

KẾ HOẠCH

Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng cho các chức danh cán bộ, công chức năm 2025

Thực hiện Kết luận số 729-KL/TU ngày 14-2-2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Xây dựng và phát triển Trường Chính trị tỉnh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”; Kế hoạch số 22/KH- UBND ngày 06 tháng 02 năm 2025 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa năm 2025; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và nhu cầu của các địa phương, Nhà trường ban hành Kế hoạch tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng cho các chức danh cán bộ, công chức năm 2025. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Biên soạn tài liệu giúp cán bộ, công chức nghiên cứu, tìm hiểu một cách có hệ thống, toàn diện, khoa học những chủ trương mới của Đảng, chính sách, pháp luật mới của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ; nắm bắt quy trình, cách thức rèn luyện các kỹ năng cơ bản đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

- Việc biên soạn phải đảm bảo sát với đối tượng, phù hợp với yêu cầu thực tiễn.
- Tổ chức nghiên cứu, biên soạn phải đảm bảo tính khoa học; phát huy được trí tuệ, kinh nghiệm của đội ngũ giảng viên nhà trường, tranh thủ ý kiến của các chuyên gia, lãnh đạo các địa phương, đơn vị.
- Các đơn vị, cá nhân đề cao trách nhiệm làm tốt nhiệm vụ được phân công, bảo đảm tiến độ, chất lượng.
- Việc biên soạn tài liệu và giảng dạy với số lượng giảng viên theo nhóm: 03 giảng viên/chuyên đề.

II. NỘI DUNG

1. Nghiên cứu thực tế, thu thập tài liệu

1.1. Nghiên cứu thực tế

- Nội dung nghiên cứu: Cán bộ, giảng viên chủ động nghiên cứu, tìm hiểu về chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của các chức danh cán bộ, công chức.

1.2. Thu thập, nghiên cứu tài liệu: Tập hợp và nghiên cứu một cách có hệ thống các văn bản pháp luật và tài liệu liên quan đến các chức danh cán bộ, công chức.

2. Biên soạn tài liệu

2.1. Tên các tài liệu bồi dưỡng

2.1.1. Tài liệu bồi dưỡng các chức danh cán bộ cấp xã, gồm:

- **Cuốn 1:** Kiến thức và kỹ năng cơ bản dành cho Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã.

- **Cuốn 2:** Kiến thức và kỹ năng cơ bản dành cho Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.

- **Cuốn 3:** Kiến thức và kỹ năng cơ bản dành cho Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

2.1.2. Tài liệu bồi dưỡng các chức danh công chức cấp xã, gồm:

- **Cuốn 1:** Tài liệu bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ dành cho công chức Văn hóa - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

- **Cuốn 2:** Tài liệu bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ dành cho công chức Văn phòng - thống kê cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

- **Cuốn 3:** Tài liệu bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ dành cho công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng - môi trường cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

2.2. Nội dung các cuốn tài liệu (Có phụ lục tên các chuyên đề kèm theo)

3. Cách thức biên soạn tài liệu và tổ chức hội nghị góp ý hoàn thiện tài liệu bồi dưỡng

3.1. Cách thức biên soạn tài liệu

Trưởng nhóm viết chuyên đề bồi dưỡng và thông qua, góp ý chuyên đề trong nhóm trước khi tổ chức hội nghị góp ý của nhà trường.

3.2. Cách thức tổ chức hội nghị góp ý hoàn thiện tài liệu bồi dưỡng

- Nội dung hội nghị: Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo các tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Thành phần tham gia hội nghị:

+ Đối với chương trình bồi dưỡng chức danh Phó Chủ tịch HĐND cấp xã; Phó Chủ tịch UBND cấp xã; công chức Văn hóa - xã hội cấp xã; công chức Văn phòng - thống kê cấp xã; công chức Địa chính - xây dựng - nông nghiệp - môi trường; Giám hiệu; Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; các nhóm biên soạn; giảng viên khoa Nhà nước và Pháp luật; cộng tác viên, chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn.

+ Đối với chương trình bồi dưỡng chức danh Bí thư Đảng ủy cấp xã; Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã; Giám hiệu; Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; các nhóm biên soạn; giảng viên khoa Xây dựng Đảng; cộng tác viên, chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

1.1. Yêu cầu về thời gian và nội dung tài liệu

1.1.1. Yêu cầu về thời gian

- Thời gian biên soạn đối với mỗi loại tài liệu căn cứ vào thời điểm mở lớp của từng chức danh.

