

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu về đất đai và môi trường cho công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 186/QĐ-BTNMT ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2734/QĐ-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Kế hoạch và Dự toán kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu về đất đai và môi trường cho công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã;

Xét đề nghị của Hội đồng thẩm định Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu về đất đai và môi trường cho công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu về đất đai và môi trường cho công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã (sau đây viết tắt là Chương trình, tài liệu).

Điều 2. Chương trình, tài liệu được sử dụng thống nhất tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng các Vụ: Tổ chức cán bộ, Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính; Hiệu trưởng các Trường Đại học Tài nguyên

và Môi trường: Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ Nội vụ;
- Các Sở: TN&MT và Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCCB. HM.(150)

ca Cch

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Phương Hoa

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng chuyên sâu lĩnh vực triển khai, quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư; đăng ký, thống kê đất đai và cơ sở dữ liệu đất đai cho công chức Địa chính - xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường xã.

(Đính kèm theo Quyết định số: 2063 /QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Chương trình nhằm trang bị, cập nhật, bồi dưỡng chuyên sâu, nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ trong quản lý nhà nước về đất đai lĩnh vực: Triển khai, quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư; đăng ký, thống kê đất đai và cơ sở dữ liệu đất đai cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã thực hiện Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Mục tiêu cụ thể

a. Về kiến thức

- Bồi dưỡng chuyên sâu về đất đai trong lĩnh vực: Triển khai, quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư; đăng ký, thống kê đất đai và cơ sở

dữ liệu đất đai cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

- Bồi dưỡng chuyên sâu cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã một số nhiệm vụ trọng tâm của UBND xã trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ địa chính. Cụ thể:

- + Công tác triển khai, quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;
- + Công tác giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư;
- + Công tác đăng ký, thống kê đất đai;
- + Công tác cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai.

b. Về kỹ năng

Bồi dưỡng theo các nhóm kỹ năng:

- Kỹ năng phối hợp tham gia công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện liên quan đến cấp xã; Kỹ năng xử lý các tình huống cụ thể trong công tác giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất và bồi thường, hỗ trợ, tái định cư ở phạm vi cấp xã.

- Kỹ năng thực hiện các nội dung đăng ký biến động đất đai, chỉnh lý hồ sơ địa chính, lập được các biểu mẫu thống kê và kiểm kê đất đai cho xã; Kỹ năng lưu giữ và khai thác, cập nhật, sử dụng các tài liệu dạng bản giấy và dạng số trong công tác quản lý đất đai ở xã.

c. Về nhận thức, thái độ

- Có nhận thức đầy đủ, đúng đắn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn về đất đai thuộc phạm vi UBND xã quản lý.

- Có thái độ tận tụy, trung thực trong việc thực thi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức và tinh thần trách nhiệm cao, tiên phong đi đầu trong việc quản lý đất đai tại địa bàn xã.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế theo phương pháp khoa học, hợp lý và logic, đi từ giới thiệu phần kiến thức tổng quan, lý luận đến hướng dẫn cụ thể phân kỹ năng nhằm giúp học viên nâng cao được chuyên môn nghiệp vụ.

Chương trình được thiết kế bao gồm 4 chuyên đề:

+ Chuyên đề 1: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất ở địa phương.

+ Chuyên đề 2: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giao đất, cho thuê đất, chuyên mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư.

+ Chuyên đề 3: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác Đăng ký, thông kê đất đai.

+ Chuyên đề 4: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai.

Trong mỗi chuyên đề là nội dung bồi dưỡng chuyên sâu phù hợp với đối tượng và tính chất công việc trọng tâm của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian

- Chương trình bao gồm 04 chuyên đề như sau:

+ Chuyên đề 1: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất ở địa phương: 5 tiết.

+ Chuyên đề 2: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giao đất, cho thuê đất, chuyên mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư: 7 tiết.

+ Chuyên đề 3: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác Đăng ký, thống kê đất đai: 10 tiết.

