

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh
nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

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 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Xét 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 theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành: địa chính, điều tra tài nguyên môi trường, dự báo khí tượng thủy văn, kiểm soát khí tượng thủy văn, quan trắc tài nguyên môi trường, đo đạc bản đồ (sau đây viết tắt là Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các ngành tài nguyên và môi trường).

Điều 2. Chương trình bồi dưỡng này là cơ sở để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng biên soạn tài liệu, giáo trình, bài giảng và tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho viên chức các chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

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

Quyết định số 3157/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tài nguyên và môi trường hạng II và Quyết định số 3121/QĐ-BTNMT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn

chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường hạng III hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2022.

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 trực thuộc Bộ 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 (để báo cáo);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Sở: TN&MT và Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCCB.NT.(158)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Phương Hoa

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH

**Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
viên chức các chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Viên chức ngành tài nguyên và môi trường (*sau đây viết tắt là TN&MT*) đang trong thời gian tập sự hoặc chưa được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức ngành TN&MT hạng III trở lên và chưa có một trong các loại chứng chỉ sau: chứng chỉ hoàn thành chương bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT hạng II, chứng chỉ hoàn thành chương bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT hạng III, chứng chỉ hoàn thành chương bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT.

- Người có nhu cầu bồi dưỡng, cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT (*sau đây viết tắt là Chương trình*) theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình nhằm trang bị kiến thức cơ bản về chính trị, quản lý nhà nước và cập nhật cho viên chức kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về TN&MT, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Cập nhật, trang bị kiến thức cơ bản về: Nhà nước trong hệ thống chính trị; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ TN&MT và thực tiễn quản lý nhà nước về TN&MT; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT; kỹ năng hoạt động nghề nghiệp nhằm bảo đảm quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức TN&MT.

- Nâng cao trách nhiệm rèn luyện, tu dưỡng đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

- Trang bị các kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành TN&MT, gắn với nhiệm vụ và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức TN&MT.

- Hướng dẫn những nội dung, quy trình thực hiện cơ bản để thực hiện nhiệm vụ thực tế tại đơn vị.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình được thiết kế qua các chuyên đề, đi từ kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và kỹ năng chung đến kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp các chuyên ngành TN&MT (*trong đó, chia thành theo 06 chuyên ngành: địa chính, điều tra TNMT, dự báo khí tượng thủy văn, kiểm soát khí tượng thủy văn, quan trắc TNMT và đo đạc bản đồ*) và theo hướng giảng viên, báo cáo viên có thể điều chỉnh và đổi mới nội dung bài giảng từng chuyên đề mà không làm ảnh hưởng tới kết cấu chung của Chương trình; trong mỗi phần kiến thức có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất hoạt động nghề nghiệp của viên chức ngành TN&MT.

- Phương pháp thiết kế chương trình phù hợp với xu hướng hội nhập quốc tế và áp dụng cho các loại hình bồi dưỡng: tập trung, bán tập trung, từ xa (*hình thức trực tuyến*).

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

4.1. Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 35 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo, được chia thành 03 phần:

- **Phần I:** Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước, kỹ năng chung và đạo đức nghề nghiệp, gồm 05 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

- **Phần II:** Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành, gồm 30 chuyên đề giảng dạy; trong đó, chia thành 06 chuyên ngành (*mỗi chuyên ngành có 05 chuyên đề giảng dạy*) như sau:

- + Chuyên ngành địa chính;
- + Chuyên ngành điều tra TNMT;
- + Chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn;
- + Chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn;
- + Chuyên ngành quan trắc TNMT;
- + Chuyên ngành đo đạc bản đồ.

- **Phần III:** Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch.

