

**BỘ NỘI VỤ**

**CHƯƠNG TRÌNH  
BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO,  
QUẢN LÝ CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-BNV  
ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**HÀ NỘI - 2019**

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP XÃ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH**

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

**II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

**1. Mục tiêu chung**

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

**2. Mục tiêu cụ thể**

a) Trang bị và cập nhật cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã những kiến thức chung về nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và quản lý nhà nước về văn hóa, xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bồi dưỡng và rèn luyện cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã thành thạo một số kỹ năng cơ bản để thực thi tốt nhiệm vụ.

c) Nâng cao trách nhiệm phục vụ, cải thiện mức độ hài lòng của người dân đối với chính quyền cấp xã

**III. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

**1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng**

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 07 chuyên đề, 01 chuyên đề báo cáo thực tế, đi nghiên cứu thực tế ở địa phương, bao gồm:

- Phần I: Những vấn đề chung, gồm 02 chuyên đề nhằm cung cấp cho học viên những kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và quản lý nhà nước về văn hóa, xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Phần II: Những kỹ năng cơ bản, gồm 05 chuyên đề phát triển kỹ năng thực thi công vụ và 01 chuyên đề báo cáo.

- Phần III: Đi nghiên cứu thực tế, hướng dẫn và viết thu hoạch cuối khóa, khai giảng, bế giảng và cấp chứng chỉ.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 2 tuần (10 ngày làm việc), với tổng thời lượng là 80 tiết (10 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	28
2	Thảo luận, thực hành	28
3	Chuyên đề báo cáo	8
4	Nghiên cứu thực tế	8
5	Hướng dẫn viết thu hoạch cuối khóa	1
6	Viết thu hoạch cuối khóa	4
7	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	3
<b>Tổng số</b>		<b>80</b>

## 2. Cấu trúc chương trình

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận/ thực hành	Tổng
<b>Phần I: Những vấn đề chung</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
1	Chuyên đề 1: Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	4	4	8

2	Chuyên đề 2: Quản lý nhà nước về văn hóa, xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã	4	4	8
<b>Phần II: Một số kỹ năng cơ bản</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>
3	Chuyên đề 1: Kỹ năng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã	4	4	8
4	Chuyên đề 2: Kỹ năng quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã	4	4	8
5	Chuyên đề 3: Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo ở cấp xã	4	4	8
6	Chuyên đề 4: Kỹ năng tổ chức, điều hành cuộc họp	4	4	8
7	Chuyên đề 5: Kỹ năng giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã	4	4	8
8	Chuyên đề báo cáo	4	4	8
<b>Phần III: Nghiên cứu thực tế, khai giảng, bế giảng, viết thu hoạch cuối khóa</b>				<b>16</b>
9	Nghiên cứu thực tế			8
10	Khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ			3
11	Hướng dẫn viết thu hoạch cuối khóa			1
12	Viết thu hoạch cuối khóa			4
<b>Tổng số</b>				<b>80</b>

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

##### **1. Biên soạn**

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

b) Các chuyên đề kỹ năng bảo đảm tính hiện đại, cập nhật, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

d) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng thực hiện.

đ) Tài liệu bồi dưỡng: Phải có câu hỏi gợi ý thảo luận hoặc bài tập tình huống và danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

## **2) Đối với việc giảng dạy**

### **a) Giảng viên**

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề.

### **b) Phương pháp và đồ dùng giảng dạy**

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập, rèn luyện, rút ra bài học kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận/ thực hành nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận/ thực hành bám sát mục tiêu học tập;

- Đồ dùng giảng dạy: Bảng viết, bảng giấy, bút viết, máy chiếu, giấy A4, A0... và phòng học thích hợp cho thảo luận/ thực hành nhóm;

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

### c) Số lượng học viên

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

### 3. Đối với việc học tập của học viên

a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định;

b) Chủ động trong học tập để nắm bắt kiến thức cơ bản về quản lý hành chính nhà nước, các kỹ năng lãnh đạo, quản lý; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp xã là bắt buộc; ngoài ra còn có tài liệu tham khảo khác, phù hợp với nội dung chuyên đề);

c) Chuẩn bị câu hỏi, bài tập tình huống và tích cực tham gia thảo luận/thực hành, rút ra bài học kinh nghiệm.

## V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

### 1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng học viên là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; trình bày theo nội dung của phân học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý nhà nước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tiến hành trao đổi, thống nhất với lớp học ngay từ đầu khóa học để lựa chọn, chuẩn bị chuyên đề báo cáo, bảo đảm phù hợp.

### 2. Báo cáo chuyên đề

Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm.