+ Chuyên đề 4: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai: 2 tiết.

- Tổng thời gian bồi dưỡng là 3 ngày, với tổng thời lượng là 24 tiết (8 tiết/ngày). Trong đó:

- Thời lượng lý thuyết: 12 tiết;

- Trao đổi thảo luận: 12 tiết.

2. Cấu trúc của chương trình

TT	Chuyên đề	Khối lượng (tiết)			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng	
1	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất ở địa phương	2	3	5	
2	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư	3	4	7	
3	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác Đăng ký, thống kê đất đai	5	5	10	

TT	Chuyên đề	Khối lượng (tiết)			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng	
4	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai	2	0	2	
Tổng cộng		12	12	24	

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tập trung trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã, nâng cao ý thức cho công chức trong thực thi công vụ.

- Nội dung chương trình đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

- Tài liệu của các chuyên đề được biên soạn theo cấu trúc “mở”, cho phép các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các giảng viên cập nhật thường xuyên những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định cụ thể của ngành/địa phương cũng như kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

- Cuối mỗi chuyên đề cần có câu hỏi thảo luận gợi mở vấn đề nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên:

- Giảng viên bồi dưỡng các chuyên đề của Chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục & Đào tạo, đồng thời phải có kiến thức và kinh nghiệm trong quản lý nhà nước về đất đai và môi trường.

- Giảng viên cần đầu tư thời gian 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 nội dung của chương trình.

- Trong các bài thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý phát triển trí tuệ, kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận không rời mục tiêu học tập đã được xác định.

b) Phương pháp giảng dạy:

Việc giảng dạy phải được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên truyền đạt vừa đủ về kiến thức, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, đưa ra những tình huống, bài tập luyện kỹ năng để học viên thảo luận, thực hành; biết cách đúc kết vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

Tăng cường thực hành kỹ năng và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi và thảo luận trên lớp.

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

- Hiểu rõ chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu ở vị trí việc làm của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

- Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng học viên được nâng cao kiến thức quản lý nhà nước về đất đai và môi trường, có các kỹ năng để thực thi tốt nhiệm vụ được giao.

VI. 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, trong đó bao gồm việc tham dự học đầy đủ, có tinh thần tích cực tham gia thảo luận, trao đổi.

2. Khảo sát mức độ thành thạo của học viên về kiến thức, kỹ năng trong quản lý nhà nước về đất đai và môi trường trước và sau khóa bồi dưỡng; khảo sát đánh giá học viên về khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào thực tiễn cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Chuyên đề 1:

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT Ở ĐỊA PHƯƠNG

1. Triển khai quy hoạch sử dụng đất ở địa phương

2. Quản lý quy hoạch sử dụng đất ở địa phương Thành viên

2.1. Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

2.2. Quản lý thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

Chuyên đề 2:

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GIAO ĐẤT, CHO THUÊ ĐẤT, CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT, THU HỒI ĐẤT, BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ VÀ TÁI ĐỊNH CƯ

1. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất

1.1. Trình tự giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

1.2. Lập hồ sơ giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

2. Thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư

2.1. Thu hồi đất

2.2. Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

Chuyên đề 3:

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG

NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ, THỐNG KÊ ĐẤT ĐAI

1. Thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu và đăng ký bổ sung

1.1. Trình tự, thủ tục đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu và đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất.