- Kết thúc việc hoàn thiện tài liệu trước 01 tháng theo tiến độ mở lớp của từng chức danh.

- Trong trường hợp không kịp theo tiến độ nêu trong từng chức danh, tài liệu không kịp in ấn, buộc phải chuyển sang hình thức photô tài liệu thì sẽ không được tính công trình khoa học.

1.1.2. Yêu cầu về bố cục và nội dung tài liệu

Bố cục và nội dung tài liệu gồm:

- Lời nói đầu.

- Sắp xếp các chuyên đề theo nhóm kiến thức bảo đảm tính khoa học.

- Cập nhật một số văn bản mới phù hợp với nội dung chương trình bồi dưỡng.

1.2. Tiến độ tài liệu từng chức danh

1.2.1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Bước 1: Các nhóm triển khai nghiên cứu, thống nhất đề cương chuyên đề: ngày 13/02/2025.

Bước 2: Hội nghị thông qua đề cương chuyên đề: ngày 14/02/2025.

Bước 3: Viết và hoàn thiện chuyên đề: từ ngày 15/02/2025 - 23/02/2025.

Bước 4: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 1: Từ ngày 25/02/2025 - 26/02/2025.

Bước 5: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 2: Từ ngày 04/03/2025 - 05/03/2025.

Bước 6: Hoàn thiện và làm thủ tục in ấn tài liệu: ngày 07/03/2025.

1.2.2. Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã

Bước 1: Các nhóm triển khai nghiên cứu, thống nhất đề cương chuyên đề: ngày 26/02/2025.

Bước 2: Hội nghị thông qua đề cương chuyên đề: ngày 27/02/2025.

Bước 3: Viết và hoàn thiện chuyên đề: từ ngày 28/02/2025 - 23/03/2025.

Bước 4: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 1: Từ ngày 24/03/2025 - 25/03/2025.

Bước 5: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 2: Từ ngày 31/03/2025 - 01/04/2025.

Bước 6: Hoàn thiện và làm thủ tục in ấn tài liệu: ngày 7/04/2025.

1.2.3. Công chức Văn phòng - thống kê cấp xã

Bước 1: Các nhóm triển khai nghiên cứu, thống nhất đề cương chuyên đề: ngày 17/03//2025.

Bước 2: Hội nghị thông qua đề cương chuyên đề: ngày 18/03/2025.

Bước 3: Viết và hoàn thiện chuyên đề: từ ngày 19/03/2025 - 13/04/2025.

Bước 4: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 1: Từ ngày 14/04/2025 - 15/04/2025.

Bước 5: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 2: Từ ngày 21/04/2025 - 22/04/2025.

Bước 6: Hoàn thiện và làm thủ tục in ấn tài liệu: ngày 28/04/2025.

1.2.4. Công chức Địa chính - xây dựng - nông nghiệp - môi trường cấp xã

Bước 1: Các nhóm triển khai nghiên cứu, thống nhất đề cương chuyên đề: ngày 20/03//2025.

Bước 2: Hội nghị thông qua đề cương chuyên đề: ngày 21/03/2025.

Bước 3: Viết và hoàn thiện chuyên đề: từ ngày 24/03/2025 - 18/05/2025.

Bước 4: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 1: Từ ngày 19/05/2025 - 20/05/2025.

Bước 5: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 2: Từ ngày 26/05/2025 - 27/05/2025.

Bước 6: Hoàn thiện và làm thủ tục in ấn tài liệu: ngày 20/6/2025.

1.2.5. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã

Bước 1: Các nhóm triển khai nghiên cứu, thống nhất đề cương chuyên đề: ngày 19/05//2025.

Bước 2: Hội nghị thông qua đề cương chuyên đề: ngày 20/05/2025.

Bước 3: Viết và hoàn thiện chuyên đề: từ ngày 21/05/2025 - 18/6/2025.

Bước 4: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 1: Từ ngày 19/6/2025 - 20/6/2025.

Bước 5: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 2: Từ ngày 26/6/2025 - 27/6/2025.

Bước 6: Hoàn thiện và làm thủ tục in ấn tài liệu: ngày 26/7/2025.

1.2.6. Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã

Bước 1: Các nhóm triển khai nghiên cứu, thống nhất đề cương chuyên đề: ngày 22/04/2025.

Bước 2: Hội nghị thông qua đề cương chuyên đề: ngày 23/04/2025.

