

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 342 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch bồi dưỡng Đội viên Đề án thí điểm
tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển
nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 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 1758/QĐ-TTg ngày 30/9/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 1152/QĐ-BNV ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác thanh niên và Giám đốc Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch bồi dưỡng Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Công tác thanh niên, Giám đốc Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Phó Thủ tướng CP Vũ Văn Ninh (để b/c);
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban Dân tộc;
- Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- UBND các tỉnh thuộc phạm vi của Đề án;
- Sở Nội vụ các tỉnh thuộc phạm vi của Đề án;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Nguyễn Tiến Dĩnh;
- Lưu: VT, CTTN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Tiến Dĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Số: 539/SY-UBND

SAO Y BẢN CHÍNH

Bình Định, ngày 09 tháng 4 năm 2014

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, K12;
- Lưu: VT (19b)

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Nguyễn Thái Bình

Nguyễn Thái Bình

KẾ HOẠCH

Bồi dưỡng Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 342 /QĐ-BNV ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ THỜI GIAN

1. Mục đích

Mục đích của khóa bồi dưỡng là cung cấp những kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước theo vị trí việc làm của chức danh công chức xã và một số kỹ năng cần thiết nhằm giúp các trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 (sau đây gọi tắt là **Đội viên**) có đủ năng lực để thực hiện ngay được các nhiệm vụ của chức danh công chức xã; đồng thời tạo tiền đề, định hướng cho **Đội viên** tiếp tục phấn đấu, nâng cao hiểu biết, trau dồi kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng để làm tốt các nhiệm vụ được giao khi về xã công tác.

2. Yêu cầu

a) Nội dung bồi dưỡng phải cụ thể, sát với yêu cầu quản lý nhà nước ở xã; đồng thời phù hợp với đối tượng là những người đã tốt nghiệp đại học, song chưa có kiến thức và kinh nghiệm về quản lý nhà nước ở cơ sở;

b) Cung cấp đầy đủ tài liệu và bố trí đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kiến thức, kinh nghiệm thực tế để thực hiện tốt chương trình, kế hoạch bồi dưỡng đối với **Đội viên** đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Các lớp bồi dưỡng cho **Đội viên** phải được tổ chức khoa học, hợp lý tạo điều kiện thuận lợi cho các **Đội viên** trong thời gian tập trung bồi dưỡng lý thuyết cũng như đi thực tế tại các xã; bảo đảm an toàn, tiết kiệm.

3. Thời gian

Thời gian bồi dưỡng là 12 tuần. Trong đó:

- a) Thời gian bồi dưỡng lý thuyết và bảo vệ đề án là 8 tuần;
- b) Thời gian đi thực tế tại xã là 4 tuần.

II. NỘI DUNG BỒI DƯỠNG

1. Kiến thức chung

- a) Hệ thống chính trị ở cơ sở;

- b) Nhà nước và bộ máy nhà nước;
- c) Quản lý nhà nước ở xã;
- d) Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

2. Kiến thức chuyên môn theo vị trí việc làm của công chức xã

- a) Chức danh Văn phòng - thống kê;
- b) Chức danh Tài chính - kế toán;
- c) Chức danh Địa chính - xây dựng - nông nghiệp và môi trường;
- d) Chức danh Tư pháp - hộ tịch;
- đ) Chức danh Văn hóa - xã hội.

3. Kỹ năng dành cho các chức danh công chức

- a) Kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch;
- b) Kỹ năng thiết kế và tổ chức thực hiện quy chế;
- c) Kỹ năng tra cứu và hệ thống hóa văn bản pháp luật chuyên ngành;
- d) Kỹ năng và phương pháp tổ chức làm việc;
- đ) Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính;
- e) Kỹ năng giao tiếp trong hoạt động công vụ;
- g) Kỹ năng thuyết trình;
- h) Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- i) Kỹ năng làm việc nhóm;
- k) Kỹ năng xử lý vi phạm hành chính ở xã;
- l) Kỹ năng xây dựng và bảo vệ chương trình, đề án, dự án;
- m) Hướng dẫn Đội viên xây dựng và bảo vệ đề án cuối khóa bồi dưỡng.