1.2. Một số kỹ năng trong đăng ký cấp Giấy chứng nhận và viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu và đăng ký bổ sung

2. Lập và chỉnh lý hồ sơ địa chính

2.1. Lập hồ sơ địa chính

2.2. Chỉnh lý hồ sơ địa chính

2.3. Vào sổ theo dõi biến động đất đai

3. Thực hiện đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

3.1. Thực hiện thủ tục đăng ký chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

3.2. Thực hiện thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất

3.3. Thực hiện thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

3.4. Thực hiện thủ tục tách, hợp thửa đất

4. Thu thập, tổng hợp số liệu và lập các biểu thống kê, kiểm kê đất đai

4.1. Thu thập, tổng hợp số liệu và lập các biểu thống kê đất đai

4.2. Thu thập, tổng hợp số liệu và lập các biểu kiểm kê đất đai

5. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

Chuyên đề 4:
KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC CẬP NHẬT VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

1. Kỹ năng trong công tác cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai

1.1. nội dung cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai

1.1.1. Một số kỹ năng trong cập nhật dữ liệu

1.1.2. Mức độ, tần suất thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai

2. Kỹ năng trong công tác khai thác cơ sở dữ liệu đất đai

2.1 Khai thác dữ liệu trên mạng internet, cổng thông tin đất đai, dịch vụ tin nhắn SMS

2.2. Khai thác dữ liệu thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

2.3 . Khai thác dữ liệu bằng hình thức hợp đồng

3. Một số văn bản trong khai thác cơ sở dữ liệu đất đai

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

**KT BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Phương Hoa

MỤC LỤC

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG	0
II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG.....	0
1. Mục tiêu chung.....	0
2. Mục tiêu cụ thể.....	0
III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH	2
IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH.....	2
1. Khối lượng kiến thức và thời gian.....	2
2. Cấu trúc của chương trình.....	3
V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ	4
1. Đối với việc biên soạn tài liệu	4
2. Đối với việc giảng dạy.....	4
3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên.....	5
VI. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN.....	6
VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ.....	6
<i>Chuyên đề 1: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT Ở ĐỊA PHƯƠNG.....</i>	<i>6</i>
1. Triển khai quy hoạch sử dụng đất ở địa phương.....	6
2. Quản lý quy hoạch sử dụng đất ở địa phương	6
<i>Chuyên đề 2: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GIAO ĐẤT, CHO THUÊ ĐẤT, CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT, THU HỒI ĐẤT, BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ VÀ TÁI ĐỊNH CƯ.....</i>	<i>6</i>
1. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất	6
2. Thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	6
3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận	7
<i>Chuyên đề 3: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG.....</i>	<i>7</i>
<i>NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ, THỐNG KÊ ĐẤT ĐAI.....</i>	<i>7</i>
1. Thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu và đăng ký bổ sung	7
2. Lập và chỉnh lý hồ sơ địa chính	7

3. Thực hiện đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.....	7
4. Thu thập, tổng hợp số liệu và lập các biểu thống kê, kiểm kê đất đai	7
5. Một số tình huống trao đổi và thảo luận	7
<i>Chuyên đề 4: KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC CẬP NHẬT VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI.....</i>	<i>8</i>
1. Kỹ năng trong công tác cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	8
2. Kỹ năng trong công tác khai thác cơ sở dữ liệu đất đai	8
3. Một số văn bản trong khai thác cơ sở dữ liệu đất đai	8
4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận	8

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất; giám sát thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai cho công chức Địa chính - xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường xã

(Đính kèm theo Quyết định số: 2063/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Chương trình nhằm trang bị, cập nhật, bồi dưỡng chuyên sâu, nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ trong quản lý nhà nước về đất đai lĩnh vực: Giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất; giám sát thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã thực hiện Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Mục tiêu cụ thể

a. Về kiến thức

- Bồi dưỡng chuyên sâu về đất đai trong lĩnh vực: Giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất; giám sát thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

- Bồi dưỡng chuyên sâu cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã một số nhiệm vụ trọng tâm của UBND xã trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ địa chính. Cụ thể:

+ Công tác triển khai, hướng dẫn người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai.

+ Công tác giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

+ Công tác giám sát, thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai.

+ Công tác xử lý vi phạm pháp luật về đất đai.

b. Về kỹ năng

Bồi dưỡng theo các nhóm kỹ năng:

- Kỹ năng phối hợp tham gia Công tác triển khai, hướng dẫn người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai ở phạm vi cấp xã.