4.2. Thời gian bồi dưỡng

Thời gian của toàn bộ Chương trình là 6 tuần (*30 ngày làm việc*) với tổng thời lượng là 240 tiết (*6 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày*), trong đó:

- Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước, kỹ năng chung và đạo đức nghề nghiệp : 72 tiết
- Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành, gồm :
- + Chuyên ngành địa chính : 104 tiết
- + Chuyên ngành điều tra TNMT : 104 tiết

+ Chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn	: 104 tiết
+ Chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn	: 104 tiết
+ Chuyên ngành quan trắc TNMT	: 104 tiết
+ Chuyên ngành đo đạc bản đồ	: 104 tiết
- Ôn tập và kiểm tra (<i>Phần 1 và Phần 2</i>)	: 16 tiết
- Nghiên cứu thực tế	: 24 tiết
- Hướng dẫn và viết thu hoạch	: 16 tiết
- Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	: 08 tiết
Tổng cộng	:
- Chuyên ngành địa chính	: 240 tiết
- Chuyên ngành điều tra TNMT	: 240 tiết
- Chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn	: 240 tiết
- Chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn	: 240 tiết
- Chuyên ngành quan trắc TNMT	: 240 tiết
- Chuyên ngành đo đạc bản đồ	: 240 tiết

4.3. Cấu trúc chương trình

Phần 1 Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước, kỹ năng chung và đạo đức nghề nghiệp

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, nghiên cứu tài liệu
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	16	12	4
2	Tổng quan về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của ngành tài nguyên và môi trường	8	6	2
3	Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT	8	6	2
4	Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ngành TN&MT	8	4	4
5	Kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp của viên chức ngành TN&MT	16	8	8
6	Chuyên đề báo cáo: Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp	16	8	8
	Tổng cộng	72	44	28

Phần 2
Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
I. Chuyên ngành địa chính				
1	Nội dung cơ bản của công tác quản lý đất đai	16	12	4
2	Quy trình thực hiện hoạt động quản lý đất đai	28	12	16
3	Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin dữ liệu trong hoạt động quản lý đất đai	28	12	16
4	Tổ chức thực hiện công tác quản lý đất đai	16	4	12
5	Thông tin về hoạt động quản lý đất đai trong nước và trên thế giới	16	12	4
Tổng cộng		104	48	56
II. Chuyên ngành điều tra TNMT				
1	Nội dung cơ bản của công tác điều tra TNMT	16	12	4
2	Quy trình thực hiện hoạt động điều tra TNMT	28	12	16
3	Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động điều tra TNMT	28	12	16
4	Tổ chức thực hiện công tác điều tra TNMT	16	4	12
5	Thông tin về hoạt động điều tra TNMT trong nước và trên thế giới	16	12	4
Tổng cộng		104	48	56
III. Chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn				
1	Nội dung cơ bản của công tác dự báo khí tượng thủy văn	16	12	4
2	Quy trình thực hiện hoạt động dự báo khí tượng thủy văn	28	12	16
3	Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động dự báo khí tượng thủy văn	28	12	16
4	Tổ chức thực hiện công tác dự báo khí tượng thủy văn	16	4	12
5	Thông tin về hoạt động dự báo khí tượng thủy văn trong nước và trên thế giới	16	12	4
Tổng cộng		104	48	56
IV. Chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn				
1	Nội dung cơ bản của công tác kiểm soát khí tượng thủy văn	16	12	4
2	Quy trình thực hiện hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn	28	12	16
3	Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn	28	12	16
4	Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát khí tượng thủy văn	16	4	12

5	Thông tin về hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn trong nước và trên thế giới	16	12	4
Tổng cộng		104	48	56
V. Chuyên ngành quan trắc TNMT				
1	Nội dung cơ bản của công tác quan trắc TNMT	16	12	4
2	Quy trình thực hiện hoạt động quan trắc TNMT	28	12	16
3	Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động quan trắc TNMT	28	12	16
4	Tổ chức thực hiện công tác quan trắc TNMT	16	4	12
5	Thông tin về hoạt động quan trắc TNMT trong nước và trên thế giới	16	12	4
Tổng cộng		104	48	56
VI. Chuyên ngành đo đạc bản đồ				
1	Nội dung cơ bản của công tác đo đạc bản đồ	16	12	4
2	Quy trình thực hiện hoạt động đo đạc bản đồ	28	12	16
3	Kỹ năng điều tra khảo sát xây dựng án; thu thập, xử lý và quản lý thông tin dữ liệu trong hoạt động đo đạc bản đồ	28	12	16
4	Tổ chức thực hiện công tác đo đạc bản đồ	16	4	12
5	Thông tin về hoạt động đo đạc bản đồ trong nước và trên thế giới	16	12	4
Tổng cộng		104	48	56