4. Đi thực tế tại xã

- a) Đội viên được bố trí tập sự theo chức danh công chức xã dự kiến phân công phụ trách khi về xã công tác trong thời gian 4 tuần.
- b) Nội dung công việc trong thời gian đi thực tế tại xã:
 - Mô tả công việc hàng ngày của chức danh công chức tập sự;
 - Nắm được chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể (thực tế/lý thuyết) của chức danh công chức tập sự;
 - Nắm được trình tự, thủ tục giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác của chức danh tập sự;

- Nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của công chức đương nhiệm (những việc đã làm được, những việc chưa được, mặt mạnh, mặt yếu và nguyên nhân);

- Tìm hiểu mối quan hệ công tác của chức danh công chức tập sự với cấp ủy, lãnh đạo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức khác làm việc tại Ủy ban nhân dân xã, thôn (làng, ấp, bản) và người dân;

- Bố trí thời gian đi thực tế tại các thôn (làng, ấp, bản) để khảo sát, nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của công chức chuyên trách hiện tại đang làm, việc giải quyết các kiến nghị, vướng mắc, nguyện vọng (phản ánh) của người dân ở cơ sở và tìm hiểu phong tục, tập quán của địa phương;

- Tham gia xử lý công việc chuyên môn của chức danh công chức tập sự theo phân công của người có thẩm quyền.

c) Sản phẩm đi thực tế tại xã:

- Tập thông tin thu thập được trong thời gian đi thực tế (bao gồm số liệu, tài liệu và tư liệu liên quan);

- Báo cáo kết quả đi thực tế (theo mẫu của Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ);

- Chủ đề của đề án cuối khóa bồi dưỡng (có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã);

- Bản nhận xét của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (theo mẫu của Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ).

Đội viên có trách nhiệm hoàn thành và nộp các sản phẩm nêu trên cho Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ 3 ngày trước ngày bảo vệ đề án cuối khóa bồi dưỡng.

5. Báo cáo chuyên đề

Sau thời gian đi thực tế ở xã, Đội viên tiếp tục được nghe các báo cáo chuyên đề sau đây:

a) Chuyên đề xóa đói, giảm nghèo;

b) Chuyên đề xây dựng nông thôn mới;

c) Chuyên đề dân tộc, tôn giáo;

d) Chuyên đề công tác dân vận;

đ) Chuyên đề cán bộ, công chức ở xã;

e) Chuyên đề đạo đức công vụ;

g) Chuyên đề phòng chống tham nhũng;

h) Chuyên đề quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn, xã hội;

i) Chuyên đề chăm sóc và bảo vệ trẻ em ở xã;

k) Chuyên đề công tác thanh niên và quản lý nhà nước về thanh niên ở xã;

l) Chuyên đề giới và bình đẳng giới.

6. Xây dựng và bảo vệ đề án cuối khóa bồi dưỡng

a) Xây dựng đề án:

- Đội viên có trách nhiệm xây dựng đề án làm cơ sở để đánh giá kết quả cuối khóa bồi dưỡng;

- Nội dung của đề án tập trung vào việc cải tiến nâng cao hiệu quả công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn dự kiến được phân công phụ trách.

b) Bảo vệ đề án:

- Đội viên có trách nhiệm bảo vệ đề án của mình trước Hội đồng đánh giá của Bộ Nội vụ;

- Đội viên bảo vệ thành công đề án và hoàn thành khóa bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giới thiệu về địa phương để bố trí làm việc theo các chức danh công chức xã đã đăng ký tuyển chọn;

Trình tự, thủ tục xây dựng và bảo vệ đề án thực hiện theo hướng dẫn của Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ.