- Kỹ năng thực hiện các nội dung giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất; trong công tác quản lý đất đai; giám sát, thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai và xử lý vi phạm pháp luật đất đai ở xã.

c. Về nhận thức, thái độ

- Có nhận thức đầy đủ, đúng đắn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn về đất đai thuộc phạm vi UBND xã quản lý.

- Có thái độ tận tụy, trung thực trong việc thực thi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức và tinh thần trách nhiệm cao, tiên phong đi đầu trong việc quản lý đất đai tại địa bàn xã.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế theo phương pháp khoa học, hợp lý và logic, đi

từ giới thiệu phần kiến thức tổng quan, lý luận đến hướng dẫn cụ thể phân kỹ năng nhằm giúp học viên nâng cao được chuyên môn nghiệp vụ.

Chương trình được thiết kế bao gồm 4 chuyên đề:

+ Chuyên đề 1: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác triển khai, hướng dẫn người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai.

+ Chuyên đề 2: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

+ Chuyên đề 3: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giám sát, thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai.

+ Chuyên đề 4: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác xử lý vi phạm pháp luật về đất đai.

Trong mỗi chuyên đề là nội dung bồi dưỡng chuyên sâu phù hợp với đối tượng và tính chất công việc trọng tâm của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian

- Chương trình bao gồm 04 chuyên đề như sau:

+ Chuyên đề 1: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác triển khai, hướng dẫn người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai: 2 tiết

+ Chuyên đề 2: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất: 6 tiết

+ Chuyên đề 3: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giám sát, thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai: 10 tiết

+ Chuyên đề 4: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác xử lý vi phạm pháp luật về đất đai: 6 tiết

- Tổng thời gian bồi dưỡng là 3 ngày, với tổng thời lượng là 24 tiết (8 tiết/ngày). Trong đó:

- Thời lượng lý thuyết: 15 tiết;

- Trao đổi thảo luận: 9 tiết.

2. Cấu trúc của chương trình

TT	Chuyên đề	Khối lượng (tiết)			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng	
1	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác triển khai, hướng dẫn người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai	2	0	2	
2	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giám sát quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất	4	2	6	
3	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác giám sát, thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai	6	4	10	

TT	Chuyên đề	Khối lượng (tiết)			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng	
4	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác xử lý vi phạm pháp luật về đất đai	3	3	6	
Tổng cộng		15	9	24	

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tập trung trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã, nâng cao ý thức cho công chức trong thực thi công vụ.

- Nội dung chương trình đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

- Tài liệu của các chuyên đề được biên soạn theo cấu trúc “mở”, cho phép các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các giảng viên cập nhật thường xuyên những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định cụ thể của ngành/địa phương cũng như kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

- Cuối mỗi chuyên đề cần có câu hỏi thảo luận gợi mở vấn đề nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên:

- Giảng viên bồi dưỡng các chuyên đề của Chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục & Đào tạo, đồng thời phải có kiến thức và kinh nghiệm trong quản lý nhà nước về đất đai và môi trường.

- Giảng viên cần đầu tư thời gian 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 nội dung của chương trình.

- Trong các bài thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý phát triển trí tuệ, kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận không rời mục tiêu học tập đã được xác định.

b) Phương pháp giảng dạy:

Việc giảng dạy phải được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên truyền đạt vừa đủ về kiến thức, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, đưa ra những tình huống, bài tập luyện kỹ năng để học viên thảo luận, thực hành; biết cách đúc kết vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

Tăng cường thực hành kỹ năng và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi và thảo luận trên lớp.

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

- Hiểu rõ chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu ở vị trí việc làm của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

- Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng học viên được nâng cao kiến thức quản lý nhà nước về đất đai và môi trường, có các kỹ năng để thực thi tốt nhiệm vụ được giao.

VI. 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, trong đó bao gồm việc tham dự học đầy đủ, có tinh thần tích cực tham gia thảo luận, trao đổi.