Bước 3: Viết và hoàn thiện chuyên đề: từ ngày 24/04/2025 - 11/6/2025.

Bước 4: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 1: Từ ngày 12/6/2025 - 13/6/2025.

Bước 5: Hội nghị thông qua các chuyên đề lần 2: Từ ngày 23/6/2025 - 24/6/2025.

Bước 6: Hoàn thiện và làm thủ tục in ấn tài liệu: ngày 16/8/2025.

2. Phân công trách nhiệm

2.1. Ban Giám hiệu

+ Đ/c Lương Trọng Thành, Hiệu trưởng: Trực tiếp đôn đốc, triển khai thực hiện kế hoạch biên soạn bộ tài liệu bồi dưỡng dành cho các chức danh cán bộ cấp xã, gồm: Bí thư Đảng ủy cấp xã; Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã.

+ Đ/c Thịnh Văn Khoa, Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp đôn đốc, triển khai thực hiện kế hoạch biên soạn bộ tài liệu bồi dưỡng dành cho các chức danh cán bộ cấp xã, gồm: Phó Chủ tịch HĐND cấp xã; Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Đ/c Trần Thị Ngọc Diệp, Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp đôn đốc, triển khai thực hiện kế hoạch biên soạn bộ tài liệu bồi dưỡng dành cho các chức danh công chức cấp xã, gồm: công chức Văn phòng - thống kê; Văn hóa - xã hội; Địa chính - nông nghiệp - xây dựng - môi trường.

2.2. Khoa Nhà nước và Pháp luật

- Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Ban Giám hiệu tên các chuyên đề; danh sách các nhóm giảng viên tham gia biên soạn chuyên đề; chủ trì, tham gia và tổ chức góp ý, thông qua và thẩm định nội dung các chuyên đề; hoàn thiện tài liệu bồi dưỡng cho các chức danh: Phó Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch UBND và 03 chức danh công chức cấp xã (công chức Văn hóa - xã hội; Văn phòng - thống kê; Địa chính - nông nghiệp - xây dựng - môi trường).

- Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trong thực hiện tiến độ kế hoạch biên soạn tài liệu bồi dưỡng.

- Tạo điều kiện về thời gian để giảng viên đi nghiên cứu thực tế, thu thập tư liệu và tham gia viết chuyên đề trong các bộ tài liệu bồi dưỡng năm 2025.

2.3. Khoa xây dựng Đảng

- Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Ban Giám hiệu tên các chuyên đề; danh sách các nhóm giảng viên tham gia biên soạn chuyên đề; chủ

trì, tham gia và tổ chức góp ý, thông qua và thẩm định nội dung các chuyên đề; hoàn thiện tài liệu bồi dưỡng cho các chức danh cán bộ cấp xã, gồm: Bí thư Đảng ủy cấp xã; Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trong triển khai thực hiện đúng tiến độ kế hoạch biên soạn tài liệu bồi dưỡng;

- Tạo điều kiện về thời gian để giảng viên đi nghiên cứu thực tế, thu thập tư liệu và tham gia viết chuyên đề trong các bộ tài liệu bồi dưỡng năm 2025.

2.4. Khoa Lý luận cơ sở

- Tham gia biên soạn một số chuyên đề trong các chương trình bồi dưỡng phù hợp.

- Phối hợp với các khoa, phòng tham gia góp ý tài liệu một số chuyên đề bồi dưỡng.

2.5. Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng;

- Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức thực hiện tiến độ biên soạn chuyên đề, hoàn thiện tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

- Cử lãnh đạo Phòng trực tiếp theo dõi, đôn đốc và tham mưu cho Giám hiệu trong việc tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị hoàn thiện các bộ tài liệu theo Kế hoạch. Cụ thể:

- + Đ/c Lê Văn Phong: Tài liệu bồi dưỡng dành cho các chức danh Bí thư Đảng ủy cấp xã; Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã;

- + Đ/c Phạm Thị Hoài Thu: Tài liệu bồi dưỡng Phó Chủ tịch UBND cấp xã; Phó Chủ tịch HĐND cấp xã; các chức danh công chức cấp xã (Văn hóa - xã hội; Văn phòng - thống kê; Địa chính - nông nghiệp - xây dựng- môi trường).

- + Đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng.

2.6. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- Tham mưu cho Giám hiệu trong việc đảm bảo các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ việc biên soạn tài liệu bồi dưỡng năm 2025.

