực hiện việc phân công, phân nhiệm giữa các công chức trong bộ máy chính quyền xã trong hoạt động quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách xã.

Chuyên đề 8: Quản lý đất đai, địa giới hành chính và xây dựng ở xã

1. Một số khái niệm về đất đai và địa giới hành chính

a) Quyền sở hữu đất đai;

b) Quyền sử dụng đất;

c) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;

d) Các loại đất;

e) Địa giới hành chính.

2. Mục đích, đối tượng quản lý đất đai và địa giới hành chính

a) Mục đích của quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đất đai và địa giới hành chính;

d) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý đất đai và địa giới hành chính.

3. Nội dung của quản lý nhà nước về đất đai ở xã

a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai;

b) Khảo sát, đo đạc lập bản đồ địa chính và xác định giá các loại đất;

c) Lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

d) Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

e) Lập và quản lý hồ sơ địa chính;

g) Thống kê, kiểm kê đất đai;

h) Lập hồ sơ đề cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

i) Quản lý tài chính về đất đai;

k) Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng đất;

l) Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng đất;

m) Giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai.

4. Quản lý nhà nước về địa giới hành chính ở xã

a) Xác định và quản lý địa giới hành chính;

b) Lập và quản lý bản đồ địa giới hành chính;

c) Giải quyết các tranh chấp về địa giới hành chính.

5. Quản lý nhà nước về xây dựng ở xã

a) Thẩm quyền của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng;

b) Nhiệm vụ cụ thể của chính quyền xã trong việc quản lý xây dựng.

Chuyên đề 9: Quản lý hành chính - tư pháp ở xã

1. Khái quát chung về hành chính - tư pháp

a) Khái niệm quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp;

b) Đối tượng quản lý nhà nước về hành chính - tư pháp ở xã.

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

a) Quản lý hộ tịch, hộ khẩu ở xã;

b) Quản lý đối tượng có lý lịch tư pháp;

c) Tổ chức thi hành án và thi hành các quyết định tư pháp khác.

Chuyên đề 10: Quản lý và tổ chức sử dụng quỹ xóa đói, giảm nghèo ở xã

1. Khái quát chung về xóa đói, giảm nghèo

a) Khái quát về đói, nghèo;

b) Các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo;

c) Quản lý nhà nước các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo.

2. Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc quản lý và sử dụng các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo

a) Xác định các hộ nghèo, đói trên địa bàn xã;

b) Xây dựng các quỹ xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

c) Xã hội hóa các hoạt động xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

d) Kiểm tra, giám sát hoạt động xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã.

3. Những biện pháp quản lý nhà nước đối với các loại quỹ xóa đói, giảm nghèo

a) Biện pháp quản lý quỹ do Nhà nước cấp;

b) Biện pháp quản lý quỹ do huy động từ xã hội;

c) Biện pháp giáo dục, thuyết phục, hỗ trợ, kích thích, đôn bẩy kinh tế đối với các hoạt động xóa đói, giảm nghèo của các tổ chức, cá nhân.

Phần 3

KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Chuyên đề 11: Khái quát chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

1. Vấn đề chung về kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Khái niệm chung về kỹ năng;

b) Khái niệm kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước.

2. Phân loại các kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước

a) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong đời sống xã hội ở xã;

b) Kỹ năng chỉ đạo, điều hành hoạt động hành chính và quản lý nhà nước.

3. Phương pháp tiếp cận và rèn luyện kỹ năng trong hoạt động hành chính và quản lý nhà nước

a) Tiếp cận, rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

b) Các bước cơ bản rèn luyện kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước;

c) Thực hành rèn luyện kỹ năng.

Chuyên đề 12: Tổ chức, chủ trì kỳ họp và ra nghị quyết của hội đồng nhân dân xã

1. Các căn cứ để triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Căn cứ theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế của địa phương;

c) Thủ tục triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Xác định thời gian họp;
- b) Xác định thành phần khách mời ngoài đại biểu HĐND;
- c) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho kỳ họp HĐND;
- d) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ họp HĐND.

3. Cách thức tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Khai mạc kỳ họp;
- b) Cử chủ tọa và thư ký kỳ họp;
- c) Thông qua chương trình kỳ họp;
- d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;
- e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp kết quả thảo luận;
- g) Điều khiển chương trình chất vấn và trả lời chất vấn.

4. Thông qua Nghị quyết và biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

- a) Xây dựng nghị quyết theo mẫu;
- b) Hình thức thông qua nghị quyết;
- c) Cách viết biên bản kỳ họp;
- d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản kỳ họp.

Chuyên đề 13: Tổ chức, chủ trì cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã để ra văn bản quản lý

1. Tầm quan trọng và ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân

- a) Tính pháp lý của cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- b) Tầm quan trọng của cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- c) Ý nghĩa cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- d) Phân biệt cuộc họp thông thường và cuộc họp đề ra văn bản quản lý.