(Có Phụ lục nội dung bồi dưỡng kèm theo)

III. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức bồi dưỡng cho Đội viên trước khi bố trí về xã công tác lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ được Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao để triển khai thực hiện Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ các tỉnh thuộc phạm vi điều chỉnh của Đề án và các cơ sở đào tạo xây dựng tài liệu và tổ chức bồi dưỡng cho các Đội viên trước khi bố trí về xã công tác;

b) Bố trí nơi ăn, ở cho các Đội viên trong suốt thời gian tập trung bồi dưỡng lý thuyết và tổ chức đánh giá cuối khóa bồi dưỡng;

c) Bố trí giảng viên, báo cáo viên phù hợp với mục đích, yêu cầu và nội dung bồi dưỡng Đội viên;

d) Phối hợp với Sở Nội vụ các tỉnh thuộc phạm vi điều chỉnh của Đề án tổ chức cho Đội viên đi thực tế tại các xã;

đ) Tổ chức đánh giá kết quả cuối khóa bồi dưỡng cho Đội viên;

e) Quyết định công nhận kết quả bồi dưỡng của Đội viên và gửi về Sở Nội vụ các tỉnh làm cơ sở để bố trí Đội viên về xã công tác.

2. Sở Nội vụ các tỉnh thuộc phạm vi của Đề án có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ trong việc tổ chức bồi dưỡng cho Đội viên trước khi về xã công tác;

b) Có công văn yêu cầu Ủy ban nhân dân các huyện chỉ đạo các xã bố trí cho Đội viên đi thực tế theo kế hoạch;

c) Thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát việc tập sự của các Đội viên ở xã; thành phần Đoàn kiểm tra, giám sát gồm Trưởng đoàn là công chức Sở Nội vụ, thành viên là công chức Sở Nội vụ và công chức của huyện có Đội viên đi thực tế tại các xã.

3. Ủy ban nhân dân huyện thuộc phạm vi của Đề án có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã có kế hoạch tiếp nhận và bố trí Đội viên tập sự theo các chức danh công chức dự kiến phân công khi về xã công tác;

b) Tổ chức cuộc họp mời đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã về huyện để quán triệt; đồng thời tiếp nhận Đội viên về xã tập sự;

c) Phân công Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã theo dõi, kiểm tra, giám sát và quản lý Đội viên trong thời gian đi thực tế tại xã.

4. Ủy ban nhân dân xã thuộc phạm vi của Đề án có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận và bố trí Đội viên tập sự theo chức danh công chức dự kiến phân công khi về xã công tác;

b) Phân công công chức xã hướng dẫn Đội viên tìm hiểu và tiếp cận công việc; đưa Đội viên đi thực tế tại các thôn (làng, ấp, bản) theo kế hoạch;

c) Quan tâm, tạo điều kiện hỗ trợ về nơi ăn, nghỉ của Đội viên trong thời gian đi thực tế tại xã;

d) Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm nhận xét, đánh giá (trao đổi, thống nhất với đồng chí Bí thư Đảng ủy xã trước khi đánh giá) kết quả tập sự của Đội viên ở xã và gửi kết quả đánh giá về Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ để làm căn cứ đánh giá cuối khóa bồi dưỡng.

5. Đội viên có trách nhiệm:

a) Chủ động, tích cực nghiên cứu tài liệu, tập trung trao đổi, thảo luận để nắm bắt kiến thức chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết nhằm thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao khi về xã công tác;

b) Thực hiện đầy đủ các nội dung của chương trình bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giữ gìn mối đoàn kết với các Đội viên khác; chấp hành các quy định đã cam kết với Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ và quy chế làm việc của cơ sở đào tạo trong thời gian học lý thuyết và của Ủy ban nhân dân xã khi đi thực tế ở cơ sở.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng cho Đội viên trước khi bố trí về xã công tác. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể của chương trình bồi dưỡng đề nghị các tỉnh thuộc phạm vi điều chỉnh của Đề án phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

A circular official seal of the Ministry of Home Affairs of Vietnam is visible, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature appears to read 'Nguyễn Tiến Dĩnh'.