- Chọn cử giảng viên và tạo điều kiện về thời gian để giảng viên đi nghiên cứu thực tế, thu thập tư liệu và tham gia viết chuyên đề trong các bộ tài liệu bồi dưỡng năm 2025.

- In ấn tài liệu phục vụ các lớp bồi dưỡng

2.7. Trưởng nhóm và cán bộ, giảng viên tham gia biên soạn chuyên đề

- Trưởng các nhóm có trách nhiệm chủ trì thảo luận thống nhất đề cương, hoàn thiện chuyên đề trong nhóm trước khi đưa ra các Hội nghị của Nhà trường;

- Trưởng các nhóm; cán bộ, giảng viên tham gia biên soạn phải đảm bảo thời gian, tiến độ theo Kế hoạch và chịu trách nhiệm về chất lượng, tính khoa học của các sản phẩm được phân công.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c),
- Các khoa, phòng (để t/h),
- Lưu: VT, PQLĐT&NCKH.

**K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Ngọc Diệp

TỈNH ỦY THANH HOÁ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN CÁC CHUYÊN ĐỀ LỚP BỒI DƯỠNG CHỨC DANH
BÍ THƯ, PHÓ BÍ THƯ ĐẢNG ỦY CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 155-KH/TrCT ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng)

STT	Tên chuyên đề	Phân công giảng viên	Ghi chú
1	Xây dựng hệ thống chính trị Tỉnh - Gọn - Mạnh - Hiệu năng - Hiệu lực - Hiệu quả và những vấn đề đặt ra với việc đổi mới phương thức lãnh đạo của cấp uỷ cấp xã hiện nay	- TS. Lương Trọng Thành (CĐ) - ThS. Nguyễn Ngọc Thắng (TN) - ThS. Nguyễn Xuân Anh	
2	Cụ thể hoá và cá thể hoá trách nhiệm trong xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội của cấp uỷ cấp xã	- ThS. Trần Thị Ngọc Diệp (CĐ) - TS. Lê Văn Phong (TN) - TS. Đỗ Phương Anh	
3	Kỹ năng phân công, phối hợp và huy động nguồn lực phát triển kinh tế - xã hội của cấp uỷ cấp xã hiện nay	- TS. Thịnh Văn Khoa (CĐ) - TS. Nguyễn Hữu Đàn (TN) - ThS. Nguyễn Thị Loan	
4	Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cấp uỷ trong tạo động lực làm việc cho cán bộ, công chức góp phần tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương	- ThS. Dương Thị Bảo Anh (CĐ) - ThS. Lê Ái Bình (TN) - ThS. Lê Mỹ Dung	
5	Phát huy vai trò của cấp uỷ, chính quyền cấp xã trong xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá hiện nay	- ThS. Nguyễn Thị Lan Hương (CĐ) - TS. Trịnh Thị Phụng - ThS. Vương Mạnh Toàn	
6	Thực tiễn, kinh nghiệm trong xây dựng mô hình “chi bộ 4 tốt” của Đảng uỷ cấp xã	- ThS. Nguyễn Xuân Anh (CĐ) - ThS. Nguyễn Văn Sơn - ThS. Trần Thị Lê Việt	

Ghi chú: Đ/c Nguyễn Văn Sơn – GV. Khoa Xây dựng Đảng: tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất lịch họp thông qua các chuyên đề của Chương trình Bồi dưỡng đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch./.

TỈNH ỦY THANH HOÁ
TRƯỞNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



DANH SÁCH
PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN CÁC CHUYÊN ĐỀ LỚP BỒI DƯỠNG
CHỨC DANH PHÓ CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 155-KH/TrCT ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng)

