

CHƯƠNG TRÌNH

**BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐỐI VỚI
CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
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

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho đội ngũ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhằm nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ xã chuyên nghiệp, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu xây dựng nông thôn mới.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức: Trang bị, cập nhật kiến thức về lãnh đạo, quản lý nhằm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý có hiệu quả những vấn đề thực tiễn, hoàn thành tốt nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Về kỹ năng: Bồi dưỡng cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những kỹ năng cần thiết để thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Về thái độ: Nâng cao trách nhiệm phục vụ, cải thiện mức độ hài lòng của người dân đối với chính quyền địa phương.

III. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 04 chuyên đề giảng dạy, trao đổi, thảo luận và thực hành.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 5 ngày, với tổng thời lượng là 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó:

Stt	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	18
2	Thảo luận, thực hành	14
3	Đi thực tế	4
4	Kiểm tra: 01 bài	2
5	Khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ	2
Tổng cộng		40

2. Cấu trúc chương trình

Stt	Tên chuyên đề/hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận/ thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	2	2	4
2	Chuyên đề 2: Một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	4	4	8
3	Chuyên đề 3: Một số kỹ năng chuyên môn dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	8	4	12

4	Chuyên đề 4: Một số kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	4	4	8
5	Đi thực tế			4
6	Kiểm tra: 01 bài			2
7	Khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ			2
Tổng cộng				40

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

1. Yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu

a) Các chuyên đề kiến thức tập trung cập nhật, nâng cao kiến thức pháp luật, kiến thức chuyên môn cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Các chuyên đề kỹ năng bảo đảm tính hiện đại, cập nhật, phù hợp với nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; nội dung thực hành được trình bày ngắn gọn, trong đó có thiết kế các tình huống điển hình gắn với thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để học viên trao đổi, thảo luận và rút ra bài học kinh nghiệm.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở” để cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và giảng viên có thể thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới của văn bản pháp luật, những tình huống mới phát sinh trong thực tiễn.

d) Nội dung chương trình không chồng chéo, 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. Yêu cầu đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

Giảng viên tham gia bồi dưỡng chương trình phải đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên, người được mời thỉnh giảng 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; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của 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.

b) Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực lấy người học làm trung tâm, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học; ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Tăng cường trao đổi kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm thực tiễn giữa giảng viên và học viên, giữa các học viên.

- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng tham gia thảo luận trên lớp và rút ra bài học kinh nghiệm để giải quyết tình huống thực tiễn.

c) Số lượng học viên

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

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian quy định của chương trình bồi dưỡng.

b) Tích cực tham gia ý kiến, thảo luận, thực hành trên lớp, nắm bắt đầy đủ các nội dung chương trình bồi dưỡng; nâng cao tinh thần tự học, tự nghiên cứu, tham gia đầy đủ các bài kiểm tra.

c) Tích cực, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

V. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

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 100% thời lượng chương trình.

2. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua kiểm tra cuối khóa. Điểm bài kiểm tra phải đạt được 5,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10).

3. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng:

Sau khi kết thúc khóa học, học viên được cấp chứng chỉ bồi dưỡng khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình bồi dưỡng.
- Có bài kiểm tra đạt 5,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10).
- Chấp hành 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.

B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

CHUYÊN ĐỀ 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

- Thời lượng: 04 tiết;
- Lý thuyết: 02 tiết;
- Thảo luận/thực hành: 02 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học các kiến thức pháp luật về Ủy ban nhân dân xã, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Qua đó, nâng cao năng lực và hiệu quả thực thi công vụ cho đội ngũ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề người học cần đạt được:

- Có kiến thức về địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức bộ máy nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định được những yêu cầu về

phẩm chất, năng lực đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phân biệt được nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã với nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Có ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. NỘI DUNG

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã

1.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã

1.2. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2.3. Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

3. Những yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

4. Câu hỏi, bài tập thảo luận.

CHUYÊN ĐỀ 2

MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

- Thời lượng: 08 tiết;

- Lý thuyết: 04 tiết;

- Thảo luận/thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học một số kiến thức quản lý nhà nước phù hợp với đặc

thù quản lý hành chính trên địa bàn xã như quản lý nhà nước về đất đai, môi trường, an ninh trật tự; giúp người học nhận thức được sự cần thiết cũng như những nội dung cơ bản của công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực này; qua đó, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước ở địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề người học cần đạt được:

- Có kiến thức về quản lý nhà nước: khái niệm, đặc điểm, vai trò, nguyên tắc, nội dung, hình thức, phương pháp quản lý nhà nước.

- Hiểu và phân tích được các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trong một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã như: Đất đai, môi trường, an ninh trật tự.

- Có khả năng liên hệ với thực tiễn công tác và vận dụng các kiến thức đã học trong việc giải quyết các tình huống phát sinh.

III. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề chung về quản lý nhà nước

1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của quản lý nhà nước

1.2. Nguyên tắc quản lý nhà nước

1.3. Nội dung của quản lý nhà nước

1.4. Hình thức, phương pháp quản lý nhà nước

2. Quản lý nhà nước trong một số lĩnh vực của Ủy ban nhân dân xã

2.1. Quản lý nhà nước về đất đai

2.1.1. Khái niệm quản lý nhà nước về đất đai

2.1.2. Nội dung quản lý nhà nước về đất đai của Ủy ban nhân dân xã

2.2. Quản lý nhà nước về môi trường

2.2.1. Khái niệm quản lý nhà nước về môi trường

2.2.2. Nội dung quản lý nhà nước về môi trường của Ủy ban nhân dân xã

2.3. Quản lý nhà nước về an ninh trật tự

2.3.1. Khái niệm quản lý nhà nước về an ninh trật tự

2.3.2. Nội dung quản lý nhà nước về an ninh trật tự

3. Câu hỏi, bài tập thảo luận.

CHUYÊN ĐỀ 3

MỘT SỐ KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

- Thời lượng: 12 tiết;
- Lý thuyết: 08 tiết;
- Thảo luận/Thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học một số kiến thức, kỹ năng phục vụ công việc chuyên môn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã như: Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã. Qua đó, góp phần nâng cao năng lực và hiệu quả thực thi nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề người học cần đạt được:

- Hiểu được các quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo; xử lý vi phạm hành chính, đặc biệt là các nội dung xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp xử lý hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

- Có thể vận dụng được các kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính.

- Có ý thức tôn trọng các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; xử lý vi phạm hành chính trong thực thi nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1.1. Kỹ năng tiếp công dân

1.1.1. Những vấn đề chung về tiếp công dân

- 1.1.2. Những kỹ năng cần thiết cho hoạt động tiếp công dân
- 1.2. Kỹ năng giải quyết khiếu nại
 - 1.2.1. Những vấn đề chung về giải quyết khiếu nại
 - 1.2.2. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại
 - 1.2.3. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại
 - 1.2.4. Một số kỹ năng cần thiết trong việc giải quyết khiếu nại của công dân
- 1.3. Kỹ năng giải quyết tố cáo
 - 1.3.1. Những vấn đề chung về giải quyết tố cáo
 - 1.3.2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo
 - 1.3.3. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo
 - 1.3.4. Một số kỹ năng cần thiết trong việc giải quyết tố cáo của công dân

2. Kỹ năng xử lý vi phạm hành chính dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- 2.1. Kỹ năng về xử phạt vi phạm hành chính
 - 2.1.1. Những quy định chung về xử phạt vi phạm hành chính
 - 2.1.2. Xác định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả
 - 2.1.3. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính
- 2.2. Kỹ năng về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính
 - 2.2.1. Quy định chung về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính
 - 2.2.2. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã
 - 2.2.3. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng
 - 2.2.4. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc
 - 2.2.5. Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc

3. Câu hỏi, bài tập thảo luận.

CHUYÊN ĐỀ 4

MỘT SỐ KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DÀNH CHO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp cho người học một số kiến thức, kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý, điều hành tại Ủy ban nhân dân xã như: Kỹ năng dự báo và phân tích công việc; kỹ năng phân công, kiểm tra, giám sát công việc; từ đó, góp phần nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề người học cần đạt được:

- Có kiến thức cơ bản về phương pháp dự báo và phân tích công việc; xác định được thẩm quyền, căn cứ, nguyên tắc, quy trình của phân công, kiểm tra và giám sát công việc tại Ủy ban nhân dân xã.
- Vận dụng các kiến thức đã học trong việc thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ; có ý thức trách nhiệm trong thực hiện phân công, kiểm tra và giám sát công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng dự báo và phân tích công việc

1.1. Kỹ năng dự báo công việc

1.1.1. Dự báo trên quy định của pháp luật

1.1.2. Dự báo trên tính lặp lại của công việc

1.1.3. Dự báo trên phân tích dữ liệu

1.2. Kỹ năng phân tích công việc

1.2.1. Khái niệm phân tích công việc

1.2.2. Thông tin để phân tích công việc

1.2.3 Trình tự phân tích công việc

1.2.4. Phương pháp phân tích công việc

2. Kỹ năng phân công, kiểm tra và giám sát công việc

2.1. Kỹ năng phân công công việc

2.1.1. Căn cứ phân công công việc

2.1.2. Các nguyên tắc phân công công việc

2.1.3. Quy trình thực hiện phân công công việc

2.1.4. Những lưu ý khi thực hiện phân công công việc đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2.2. Kỹ năng kiểm tra, giám sát công việc

2.2.1. Khái niệm kiểm tra, giám sát công việc

2.2.2. Căn cứ kiểm tra, giám sát công việc

2.2.3. Đối tượng kiểm tra, giám sát công việc

2.2.4. Nội dung kiểm tra, giám sát công việc

2.2.5. Quy trình kiểm tra, giám sát công việc

3. Câu hỏi, bài tập thảo luận.