2. Khảo sát mức độ thành thạo của học viên về kiến thức, kỹ năng trong quản lý nhà nước về đất đai và môi trường trước và sau khóa bồi dưỡng; khảo sát đánh giá học viên về khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào thực tiễn cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Chuyên đề 1:

KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÂN THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐẤT ĐAI

1. Kỹ năng cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai.

1.1. Giới thiệu một số văn bản quy phạm pháp luật đất đai hiện hành

1.2. Một số hình thức cập nhật văn bản quy phạm pháp luật đất đai

1.3. Kỹ năng cập nhật văn bản quy phạm pháp luật đất đai thông qua Cổng thông tin Văn bản quy phạm pháp luật.

1.4. Yêu cầu của công tác cập nhật văn bản quy phạm pháp luật đất đai

2. Kỹ năng triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai.

2.1. Yêu cầu của công tác triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai.

2.2. Kỹ năng triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai

2.3. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai

3. Cách thức tổ chức kiểm tra việc chấp hành của người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai.

Chuyên đề 2:

KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

1. Kỹ năng giám sát việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ chung của người sử dụng đất

1.1. Xác định nội dung giám sát việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ chung của người sử dụng đất

1.2. Xác định các hình thức giám sát việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ chung của người sử dụng đất.

1.3. Thực hiện việc giám sát quyền và nghĩa vụ chung của người sử dụng đất

2. Kỹ năng giám sát việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ cụ thể của người sử dụng đất

2.1. Xác định nội dung giám sát việc thực hiện các quyền cụ thể của người sử dụng đất.

2.2. Hình thức giám sát việc thực hiện các quyền chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, thừa kế, tặng cho, thế chấp, góp vốn quyền sử dụng đất.

2.3. Thực hiện việc giám sát các quyền và nghĩa vụ cụ thể của người sử dụng đất

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

3.1. Tình huống về quyền của người sử dụng đất

3.2. Tình huống về nghĩa vụ của người sử dụng đất

Chuyên đề 3:

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GIÁM SÁT, THANH TRA, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật đất đai của người sử dụng đất

1.1. Đối tượng của thanh tra, kiểm tra đất đai

1.2. Nội dung, nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành về đất đai

1.3. Nội dung thanh tra, kiểm tra đất đai của người sử dụng đất

1.4. Kỹ năng thực hiện các nghiệp vụ thường xuyên trong tác kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng đất đai tại địa phương.

2. Giải quyết tranh chấp đất đai

2.1. Các dạng tranh chấp đất đai

2.2. Căn cứ giải quyết tranh chấp đất đai

2.3. Hòa giải tranh chấp đất đai

2.4. Kỹ năng nghiệp vụ hòa giải tranh chấp đất đai cấp cơ sở

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai

3.1. Công tác tiếp dân nhận đơn khiếu nại, tố cáo về đất đai của cấp xã

3.2. Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại về đất đai

3.3. Giải quyết tố cáo về đất đai

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

Chuyên đề 4:

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ ĐẤT ĐAI

1. Xác định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả

1.1. Xử lý vi phạm pháp luật đất đai đối với người quản lý

1.2. Nghiệp vụ xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai

1.3. Nghiệp vụ xác định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính

2.1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xử phạt vi phạm hành chính

2.2. Nghiệp vụ xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản

2.3. Nghiệp vụ xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính

3. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

3.1. Nghiệp vụ các bước thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

3.2. Nghiệp vụ cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

**KT BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Phương Hoa

MỤC LỤC

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG.....	1
II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG.....	1
1. Mục tiêu chung.....	1
2. Mục tiêu cụ thể.....	1
III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH.....	2
IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH.....	3
1. Khối lượng kiến thức và thời gian.....	3
2. Cấu trúc của chương trình.....	4
V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ.....	5
1. Đối với việc biên soạn tài liệu.....	5
2. Đối với việc giảng dạy.....	5
3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên.....	6
VI. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN.....	7
VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ.....	7
Chuyên đề 1: KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÂN THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐẤT ĐAI.....	7
1. Kỹ năng cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai.	7
2. Kỹ năng triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai.	7
3. Cách thức tổ chức kiểm tra việc chấp hành của người dân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đất đai.....	8
Chuyên đề 2: KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT.....	8
1. Kỹ năng giám sát việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ chung của người sử dụng đất.....	8