## VI. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

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

### 3. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Điểm của bài thu hoạch cuối khóa (chấm lần 2) dưới 5 điểm;

- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

#### 4. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.
- Khá: 7,0 - 8,9 điểm.
- Trung bình: 5,0 - 6,9 điểm.
- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

## **B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

### **Phần I**

### **NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

#### **Chuyên đề 1**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA**

#### **CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

### **I. MỤC ĐÍCH**

Cung cấp cho người học cơ sở lý luận về Ủy ban nhân dân cấp xã; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được phân công. Qua đó, góp phần nâng cao nhận thức về vai trò, trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề người học có thể:

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

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

- Nhận thức được nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Những vấn đề chung về Ủy ban nhân dân cấp xã**

- a) Vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân cấp xã
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã
- c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường
- d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

- a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường
- c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

#### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

- a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường
- c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

#### **4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

a) Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã



**Chuyên đề 2**  
**QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**VỀ VĂN HÓA, XÃ HỘI CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

### **I. MỤC ĐÍCH**

Cung cấp cho người học kiến thức lý luận về quản lý nhà nước về văn hóa, xã hội. Giúp người học nhận thức rõ sự cần thiết của công tác quản lý nhà nước về văn hóa, xã hội. Từ đó, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn hóa, xã hội ở địa phương.

### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong học viên nắm được:

- Những vấn đề chung về công tác văn hóa, xã hội và nội dung quản lý văn hóa, xã hội ở cấp xã.
- Quản lý công tác y tế, giáo dục ở cấp xã.
- Công tác bảo trợ xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Công tác văn hóa - thông tin**

- a) Nhiệm vụ công tác văn hóa - thông tin
- b) Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn hóa - thông tin

#### **2. Công tác y tế, giáo dục**

- a) Nhiệm vụ của công tác y tế, giáo dục
- b) Nội dung quản lý nhà nước về y tế ở cấp xã
- c) Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục ở cấp xã

#### **3. Công tác bảo trợ xã hội**

- a) Đối tượng của công tác bảo trợ xã hội
- b) Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quản lý và thực hiện công tác bảo trợ xã hội

## **Phần II**

### **MỘT SỐ KỸ NĂNG CƠ BẢN**

#### **Chuyên đề 3**

### **KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC**

### **THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI Ở CẤP XÃ**

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Cung cấp cho người học cơ sở lý luận về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và những kỹ năng cơ bản trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội. Từ đó, góp phần nâng cao chất lượng trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong, người học nắm được:

- Căn cứ, mục tiêu, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.
- Kỹ năng xây dựng và kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã.
- Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã**

- a) Xác định căn cứ, mục tiêu, nhiệm vụ của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
- b) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
- c) Thẩm định và phê duyệt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

##### **2. Kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã**

- a) Xác định nguồn lực thực hiện kế hoạch

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cá nhân, tổ chức

c) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch

### **3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương**

a) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

b) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

## **Chuyên đề 4**

### **KỸ NĂNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

- Thời lượng: 08 tiết

- Lý thuyết: 04 tiết

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Trang bị cho người học những kỹ năng cơ bản trong quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã. Từ đó, góp phần nâng cao hiệu quả cơ chế phối hợp, cơ chế đánh giá và giải quyết công việc nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, người học nắm được:

- Kỹ năng trong xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, chế độ báo cáo công tác trong hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ chế phối hợp, cơ chế kiểm tra, đánh giá, thi đua, khen thưởng trong hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Kỹ năng quản lý công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã**

- a) Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc
- b) Tổ chức hướng dẫn thực hiện và chế độ báo cáo công tác

## **2. Kỹ năng điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã**

- a) Kỹ năng phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã
- b) Xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc
- c) Thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã và các công chức chuyên môn
- d) Thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức

### **Chuyên đề 5**

## **KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO Ở CẤP XÃ**

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

### **I. MỤC ĐÍCH**

Trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Từ đó, nâng cao hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ này ở địa phương.

### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề này người học nắm được:

- Khái niệm, mục đích, ý nghĩa, vai trò của việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Vận dụng có hiệu quả các kỹ năng trong thực hiện nhiệm vụ này tại địa phương.

### **III. NỘI DUNG**

## **1. Kỹ năng tiếp công dân**

a) Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tiếp công dân

- Khái niệm tiếp công dân;
- Mục đích của tiếp công dân;
- Ý nghĩa của việc tiếp công dân.

b) Những kỹ năng cần thiết trong hoạt động tiếp công dân

- Kỹ năng tổ chức hoạt động tiếp công dân;
- Kỹ năng giao tiếp trong hoạt động tiếp công dân;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong hoạt động tiếp công dân.

## **2. Kỹ năng giải quyết khiếu nại**

a) Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc giải quyết khiếu nại

- Khái niệm khiếu nại;
- Đặc điểm của khiếu nại;
- Vai trò của giải quyết khiếu nại;

b) Kỹ năng giải quyết khiếu nại

- Tiếp nhận, thụ lý đơn khiếu nại;
- Thực hiện giải quyết khiếu nại.

## **3. Kỹ năng giải quyết tố cáo**

a) Khái niệm, đặc điểm, vai trò của việc giải quyết tố cáo

- Khái niệm tố cáo;
- Đặc điểm của tố cáo;
- Vai trò của giải quyết tố cáo.

b) Kỹ năng giải quyết tố cáo

- Tiếp nhận, thụ lý đơn tố cáo;
- Thực hiện giải quyết tố cáo.