STT	Tên chuyên đề	Phân công giảng viên	Ghi chú
1	Xây dựng chính quyền địa phương theo hướng tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả	- ThS. Lê Thị Hương (TN) - TS Đỗ Phương Anh - ThS. Lê Thị Lan Anh	
2	Nội dung cơ bản về quản lý hành chính nhà nước của UBND cấp xã trong điều kiện chuyển đổi số	- ThS. Tống Thị Lan (TN) - ThS. Trịnh Hoàng Minh - ThS. Lê Minh Nguyệt	Rà soát lại TL
3	Xử lý vi phạm hành chính của Chủ tịch, Phó CT UBND cấp xã	- TS. Phạm Thị Hoài Thu (TN) - GVC. Lê Đình Khải - ThS. Phùng Thị Quyên	Rà soát lại TL
4	Kỹ năng quản lý xung đột trong hoạt động công vụ của chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- TS. Lương Trọng Thành (TN) - ThS. Nguyễn Ngọc Thắng - ThS. Nguyễn Thị Yên	Rà soát lại TL
5	Phát huy nội lực, tranh thủ ngoại lực xây dựng và phát triển tỉnh Thanh Hóa đến năm 2025, định hướng đến năm 2030	- ThS. Nguyễn Thị Lan Hương (TN) - ThS. Vương Mạnh Toàn - ThS. Trịnh Thị Yên	Rà soát lại TL
6	Chuyển đổi số ở tỉnh Thanh Hóa hiện nay	Mời giảng viên thỉnh giảng	
7	Xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	-TS. Đỗ Phương Anh (CĐ này không giảng dạy)	Rà soát lại TL

Ghi chú: Đ/c Lê Thị Lan Anh – GV. Khoa Nhà nước và pháp luật: tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất lịch họp thông qua các chuyên đề của Chương trình Bồi dưỡng đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch./.

TỈNH ỦY THANH HOÁ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN CÁC CHUYÊN ĐỀ LỚP BỒI DƯỠNG
CHỨC DANH PHÓ CHỦ TỊCH HĐND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 155 -KH/TrCT ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng)

STT	Tên chuyên đề	Phân công giảng viên	Ghi chú
1	Xây dựng chính quyền địa phương theo hướng tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả	- ThS. Trần Thị Ngọc Diệp (TN) - ThS. Lê Thị Hương - ThS. Nguyễn Thị Quy	
2	Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp của Phó Chủ tịch HĐND cấp xã	- ThS. Nguyễn Thị Quy (TN) - TS. Dương Thị Hằng - ThS. Trần Lê Việt	
3	Kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình giám sát của HĐND cấp xã	- ThS. Lê Thị Lan Anh (TN) - ThS. Lê Thị Hương - ThS. Phùng Thị Quyên	
4	Kỹ năng xây dựng, ban hành nghị quyết của HĐND cấp xã	- ThS. Tống Thị Lan (TN) - TS. Đỗ Phương Anh - ThS. Vũ Tất Thành	
5	Kỹ năng giám sát trong lĩnh vực tài chính - ngân sách cấp xã	- ThS. Trịnh Hoàng Minh (TN) - ThS. Trịnh Thị Yên - GVC. Lê Đình Khải	
6	Kỹ năng thuyết trình, thảo luận, tranh luận của Phó Chủ tịch HĐND cấp xã	- TS. Đỗ Phương Anh (TN) (cđ này không giảng dạy)	Rà soát lại Tài liệu
7	Tọa đàm: “ <i>Thực tiễn và kinh nghiệm của PCTHĐND cấp xã.....</i> ”	Mời tỉnh tham gia	

Ghi chú: Đ/c Phùng Thị Quyên – GV. Khoa Nhà nước và pháp luật: tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất lịch họp thông qua các chuyên đề của Chương trình Bồi dưỡng đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch./.

TỈNH ỦY THANH HOÁ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



DANH SÁCH

**PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN CÁC CHUYÊN ĐỀ LỚP BỒI DƯỠNG
CHỨC DANH CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG - THÔNG KÊ CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 155 -KH/TrCT ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng)

STT	Tên chuyên đề	Phân công giảng viên	Ghi chú
1	Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả và những vấn đề đặt ra trong việc nâng cao phẩm chất, năng lực cho cán bộ, công chức cấp xã hiện nay	- TS. Lương Trọng Thành (TN) - ThS. Nguyễn Ngọc Thắng - ThS. Nguyễn Thị Hạnh	
2	Giáo dục liêm chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	- TS. Đỗ Phương Anh (TN) - ThS. Lê Thị Hương - ThS. Lê Thị Lan Anh	
3	Tổng quan về quản trị văn phòng	- ThS. Nguyễn Thị Yến (TN) - ThS. Lê Minh Nguyệt - ThS. Bùi Thị Hồng	
4	Kỹ năng phối hợp trong thực thi công vụ của công chức văn phòng - thông kê	- ThS. Phùng Thị Quyên (TN) - ThS. Nguyễn Thị Hạnh - ThS. Lê Thị Lan Anh	
5	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong công tác thông kê	- ThS. Trịnh Hoàng Minh (TN) - ThS. Trịnh Thị Yến - ThS. Lê Đình Khải	
6	Xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	- TS. Đỗ Phương Anh (CD này không giảng dạy)	Rà soát lại Tài liệu
7	Tọa đàm: “ <i>Thực tiễn và kinh nghiệm trong xây dựng văn hoá công vụ</i> ”	BTC lớp học	

Ghi chú: Đ/c Trịnh Hoàng Minh – GV. Khoa Nhà nước và pháp luật: tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất lịch học thông qua các chuyên đề của Chương trình Bồi dưỡng đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch./.