2. Kỹ năng giám sát việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ cụ thể của người sử dụng đất 8

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận 8

Chuyên đề 3: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GIÁM SÁT, THANH TRA, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI..... 8

1. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật đất đai của người sử dụng đất... 9

2. Giải quyết tranh chấp đất đai 9

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai 9

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận 9

Chuyên đề 4: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ ĐẤT ĐAI..... 9

1. Xác định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả..... 9

2. Thủ tục xử phạt vi vi phạm hành chính..... 10

3. Thi hành quyết định xử phạt vi vi phạm hành chính 10

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận 10

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ quản lý và bảo vệ môi trường ở cơ sở cho công chức địa chính - xây dựng - nông nghiệp và môi trường xã

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2063/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 6 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu lĩnh vực quản lý nhà nước về môi trường cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã nhằm nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, thiết thực với vị trí việc làm của công chức xã hiện nay.

2. Mục tiêu cụ thể

a/ Về kiến thức

Cung cấp, cập nhật, bổ sung đầy đủ những kiến thức cần thiết và quan trọng nhất về bảo vệ môi trường cho công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã. Các nội dung kiến thức chuyên sâu về cho những nhiệm vụ, công tác cụ thể sau:

- Truyền thông môi trường
- Thông tin, thống kê và báo cáo môi trường
- Kiểm tra, giám sát môi trường
- Giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực môi trường ở phạm vi cấp xã
- Xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường.

b/ Về kỹ năng

Đảm bảo hợp lý và khoa học giữa kiến thức và kỹ năng, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, thiết thực. Các nhóm kỹ năng chính được bồi dưỡng:

- Kỹ năng tổ chức các cuộc vận động, truyền thông môi trường
- Kỹ năng thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ về môi trường tại địa phương
- Kỹ năng thực hiện công tác kiểm tra, giám sát môi trường, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường
- Kỹ năng hòa giải tranh chấp môi trường.

c/ Về nhận thức, thái độ

- Nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa công việc được giao
- Thực hiện tốt nhiệm vụ, đảm bảo năng suất, chất lượng, hiệu quả, thời gian theo quy định
- Yêu ngành, yêu nghề, tận tụy với công việc, chủ động, sáng tạo, không ngừng cống hiến trí tuệ, tài năng; vượt qua khó khăn hoàn thành tốt công việc.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế theo phương pháp khoa học, hợp lý và logic. Các kiến thức được cung cấp một cách cô đọng, súc tích và có chọn lọc nhằm đảm bảo tính cần thiết và chuyên sâu của bộ tài liệu. Phần kỹ năng giúp học viên sử dụng các kiến thức, nguyên lý trong lĩnh vực môi trường; áp dụng vào nhiều bài tập mẫu, nhiều tình huống cụ thể và đa dạng được thu thập từ thực tế. Từ đó phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề; góp phần nâng cao được chuyên môn, nghiệp vụ khi thực thi công việc của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

Chương trình được thiết kế gồm 05 chuyên đề:

Chuyên đề 1: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác truyền thông môi trường.

Chuyên đề 2: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác thông tin, thống kê và báo cáo môi trường.

Chuyên đề 3: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác

kiểm tra, giám sát môi trường.

Chuyên đề 4: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực môi trường ở phạm vi cấp xã.

Chuyên đề 5: Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian

Tổng thời lượng: 24 tiết, trong đó:

- Thời lượng lý thuyết: 16 tiết;
- Trao đổi thảo luận: 8 tiết.