2. Các quy định của pháp luật về cuộc họp Ủy ban nhân dân

- a) Quy định về số lượng các cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- b) Quy định các vấn đề phải giải quyết bằng cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- c) Xác định các căn cứ để triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- d) Thẩm quyền và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban nhân dân.

3. Chuẩn bị cho cuộc họp Ủy ban nhân dân

- a) Xác định các vấn đề đưa ra cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- b) Chuẩn bị nội dung và các tài liệu cần thiết cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- c) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho cuộc họp Ủy ban nhân dân;
- d) Xác định thời gian họp và thành phần khách mời ngoài thành viên Ủy ban nhân dân;

e) Kiểm tra việc chuẩn bị mọi mặt cho cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Cách thức tiến hành cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Khai mạc cuộc họp Ủy ban nhân dân;

b) Cử thư ký cuộc họp Ủy ban nhân dân;

c) Thông qua chương trình cuộc họp Ủy ban nhân dân;

d) Trình bày nội dung báo cáo và các vấn đề cần thảo luận;

e) Điều khiển thảo luận và tổng hợp các ý kiến thảo luận;

g) Xử lý các vấn đề bất thường phát sinh trong cuộc họp.

5. Thông qua văn bản và biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân

a) Điều khiển việc biểu quyết thông qua hình thức, nội dung văn bản;

b) Thông qua hình thức văn bản cần ban hành;

c) Thông qua nội dung văn bản cần ban hành;

d) Trình bày biên bản và thông qua biên bản cuộc họp.

Chuyên đề 14: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản

1. Khái quát chung về văn bản quản lý nhà nước

a) Tổng quan về văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản hành chính;

d) Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Các loại văn bản khác.

2. Thẻ thức văn bản

a) Các thành phần chung tạo nên văn bản;

b) Thẻ thức của một số văn bản quy phạm pháp luật;

c) Kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cách sử dụng từ ngữ trong văn bản

a) Chọn từ và sử dụng từ ngữ trong văn bản;

b) Cấu tạo câu văn trong văn bản.

4. Quy trình xây dựng văn bản

a) Chọn nội dung và hình thức văn bản theo vấn đề cần giải quyết;

b) Soạn thảo đề cương văn bản;

c) Soạn thảo văn bản chính thức;

d) Thông qua văn bản.

5. Ban hành văn bản

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Ban hành văn bản hành chính cá biệt;

c) Ban hành văn bản hành chính thông thường.

Chuyên đề 15: Lãnh đạo thực hiện thu, chi và quyết toán tài chính, ngân sách xã

1. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách xã

a) Xác định các nguồn thu ngân sách xã;

b) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách xã;

c) Biện pháp áp dụng để tổ chức thu ngân sách xã;

d) Khai thác, phát triển nguồn thu cho ngân sách xã.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách xã

a) Xác định các nhiệm vụ chi từ tài chính, ngân sách xã;

b) Tổ chức thực hiện chi ngân sách xã;

c) Cân đối các khoản chi trong từng giai đoạn.

3. Quyết toán tài chính, ngân sách xã

a) Yêu cầu của công tác quyết toán tài chính, ngân sách xã;

b) Tổ chức thực hiện quyết toán tài chính, ngân sách xã;

c) Duyệt và phê chuẩn quyết toán tài chính, ngân sách xã.

Chuyên đề 16: Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

1. Xác định mục tiêu và các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Phân loại kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cần xây dựng;

b) Mục tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dự kiến xây dựng;

c) Các nhiệm vụ cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Xác định căn cứ và kiến thức của việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Căn cứ của việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các kiến thức và kinh nghiệm xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cụ thể.

3. Xác định khả năng, tiềm lực trong việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xác định khả năng, tiềm lực về tự nhiên và xã hội;

b) Xác định khả năng, tiềm lực về nhân lực;

c) Xác định khả năng, tiềm lực về tài chính;

d) Xác định các khả năng, tiềm lực khác.

4. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Thẩm định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

c) Phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

5. Triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã

a) Các bước triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã;

b) Các điều kiện cần thiết để triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở xã.

6. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch

a) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo giai đoạn;

b) Điều chỉnh kế hoạch;

c) Tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch.

Chuyên đề 17: Chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo ở xã

1. Xác định mục tiêu và nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Xác định các mục tiêu chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

b) Xác định nhiệm vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

c) Xác định hướng chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

2. Xác định kiến thức và các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Xác định kiến thức cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

b) Xác định các điều kiện cần thiết để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế của xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức kinh tế và thực tiễn.