## Chuyên đề 6

# KỸ NĂNG TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

## I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học kiến thức và những kỹ năng cơ bản trong tổ chức, điều hành cuộc họp. Từ đó, góp phần nâng cao chất lượng cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã.

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, người học nắm được:

- Khái niệm, vai trò, phân loại các cuộc họp.
- Một số kỹ năng trong tổ chức, điều hành cuộc họp.

## III. NỘI DUNG

### 1. Khái quát chung về hoạt động họp

- Khái niệm, vai trò của hoạt động họp
- Phân loại cuộc họp và tính chất các cuộc họp
- Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

### 2. Kỹ năng tổ chức, điều hành cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Công tác chuẩn bị cuộc họp
- Điều hành cuộc họp
- Xử lý một số tình huống thường gặp trong điều hành cuộc họp

### 3. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp xã trong tổ chức và điều hành cuộc họp

- Xác định rõ mục đích, nội dung chính của cuộc họp
- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên có liên quan để giải trình hoặc làm rõ các nội dung cuộc họp

## Chuyên đề 7

# KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG ĐỘT XUẤT VỀ QUẢN LÝ TRẬT TỰ, AN TOÀN XÃ HỘI Ở CẤP XÃ

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

## I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học những kiến thức chung, một số kỹ năng cơ bản về giải quyết tình huống đột xuất trong quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội. Từ đó, nâng cao hiệu quả giải quyết những sự việc phát sinh đột xuất trong an ninh trật tự, an toàn xã hội ở địa phương

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong người học nắm được:

- Sự cần thiết trong giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã.
- Khái niệm, phân loại, yêu cầu về tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã.
- Kỹ năng cơ bản trong giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã.

## III. NỘI DUNG

### 1. Những vấn đề chung trong giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

- a) Quan niệm về giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã
- b) Sự cần thiết phải giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

### 2. Tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã

- a) Khái niệm

b) Phân loại

c) Yêu cầu xử lý tình huống

### **3. Kỹ năng trong giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã**

a) Thẩm quyền giải quyết tình huống đột xuất của Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Quy trình giải quyết tình huống đột xuất về quản lý an ninh trật tự, an toàn xã hội ở cấp xã.

## **CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO**

- Thời lượng: 08 tiết

- Lý thuyết: 04 tiết

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

### **I. MỤC ĐÍCH**

Nhằm cung cấp và trang bị cho người học những thông tin cần thiết, những kinh nghiệm về tình hình quản lý, phát triển các lĩnh vực của địa phương. Từ đó, đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, thúc đẩy phát triển các lĩnh vực tại địa phương

### **II. YÊU CẦU**

#### **1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng**

- Lựa chọn nội dung cụ thể của chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên;

- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

#### **2. Đối với báo cáo viên**

- Báo cáo viên, gồm: Lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên lãnh đạo, quản lý) của địa phương; giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thiết kế nội dung chuyên đề cho phù hợp với đối tượng học viên, bảo đảm cập nhật những vấn đề thực tiễn của địa phương;



- Thực hiện trình bày chuyên đề, trao đổi, thảo luận;
- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp giữa tọa đàm và đi khảo sát thực tế.

### **III. NỘI DUNG**

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tiến hành trao đổi, thống nhất với lớp học ngay từ đầu khóa học để lựa chọn, chuẩn bị chuyên đề báo cáo, bảo đảm phù hợp.

## **Phần III**

### **HƯỚNG DẪN VIẾT THU HOẠCH CUỐI KHÓA VÀ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

#### **I. HƯỚNG DẪN VIẾT THU HOẠCH CUỐI KHÓA**

##### **1. Mục đích**

- a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.
- b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua Chương trình.
- c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn vị trí công tác của đối tượng bồi dưỡng.

##### **2. Yêu cầu**

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một bản thu hoạch, trong đó chỉ ra những kiến thức và kỹ năng thu nhận được; phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.
- b) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

##### **3. Hướng dẫn**

- a) Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5.

b) Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

#### **4. Đánh giá**

Chấm điểm theo thang điểm 10: Điểm đạt là từ 5 điểm trở lên.

## **II. NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

### **1. Mục đích**

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác thông qua nghiên cứu thực tế tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.

b) Thực hiện phương châm gắn lý luận với thực tiễn.

### **2. Yêu cầu**

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi nghiên cứu thực tế cho học viên; lựa chọn và thông báo cho học viên nội dung nghiên cứu thực tế (gắn với nội dung chương trình) trước khi tổ chức việc đi thực tế tối thiểu là 03 ngày.

b) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

c) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

d) Cơ quan, đơn vị nơi học viên đến nghiên cứu thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện cho học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

### **3. Tổ chức**

a) Thời gian nghiên cứu thực tế là 08 tiết (không kể thời gian đi lại).

b) Địa điểm nghiên cứu thực tế: Lựa chọn địa phương có tính chất phù hợp tùy theo đối tượng học viên của từng lớp học.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Triệu Văn Cường**