Nguyễn Tiến Dĩnh



PHỤ LỤC

**Nội dung bồi dưỡng Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn
tri thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn,
miền núi giai đoạn 2013 - 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 342/QĐ-BNV ngày 31 tháng 3 năm 2014 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. KIẾN THỨC CHUNG (40 tiết)

1. Hệ thống chính trị ở cơ sở (10 tiết)
 - a) Khái niệm về hệ thống chính trị và hệ thống chính trị ở cơ sở;
 - b) Cơ cấu của hệ thống chính trị ở cơ sở;
 - c) Vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của các thành viên trong hệ thống chính trị ở cơ sở;
 - d) Mối quan hệ giữa các thành viên của hệ thống chính trị ở cơ sở.
2. Nhà nước và bộ máy nhà nước (10 tiết)
 - a) Khái niệm nhà nước và quyền lực nhà nước;
 - b) Bộ máy nhà nước và nguyên tắc tổ chức, hoạt động của bộ máy nhà nước;
 - c) Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước;
 - d) Phân loại và phân công quyền lực trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước;
 - đ) Nền hành chính và cải cách hành chính nhà nước.
3. Quản lý hành chính nhà nước (10 tiết)
 - a) Tổng quan về quản lý;
 - b) Khái niệm quản lý nhà nước và quản lý hành chính nhà nước;
 - c) Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước;
 - d) Nội dung của quản lý hành chính nhà nước;
 - đ) Phương thức quản lý hành chính nhà nước.
4. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã (10 tiết)
 - a) Vị trí, vai trò của Ủy ban nhân dân xã;
 - b) Số lượng và cơ cấu các thành viên Ủy ban nhân dân xã;
 - c) Chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã;
 - d) Quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã;
 - đ) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

**II. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
CÔNG CHỨC XÃ (180 tiết)**

1. Công tác Văn phòng - thống kê ở xã

- a) Tổng quan công tác Văn phòng - thống kê xã;
- b) Nghiệp vụ công tác Văn phòng - thống kê xã:
 - Soạn thảo văn bản;
 - Quản trị văn phòng và văn hóa công sở;
 - Nghiệp vụ lưu trữ;
 - Tin học văn phòng;
 - Thống kê;
 - Nghiệp vụ văn thư.
- c) Tổ chức thực hiện công tác văn phòng ở xã;
- d) Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh công chức Văn phòng - thống kê;
- đ) Bài tập xử lý tình huống (làm việc nhóm).

2. Công tác Tài chính - kế toán ở xã

- a) Tổng quan về Tài chính xã;
- b) Nghiệp vụ công tác Tài chính - kế toán xã:
 - Quản lý thu ngân sách và thu tài chính khác của xã;
 - Quản lý chi ngân sách và chi tài chính khác của xã;
 - Quản lý tài chính dự án do xã làm chủ đầu tư;
 - Quản lý tài sản nhà nước tại xã;
 - Giao dịch hoạt động tài chính xã qua kho bạc nhà nước;
 - Kế toán ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác ở xã.
- c) Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý tài chính - ngân sách xã của chức danh công chức Tài chính - kế toán xã;
- d) Bài tập xử lý tình huống (làm việc nhóm).

3. Công tác Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường ở xã

- a) Tổng quan về công tác Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường;
- b) Nghiệp vụ về công tác Địa chính ở xã:
 - Quản lý nhà nước về đất đai;
 - Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;
 - Giao đất, cho thuê đất và thu hồi đất;
 - Sử dụng và chỉnh lý bản đồ địa chính;
 - Đăng ký lần đầu - Lập hồ sơ địa chính và cấp giấy chứng nhận;
 - Đăng ký biến động sau khi cấp giấy chứng nhận;
 - Thống kê, kiểm kê đất đai và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;
 - Thanh tra, kiểm tra, giải quyết tranh chấp khiếu tố về đất đai ở cơ sở.
- c) Nghiệp vụ về công tác Môi trường ở xã:
 - Quản lý nhà nước về môi trường;
 - Quản lý nhà nước về tài nguyên nước;

- Quản lý nhà nước về khoáng sản;
- Thanh tra, kiểm tra bảo vệ môi trường ở cơ sở;
- Thanh tra, kiểm tra tài nguyên nước và khoáng sản ở cơ sở.

d) Nghiệp vụ về công tác Nông nghiệp ở xã:

- Quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn xã;
- Quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế trên địa bàn xã;
- Tổ chức quản lý quy hoạch nông nghiệp và nông thôn;
- Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng xã nông thôn mới;
- Tổ chức quản lý vệ sinh an toàn sản phẩm nông nghiệp, môi trường;
- Tổ chức và quản lý các dịch vụ trong nông nghiệp, nông thôn;
- Quản lý nhà nước về tài nguyên rừng ở các xã;
- Xây dựng và quản lý dự án nông nghiệp, nông thôn;
- Phát triển cộng đồng nông thôn bền vững;
- Hội nhập quốc tế trong nông nghiệp, nông thôn.

đ) Nghiệp vụ về công tác Xây dựng ở xã:

- Tổng quan quản lý nhà nước về xây dựng trên địa bàn xã;
- Quy hoạch xây dựng trên địa bàn xã;
- Quản lý dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn xã;
- Quản lý hạ tầng kỹ thuật và môi trường trên địa bàn xã;
- Công tác thanh tra, kiểm tra; xử lý, xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo về xây dựng trên địa bàn xã;
- Kỹ năng đọc bản vẽ và đo bóc tiên lượng phục vụ công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

e) Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường;

g) Bài tập xử lý tình huống (làm việc nhóm).

4. Công tác Tư pháp - hộ tịch ở xã

a) Tổng quan về công tác Tư pháp - hộ tịch ở xã;

b) Nghiệp vụ công tác Tư pháp - hộ tịch ở xã:

- Quản lý nhà nước về công tác Tư pháp - hộ tịch ở xã;
- Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật ở xã;
- Công tác đăng ký, quản lý hộ tịch của Ủy ban nhân dân xã;
- Công tác chứng thực của Ủy ban nhân dân xã;
- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;
- Công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở xã;
- Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở xã;
- Công tác hòa giải ở cơ sở;

- Công tác trợ giúp pháp lý cho người nghèo và người có công với cách mạng;
- Công tác xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của làng, bản, thôn, ấp, cụm dân cư;

c) Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch xã;

d) Bài tập xử lý tình huống (làm việc nhóm).

5. Công tác Văn hóa - xã hội ở xã

a) Tổng quan về công tác Văn hóa - xã hội ở xã;

b) Nghiệp vụ công tác về Văn hóa ở xã:

- Kiến thức chung;

- Kỹ năng tác nghiệp.

c) Nghiệp vụ công tác về Xã hội ở xã:

- Công tác dạy nghề;

- Việc làm;

- Công tác xuất khẩu lao động;

- Bảo hiểm xã hội;

- Ưu đãi xã hội đối với người có công;

- Bảo trợ xã hội và giảm nghèo;

- Bảo vệ và chăm sóc trẻ em;

- Phòng, chống tệ nạn xã hội;

d) Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh công chức Văn hóa - xã hội;

đ) Bài tập xử lý tình huống (làm việc nhóm).

III. CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN (140 tiết)

1. Kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (20 tiết).

2. Kỹ năng thiết kế và tổ chức thực hiện quy chế (10 tiết).

3. Kỹ năng tra cứu và hệ thống hóa các văn bản pháp luật chuyên ngành (10 tiết).

4. Kỹ năng và phương pháp tổ chức làm việc (quản trị thời gian, lập lịch công tác, phân công, phối hợp, kiểm tra, giám sát và đánh giá công việc) (10 tiết).

5. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính (10 tiết).

6. Kỹ năng giao tiếp trong hoạt động công vụ (10 tiết).

7. Kỹ năng thuyết trình (10 tiết).

8. Kỹ năng phân tích, tổng hợp (10 tiết).

9. Kỹ năng làm việc nhóm (10 tiết).

10. Kỹ năng xử lý vi phạm hành chính ở xã (10 tiết).

11. Kỹ năng xây dựng và bảo vệ chương trình, đề án, dự án (20 tiết).

12. Hướng dẫn Đội viên đi thực tế, xây dựng và bảo vệ đề án cuối khóa bồi dưỡng (10 tiết):

- Hướng dẫn Đội viên tập sự chức danh công chức xã;

- Yêu cầu về sản phẩm của Đội viên sau khi đi thực tế tại xã;
- Hướng dẫn xây dựng và bảo vệ đề án.