4. Sắp xếp các thao tác tư duy và hành động để chỉ đạo chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã;

b) Xác định đối tượng trong chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

5. Tính toán các nguồn lực để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

a) Nguồn lực con người;

- b) Nguồn lực về tài chính;
- c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo triển khai thực hiện việc chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã

- a) Tổ chức triển khai theo từng bước, từng điểm;
- b) Tổ chức triển khai đồng loạt trên diện rộng;
- c) Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chuyển dịch cơ cấu kinh tế và xóa đói, giảm nghèo của xã.

Chuyên đề 18: Giải quyết tranh chấp đất đai ở xã

1. Những vấn đề chung về tranh chấp đất đai

- a) Khái niệm và phân loại tranh chấp đất đai;
- b) Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền xã;
- c) Xác định nhiệm vụ giải quyết một tranh chấp đất đai cụ thể.

2. Xác định các kiến thức cần có để giải quyết tranh chấp đất đai

- a) Các quy phạm pháp luật cần áp dụng để giải quyết tranh chấp đất đai;
- b) Kinh nghiệm cần thiết để giải quyết tranh chấp đất đai.

3. Xây dựng quy trình giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xác định đối tượng, nội dung tranh chấp và thẩm quyền giải quyết;

b) Hòa giải và sử dụng các tổ chức hòa giải trong việc giải quyết tranh chấp đất đai;

c) Sử dụng công chức chuyên ngành giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Trực tiếp giải quyết tranh chấp đất đai.

4. Chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp đất đai

a) Xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai;

b) Chỉ đạo công tác hòa giải;

c) Chỉ đạo công chức chuyên ngành chuẩn bị hồ sơ cho việc giải quyết tranh chấp đất đai;

d) Tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

e) Điều khiển cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai;

g) Các văn bản cần thiết lập trong cuộc họp giải quyết tranh chấp đất đai.

5. Tính toán các nguồn lực cần sử dụng để giải quyết tranh chấp đất đai

- a) Nguồn lực con người;
- b) Nguồn lực về tài chính;
- c) Các nguồn lực khác.

6. Chỉ đạo thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai

- a) Tổ chức triển khai thực hiện quyết định theo từng bước;
- b) Tổ chức triển khai đồng loạt, dứt điểm;
- c) Theo dõi và đánh giá việc giải quyết tranh chấp đất đai.
- Chuyên đề 19: Chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã
1. Nhiệm vụ phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã
- a) Tội phạm và vấn đề phòng chống tội phạm;
- b) Tệ nạn xã hội và vấn đề phòng chống tệ nạn xã hội;
- c) Nhiệm vụ của chính quyền xã và của Chủ tịch UBND xã trong việc tổ chức, chỉ đạo phòng, chống các loại tội phạm và tệ nạn xã hội ở cấp xã.
2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã
- a) Kiến thức pháp luật về phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;
- b) Kiến thức chuyên môn về các loại tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;
- c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo phòng ngừa, chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã
- a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;
- b) Vận dụng kiến thức chuyên môn liên quan đến tội phạm, tệ nạn cần phòng, chống;
- c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào việc chỉ đạo công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã.
4. Xây dựng phương thức hành động
- a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về tình hình tội phạm, tệ nạn xã hội;
- b) Thành lập Ban Chỉ đạo phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- c) Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- d) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- e) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.
5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội
- a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng để phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phòng ngừa và chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Chuyên đề 20: Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

1. Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Phân loại các đối tượng, tình huống liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo phòng, chống các tệ nạn xã hội ở xã.

2. Các kiến thức cần có để chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Kiến thức về chính trị, pháp luật;

b) Kiến thức chuyên môn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội;

c) Kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để chỉ đạo công tác an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội

a) Vận dụng pháp luật về thẩm quyền và pháp luật chuyên ngành;

b) Vận dụng kiến thức chuyên môn;

c) Vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.

4. Xây dựng phương thức hành động

a) Chỉ đạo khảo sát, phân tích, đánh giá về an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

b) Xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Xác định các biện pháp có thể áp dụng để bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền,

giáo dục, phát động phong trào toàn dân tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

5. Xác định các nguồn lực cần sử dụng vào việc bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Tổ chức, phân công lực lượng phù hợp;

b) Xác định nguồn tài chính cần sử dụng;

c) Các nguồn lực khác cần sử dụng.

6. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã

a) Chỉ đạo từng tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể;

b) Huy động toàn bộ các lực lượng tham gia bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

c) Kiểm tra, đôn đốc công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã;

d) Xử lý nghiêm và kịp thời các vi phạm pháp luật;

e) Sơ kết, tổng kết kết quả công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội ở xã.

Chuyên đề 21: Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính ở xã

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra hành chính và các hình thức kiểm tra hành chính;

b) Chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra hành chính.

2. Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính

a) Vi phạm hành chính;

b) Xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

c) Phân biệt giữa xử phạt vi phạm hành chính với kỷ luật hành chính;

d) Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của UBND xã;

e) Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.