Tổng thời gian bồi dưỡng là 3 ngày.

2. Cấu trúc của chương trình

TT	Chuyên đề	Khối lượng (tiết)		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác truyền thông môi trường.	3	1	4
2	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác thông tin, thống kê và báo cáo môi trường.	3	2	5
3	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác kiểm tra, giám sát môi trường.	3	2	5
4	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực môi trường ở phạm vi cấp xã.	4	1	5

TT	Chuyên đề	Khối lượng (tiết)		
5	Bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng nghiệp vụ trong công tác xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường.	3	2	5
	Tổng cộng	16	8	24

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tập trung trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng phù hợp, chuyên sâu với công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã, nâng cao ý thức, thái độ cho công chức trong thực thi công vụ.

- Nội dung chương trình đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, thiết thực.

- Tài liệu được biên soạn theo cấu trúc “mở”, cho phép các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các giảng viên cập nhật thường xuyên những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định cụ thể của ngành/địa phương cũng như kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

- Cuối mỗi chuyên đề cần có câu hỏi thảo luận gợi mở vấn đề nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên:

- Giảng viên bồi dưỡng các chuyên đề của Chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDDT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục & Đào tạo, đồng thời phải có kiến thức và kinh nghiệm trong quản lý nhà nước về môi trường.

- Giảng viên cần đầu tư thời gian 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 nội dung của chương trình.

- Trong các bài thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý phát triển trí tuệ, kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận không rời mục tiêu học tập đã được xác định.

b) Phương pháp giảng dạy:

Việc giảng dạy phải được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên truyền đạt đảm bảo về kiến thức, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, đưa ra những tình huống, bài tập luyện kỹ năng để học viên thảo luận, thực hành; biết cách đúc kết vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

Tăng cường thực hành kỹ năng và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi và thảo luận trên lớp.

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

- Hiểu rõ chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu ở vị trí việc làm của công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã.

- Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng học viên được nâng cao kiến thức quản lý nhà nước về môi trường, có các kỹ năng để thực thi tốt công việc, nhiệm vụ được giao.

VI. 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, trong đó bao gồm việc tham dự học đầy đủ, có tinh thần tích cực tham gia thảo luận, trao đổi.

2. Khảo sát mức độ thành thạo của học viên về kiến thức, kỹ năng trong quản lý nhà nước về môi trường trước và sau khóa bồi dưỡng; khảo sát đánh giá học viên về khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào thực tiễn cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ:

CHUYÊN ĐỀ 1

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG MÔI TRƯỜNG

1. Một số yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả công tác truyền thông môi trường

1.1. Đối tượng

1.2. Nội dung

1.3. Cách thức tiếp cận truyền thông

1.4. Phương tiện hỗ trợ

1.5. Thời gian và địa điểm

1.6. Quy mô truyền thông

2. Các hình thức tiếp cận truyền thông môi trường cho cộng đồng

2.1. Tiếp cận cá nhân

2.2. Tiếp cận tập thể

2.3. Truyền thông qua phương tiện thông tin đại chúng

2.4. Chiến dịch truyền thông môi trường

2.5. Triển lãm và trưng bày

2.6. Truyền thông nhân các sự kiện đặc biệt

3. Kỹ năng nghiệp vụ sử dụng trong công tác truyền thông môi trường

3.1. Một số yêu cầu đối với cán bộ thực hiện công tác truyền thông môi trường

3.2. Các kỹ năng cần thiết khi thực hiện truyền thông môi trường

3.3. Các công cụ hỗ trợ quá trình truyền thông môi trường

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

CHUYÊN ĐỀ 2

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC THÔNG TIN, THỐNG KÊ VÀ BÁO CÁO MÔI TRƯỜNG

