

Số: *4576*/QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày *08* tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức kiểm lâm mới tuyển dụng

#### BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/2/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

Xét đề nghị của Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I tại Công văn số 651/TCBQL-ĐT ngày 26/10/2017 về việc đề nghị thẩm định, phê duyệt Chương trình bồi dưỡng;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức kiểm lâm mới tuyển dụng (*Chương trình bồi dưỡng đính kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu VT, TCCB. (*8b*)

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Lê Quốc Doanh**

**CHƯƠNG TRÌNH  
BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CHO CÔNG CHỨC  
KIỂM LÂM MỚI TUYỂN DỤNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 4576/QĐ-BNN-TCCB ngày 08/11/2017  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

- Công chức, viên chức mới tuyển dụng làm công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng trong lực lượng kiểm lâm;
- Công chức, viên chức trong lực lượng kiểm lâm chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch Kiểm lâm.

**II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

**1. Mục tiêu chung**

Trang bị, cung cấp những kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, hệ thống tổ chức kiểm lâm và một số kỹ năng cơ bản trong thực thi nhiệm vụ của công chức kiểm lâm.

**2. Mục tiêu cụ thể**

Sau khi học xong chương trình, học viên được trang bị:

- Về kiến thức: Nắm được những kiến thức cơ bản về quản lý hành chính trong cơ quan quản lý nhà nước và lực lượng kiểm lâm.
- Về kỹ năng: Thực hiện tốt một số kỹ năng cơ bản cho công chức kiểm lâm trong thực thi công vụ như kỹ năng tuyên truyền, lập kế hoạch công tác, sử dụng bản đồ, địa bàn, GPS...
- Về thái độ: Nâng cao ý thức, trách nhiệm làm việc của công chức kiểm lâm và lực lượng bảo vệ rừng cơ sở trong thực thi nhiệm vụ.

**III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH**

Chương trình bao gồm các chuyên đề, được xây dựng dựa trên cơ sở nhiệm vụ của kiểm lâm. Các chuyên đề này đi từ kiến thức chung đến nghiệp vụ chuyên sâu, phù hợp các quy định về chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức Kiểm lâm.

**IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH**

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

a) Chương trình bồi dưỡng bao gồm 03 chuyên đề giảng dạy, 01 bài kiểm tra cuối khoá.

b) Tổng thời gian bồi dưỡng là 05 ngày học tương đương 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó:

Lý thuyết: 20 tiết

Thảo luận, thực hành: 16 tiết.

Kiểm tra:

02 tiết

Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ:

02 tiết

**Tổng cộng:**

**40 tiết**

2. Cấu trúc chương trình

TT	Nội dung	Số tiết		Tổng cộng
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	
1	<b>Chuyên đề 1:</b> Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước của Nước CHXHCN Việt Nam 1.1 Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương 1.2 Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương 1.3 Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	4	0	4
2	<b>Chuyên đề 2:</b> Tổ chức và hoạt động của Kiểm lâm, Kiểm lâm địa bàn 2.1 Tổ chức và hoạt động của kiểm lâm 2.2 Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của kiểm lâm 2.3 Tiêu chuẩn các ngạch công chức kiểm lâm 2.4 Nhiệm vụ công chức Kiểm lâm địa bàn cấp xã	2	2	4
3	<b>Chuyên đề 3:</b> Một số kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản của công chức kiểm lâm 3.1 Kỹ năng tuyên truyền và vận động quần chúng 3.2 Kỹ năng thống kê, kiểm kê rừng và đất lâm nghiệp 3.3 Kỹ năng lập kế hoạch công tác, triển khai kế hoạch công tác cho kiểm lâm 3.4 Sử dụng bản đồ số, bản đồ giấy và GPS trong lâm nghiệp 3.5 Kỹ năng kiểm tra, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản.	14	14	28
4	Kiểm tra đánh giá cuối khóa	2		2
5	Khai, bế giảng và cấp chứng chỉ	2		2
	<b>Tổng</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

*me*

*g*

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

### 1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Nội dung các chuyên đề được biên soạn phù hợp với nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng làm công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng trong lực lượng kiểm lâm.

- Các chuyên đề lý thuyết tập trung vào cung cấp những kiến thức cơ bản về hệ thống cơ quan hành chính nhà nước, hệ thống tổ chức kiểm lâm, kiểm lâm địa bàn cấp xã và một số kỹ năng nghề nghiệp cơ bản.

- Tài liệu chuyên đề được biên soạn đơn giản và được mô hình hóa, dễ hiểu, dễ nhớ và dễ vận dụng vào thực tế, thiết kế theo cấu trúc “mở” cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các nội dung và tư liệu mới từ các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với thời điểm bồi dưỡng.

- Tài liệu phải cung cấp cho học viên các câu hỏi thảo luận, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận phải gắn với thực tiễn của kiểm lâm.

### 2. Đối với giảng dạy

#### a) Giảng viên

- Giảng viên tham gia giảng dạy cần có năng lực, bằng cấp và trình độ chuyên môn phù hợp, có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực lâm nghiệp; giảng viên do Tổng cục Lâm nghiệp cử/mời là các chuyên gia có kinh nghiệm và nghiệp vụ sư phạm.

#### b) Phương pháp giảng dạy

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

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, thực hành dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thực hành;

- Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên, phân tích tình huống và thảo luận; tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng thảo luận trên lớp.

#### c) Công tác chuẩn bị

- Chuẩn bị giáo án trước khi giảng dạy;

- Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến bài giảng;

- Đồ dùng giảng dạy: máy chiếu; máy tính xách tay; giấy A0, A4, bút dạ viết bảng, nam châm, bảng và các thiết bị phục vụ giảng dạy phù hợp với từng chuyên đề khác.

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

- Học tập, nghiên cứu tài liệu, giáo trình về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, tổ chức bộ máy hành chính ở địa phương.

- Học tập, nghiên cứu tài liệu, giáo trình về vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu, hiểu biết đối với kiểm lâm.

- Tham gia đầy đủ, tích cực trong quá trình học, thảo luận trên lớp.

- Kết thúc khóa học, học viên tiếp thu, vận dụng các kiến thức, kỹ năng cần thiết, góp phần nâng cao hiệu quả làm việc của Kiểm lâm.

## VI. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Đánh giá thông qua kết quả bài kiểm tra: Sau khi kết thúc học tập trên lớp và thảo luận, học viên làm bài kiểm tra trắc nghiệm, việc xếp loại học viên được thực hiện như sau:

- Đạt: Số câu trả lời đúng bằng hoặc trên 50% tổng số câu hỏi;
- Không đạt: Số câu trả lời đúng dưới 50% tổng số câu hỏi.

## VII. VIỆC CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

Việc cấp giấy chứng nhận được thực hiện theo quy định của pháp luật.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Lê Quốc Doanh