3. Kỹ năng tổ chức cưỡng chế hành chính

a) Cưỡng chế hành chính và các hình thức cưỡng chế hành chính;

b) Phân biệt giữa cưỡng chế hành chính và cưỡng chế thi hành án;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện cưỡng chế hành chính.

4. Vai trò của nhân dân trong việc giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã

a) Phát hiện vi phạm hành chính;

b) Giám sát, theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong kiểm tra, xử phạt và cưỡng chế hành chính của UBND xã.

Chuyên đề 22: Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Xác định mục tiêu của công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

b) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý hộ tịch của công dân;

c) Xác định nhiệm vụ công tác đăng ký, quản lý cư trú của công dân;

d) Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý hộ tịch, cư trú ở xã.

2. Xác định các kiến thức, điều kiện cần thiết để tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch và đăng ký, quản lý cư trú của công dân

a) Một số kiến thức cơ bản về hộ tịch, đăng ký, quản lý hộ tịch;

b) Một số kiến thức cơ bản về cư trú, đăng ký, quản lý cư trú;

c) Xác định các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

3. Vận dụng kiến thức và kinh nghiệm về quản lý hộ tịch, cư trú ở xã

a) Vận dụng kiến thức pháp luật;

b) Vận dụng kiến thức, kinh nghiệm thực tế.

4. Chỉ đạo, điều hành đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Chỉ đạo đăng ký hộ tịch;

b) Trực tiếp quyết định việc đăng ký hộ tịch;

c) Chỉ đạo thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú;

d) Chỉ đạo báo cáo, thống kê, tổng kết công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú

a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đăng ký, quản lý hộ tịch, cư trú;

b) Xử lý vi phạm trong công tác quản lý hộ tịch, cư trú.

Chuyên đề 23: Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã

1. Nhận thức chung về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức

a) Quan điểm của Đảng về lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức;

b) Nguyên tắc của việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức xã;

c) Một số quy định cơ bản đối với việc lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức ở xã;

d) Một số kinh nghiệm về lựa chọn, sử dụng con người trong bộ máy nhà nước của cha ông ta;

e) Nhiệm vụ của chính quyền xã trong việc lựa chọn, giới thiệu để bổ trí, sử dụng cán bộ, công chức xã.

2. Các yêu cầu cơ bản về lựa chọn, bổ trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Xác định các yêu cầu đối với vị trí công tác cần lựa chọn, bổ trí;

b) Xác định các tiêu chuẩn tuyển dụng người cho vị trí công tác.

3. Quy trình lựa chọn, giới thiệu để bổ trí, sử dụng cán bộ, công chức xã

a) Phát hiện, lựa chọn và giới thiệu các ứng viên;

b) Thực hiện các thủ tục liên quan trong việc lựa chọn, bổ trí, sử dụng cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức xã

a) Dự báo nhu cầu về nhân lực cán bộ, công chức cấp xã;

b) Những yêu cầu về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực thi các nhiệm vụ theo sự phát triển;

c) Đánh giá, lựa chọn cán bộ, công chức đưa vào quy hoạch;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở xã.

Chuyên đề 24: Kỹ năng tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khái quát chung về công tác tiếp dân

a) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp dân;

b) Nhiệm vụ tiếp dân của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành cuộc tiếp dân;

d) Lập biên bản tiếp dân;

e) Tổng hợp, nghiên cứu, xử lý kết quả tiếp dân;

g) Kỹ năng tiếp dân.

2. Khái quát chung về giải quyết khiếu nại, tố cáo ở xã

a) Khiếu nại, tố cáo và đối tượng của việc khiếu nại, tố cáo;

b) Nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của chính quyền xã;

c) Tổ chức và tiến hành giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Lập biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo;

g) Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chuyên đề 25: Chỉ đạo trường thôn, trường bản trong hoạt động quản lý nhà nước ở xã

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

a) Vị trí, vai trò của Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã;

b) Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

2. Nguyên tắc chỉ đạo Trưởng thôn, Trưởng bản trong hoạt động quản lý nhà nước

a) Tôn trọng Trưởng thôn, Trưởng bản là người đại diện do nhân dân bầu;

b) Bảo đảm sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND xã đối với hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền xã.

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

a) Xác định kế hoạch hoạt động và giao nhiệm vụ cho Trưởng thôn, Trưởng

bản trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của chính quyền cấp xã;

b) Hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng thôn, Trưởng bản.

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

a) Sự cần thiết hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

b) Nguyên tắc hỗ trợ hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

c) Các hình thức hỗ trợ.

5. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản

a) Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Trưởng thôn, Trưởng bản;

b) Các phương pháp kiểm tra, đôn đốc;

c) Các hình thức kiểm tra, đôn đốc.

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

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

b) Các biện pháp khen thưởng Trưởng thôn, Trưởng bản./.