1. Thông tin môi trường

1.1. Thu thập và quản lý thông tin môi trường

1.2. Cung cấp và công khai thông tin môi trường

2. Báo cáo môi trường cấp xã

- 2.1. Trách nhiệm lập báo cáo môi trường
- 2.2. Nội dung báo cáo môi trường
- 2.3. Kỹ năng thống kê, thu thập thông tin phục vụ báo cáo môi trường
- 2.4. Kỹ năng lập báo cáo môi trường

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

CHUYÊN ĐỀ 3

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

1. Trách nhiệm kiểm tra, giám sát môi trường ở cấp xã

- 1.1. Trách nhiệm quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường của Ủy ban nhân dân Cấp xã.
- 1.2. Trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát các vấn đề môi trường

2. Kỹ năng kiểm tra, giám sát và phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường

- 2.1. Kỹ năng kiểm tra, giám sát
- 2.2. Một số dấu hiệu vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

CHUYÊN ĐỀ 4

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG Ở PHẠM VI CẤP XÃ

1. Giải quyết tranh chấp môi trường của UBND cấp xã

- 1.1. Các dạng tranh chấp môi trường
- 1.2. Căn cứ giải quyết tranh chấp môi trường
- 1.3. Các phương thức giải quyết tranh chấp môi trường
- 1.4. Trình tự các bước giải quyết tranh chấp môi trường

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về môi trường của Ủy ban nhân dân cấp xã

- 2.1. Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại về môi trường của Ủy ban nhân dân cấp xã
- 2.2. Nghiệp vụ giải quyết tố cáo về môi trường của Ủy ban nhân dân cấp xã

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

CHUYÊN ĐỀ 5

BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

1. Xác định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả

- 1.1. Căn cứ xác định hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường
- 1.2. Căn cứ xác định hình thức xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường
- 1.3. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường

2. Xác định thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường

- 2.1. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản
- 2.2. Xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính

3. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường

- 3.1. Đối với trường hợp thi hành quyết định xử phạt hành chính không lập biên bản
- 3.2. Đối với trường hợp thi hành quyết định xử phạt hành chính lập biên bản
- 3.3. Điều khoản thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
- 3.4. Thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
- 3.5. Các trường hợp thi hành khác

4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận

**KT BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Phương Hoa

MỤC LỤC

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG	0
II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG	0
1. Mục tiêu chung	0
2. Mục tiêu cụ thể	0
III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH	1
IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH.....	2
1. Khối lượng kiến thức và thời gian.....	2
2. Cấu trúc của chương trình	2
V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ	3
1. Đối với việc biên soạn tài liệu.....	3
2. Đối với việc giảng dạy	3
3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên	4
VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ:	5
CHUYÊN ĐỀ 1: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG MÔI TRƯỜNG	5
1. Một số yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả công tác truyền thông môi trường..	5
2. Các hình thức tiếp cận truyền thông môi trường cho cộng đồng	5
3. Kỹ năng nghiệp vụ sử dụng trong công tác truyền thông môi trường.....	5
4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận.....	5
CHUYÊN ĐỀ 2: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC THÔNG TIN, THỐNG KÊ VÀ BÁO CÁO MÔI TRƯỜNG	5
1. Thông tin môi trường	5
2. Báo cáo môi trường cấp xã.....	6
3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận.....	6
CHUYÊN ĐỀ 3: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG.....	6
1. Trách nhiệm kiểm tra, giám sát môi trường ở cấp xã.....	6
2. Kỹ năng kiểm tra, giám sát và phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật bảo vệ môi trường.....	6

3. Một số tình huống trao đổi và thảo luận.....	6
CHUYÊN ĐỀ 4: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG Ở PHẠM VI CẤP XÃ.....	6
1. Giải quyết tranh chấp môi trường của UBND cấp xã	6
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về môi trường của Ủy ban nhân dân cấp xã ...	6
CHUYÊN ĐỀ 5: BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU VỀ KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG.....	7
1. Xác định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả.....	7
2. Xác định thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.....	7
3. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường	7
4. Một số tình huống trao đổi và thảo luận.....	7