IV. ĐI THỰC TẾ Ở XÃ (240 tiết)

1. Đội viên được bố trí tập sự theo chức danh công chức xã dự kiến phân công phụ trách khi về xã công tác trong thời gian 4 tuần.

2. Trong thời gian ở xã Đội viên cần nắm bắt được chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể; chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng và năm; đi thực tế tại các thôn (làng, ấp, bản) để tìm hiểu công việc; tham gia xử lý công việc chuyên môn khi có yêu cầu; tìm hiểu mối quan hệ công tác, phong tục, tập quán,... trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện lĩnh vực công tác của chức danh tập sự.

V. BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ (60 tiết)

1. Chuyên đề xóa đói, giảm nghèo (5 tiết).
2. Chuyên đề xây dựng nông thôn mới (5 tiết).
3. Chuyên đề dân tộc, tôn giáo (5 tiết).
4. Chuyên đề công tác dân vận (5 tiết).
5. Chuyên đề cán bộ, công chức xã (5 tiết).
6. Chuyên đề đạo đức công vụ (5 tiết).
7. Chuyên đề tham nhũng và phòng chống tham nhũng (5 tiết).
8. Chuyên đề quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn, xã hội (5 tiết).
9. Chuyên đề về chăm sóc và bảo vệ trẻ em ở xã (5 tiết).
10. Chuyên đề công tác thanh niên và quản lý nhà nước về thanh niên ở xã (5 tiết).
11. Chuyên đề giới và bình đẳng giới (10 tiết)

VI. XÂY DỰNG VÀ BẢO VỆ ĐỀ ÁN (60 tiết)

1. Sau khi đi thực tế ở xã Đội viên tiến hành xây dựng đề án có nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn dự kiến phân công khi về xã công tác.

2. Ban Quản lý Dự án 600 Phó Chủ tịch xã Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng và tổ chức cho Đội viên bảo vệ đề án. Kết quả bảo vệ đề án là cơ sở quan trọng để công nhận Đội viên đã hoàn thành khóa bồi dưỡng.

VII. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

1. Đối với bài giảng chung được trình bày ngắn gọn, bám sát chương trình, tài liệu, tập trung vào các nội dung chính liên quan đến hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và công chức xã.

2. Đối với bài giảng về kiến thức chuyên môn theo vị trí việc làm của công chức xã, Đội viên được bố trí học theo 5 nhóm: Văn phòng - thống kê, Tài chính - kế toán, Địa chính - xây dựng - nông nghiệp và môi trường, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội. Trong đó, phần bài tập tình huống của mỗi chức danh công chức xã được thực hiện như sau:

- Ban Tổ chức lớp mời thêm 02 báo cáo viên gồm: 01 công chức là Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng cấp huyện phụ trách lĩnh vực chuyên môn của bài giảng và 01 công chức xã phụ trách chức danh đó;

- Giảng viên và báo cáo viên trao đổi, thống nhất và đưa ra bài tập tình huống sát với thực tế công việc ở xã cho Đội viên nghiên cứu;

- Chia lớp thành các nhóm để Đội viên thảo luận, dưới sự trợ giúp của giảng viên và báo cáo viên;

- Các nhóm cử Đội viên đại diện nhóm thuyết trình vấn đề thảo luận, các thành viên của nhóm bổ sung ý kiến và các nhóm khác tham gia ý kiến để trao đổi, thảo luận;

- Giảng viên hoặc báo cáo viên nhận xét, góp ý bổ sung cho từng nhóm.

- Giải đáp thắc mắc và cập nhật kiến thức mới cho Đội viên sau khi kết thúc thời gian đi thực tế ở xã.

3. Các giảng viên, báo cáo viên sử dụng tối đa các thiết bị hiện đại, bảo đảm sinh động, trực quan và dễ tiếp thu. /