TỈNH ỦY THANH HOÁ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN CÁC CHUYÊN ĐỀ LỚP BỒI DƯỠNG
CHỨC DANH CÔNG CHỨC VĂN HOÁ – XÃ HỘI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 155-KH/TrCT ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng)

STT	Tên chuyên đề	Phân công giảng viên	Ghi chú
1	Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả và những vấn đề đặt ra trong việc nâng cao phẩm chất, năng lực cho cán bộ, công chức cấp xã hiện nay	- TS. Lương Trọng Thành (TN) - ThS. Nguyễn Ngọc Thắng - ThS. Nguyễn Thị Hạnh	
2	Giáo dục liêm chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	- TS. Đỗ Phương Anh (TN) - TS. Dương Thị Hằng - ThS. Vũ Tất Thành	
3	Kỹ năng truyền thông về chính sách văn hóa - xã hội	- ThS. Nguyễn Thị Yến (TN) - ThS. Nguyễn Thị Vân - ThS. Bùi Thị Hồng	
4	Kỹ năng tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo về chính sách văn hóa - xã hội	- ThS. Trịnh Thị Yến (TN) - ThS. Nguyễn Thị Quy - ThS. Trịnh Hoàng Minh	
5	Kỹ năng tham mưu xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế	- ThS. Phùng Thị Quyên (TN) - ThS. Lê Thị Lan Anh - ThS. Lê Minh Nguyệt	
6	Xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	- TS. Đỗ Phương Anh (cđ này không giảng dạy)	Rà soát lại TL
7	Tọa đàm: “ <i>Thực tiễn và kinh nghiệm trong xây dựng văn hoá công vụ</i> ”	BTC lớp học	

Ghi chú: Đ/c Lê Minh Nguyệt – GV. Khoa Nhà nước và pháp luật: tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất lịch họp thông qua các chuyên đề của Chương trình Bồi dưỡng đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch./.

TỈNH ỦY THANH HÓA
TRƯỞNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



DANH SÁCH

**PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN CÁC CHUYÊN ĐỀ LỚP BỒI DƯỠNG
CHỨC DANH CÔNG CHỨC ĐỊA CHÍNH CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 155-KH/TrCT ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng)

STT	Tên chuyên đề	Phân công giảng viên	Ghi chú
1	Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả và những vấn đề đặt ra trong việc nâng cao phẩm chất, năng lực cho cán bộ, công chức cấp xã hiện nay	- TS. Lương Trọng Thành (TN) - ThS. Nguyễn Ngọc Thắng - ThS. Nguyễn Thị Yên	
2	Giáo dục liêm chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	- TS. Lê Văn Phong - ThS. Lê Thị Hương - ThS. Dương Bá Tiên	
3	Kỹ năng tham mưu trong quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm	- ThS. Nguyễn Thị Hạnh (TN) - ThS. Bùi Thị Hồng - ThS. Nguyễn Thị Quy	
4	Kỹ năng tham mưu trong quản lý nhà nước về trật tự xây dựng – môi trường	- GVC. Lê Đình Khải (TN) - ThS. Lê Minh Nguyệt - ThS. Phùng Thị Quyên	
5	Kỹ năng tham mưu trong quản lý nhà nước các dự án đầu tư xây dựng	- ThS. Trịnh Thị Yên (TN) - ThS. Vương Mạnh Toàn - GVC. Lê Đình Khải	
6	Xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	- TS. Đỗ Phương Anh (cđ này không giảng dạy)	Rà soát lại TL
7	Tọa đàm ““Thực tiễn và kinh nghiệm trong tham mưu giải phóng mặt bằng ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”	BTC lớp học	

Ghi chú: Đ/c Nguyễn Thị Quy – GV. Khoa Nhà nước và pháp luật: tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất lịch họp thông qua các chuyên đề của Chương trình Bồi dưỡng đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch./.