Phần 3

Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Ôn tập và kiểm tra (<i>Phần 1, Phần 2</i>)	16
2	Nghiên cứu thực tế	24
3	Hướng dẫn và viết thu hoạch	16
4	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	8
Tổng cộng		64

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

5.1. Biên soạn tài liệu, báo cáo

- Tài liệu, báo cáo được biên soạn khoa học, nội dung chuyên đề, báo cáo phải phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức TN&MT; bảo đảm không trùng lặp với chương trình bồi dưỡng khác.

- Nội dung tài liệu, báo cáo phải bảo đảm kết hợp giữa lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; bảo đảm áp dụng được cho cả loại hình bồi dưỡng từ xa.

- Các chuyên đề, báo cáo phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới của văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học và quy định cụ thể của bộ, ngành.

- Các chuyên đề, báo cáo phải thiết thực, phù hợp với trình độ của người học để sau khi học xong học viên có thể vận dụng vào công việc được giao.

- Học liệu điện tử phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ dùng, đáp ứng nhu cầu tự học của người học.

- Học liệu phục vụ học tập phải được chuẩn bị đầy đủ trước khi tổ chức lớp học.

5.2. Giảng dạy

5.2.1. Giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

- Giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy các chuyên đề của Chương trình này, bao gồm: giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, các trường đại học, viện, học viện tham gia giảng dạy kiến thức về chính trị, kỹ năng chung và đạo đức nghề nghiệp; công chức ở ngạch chuyên viên chính trở lên; viên chức TN&MT hạng II trở lên, nếu ở hạng III thì phải có thời gian công tác giữ chức danh hạng III hoặc tương đương từ chín năm trở lên; chuyên gia trong các lĩnh vực TN&MT; công chức lãnh đạo, viên chức quản lý TN&MT cấp phòng trở lên. Sau khi Bộ TN&MT có quy định về cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tham gia giảng dạy các nội dung bồi dưỡng về TN&MT thuộc phạm vi quản lý của Bộ thì giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên phải là người có tên trong cơ sở dữ liệu này.

- Giảng viên thỉnh giảng, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, am hiểu về ngành TN&MT nói chung và về điều tra cơ bản các lĩnh vực thuộc ngành TN&MT nói riêng; đồng thời có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng.

- Giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức TN&MT.

- Trường hợp lớp học áp dụng loại hình bồi dưỡng từ xa thì giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên phải biết kỹ năng giảng dạy trực tuyến; sử dụng thành thạo hệ thống học tập bằng loại hình bồi dưỡng từ xa hoặc phải có kỹ thuật viên thông thạo về loại hình bồi dưỡng từ xa trợ giúp trong quá trình giảng dạy.

- Chương trình được thiết kế theo hướng giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên có thể điều chỉnh và đổi mới nội dung bài giảng từng chuyên

đề, do đó, giảng viên, báo cáo viên có thể thay đổi số tiết giữa “Lý thuyết” và “Thảo luận, thực hành, nghiên cứu tài liệu” để cập nhật nội dung mới và bảo đảm chất lượng, hiệu quả của bài giảng nhưng phải bảo đảm đúng cấu trúc chương trình và đủ tổng số tiết của chuyên đề đó theo quy định tại khoản 4.3 Mục IV của Chương trình.

- Đáp ứng tiêu chuẩn về giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

5.2.2. Yêu cầu dạy - học

- Chương trình này đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành. Vì vậy, hoạt động dạy - học phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

- Các tài liệu bồi dưỡng phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng học viên và bám sát nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT.

- Trong hoạt động dạy - học phải tăng cường sử dụng phương pháp sư phạm tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên hướng vào việc giải quyết các vấn đề trong thực tiễn, đưa ra bài tập tình huống, nêu các ví dụ thực tế trong quản lý và hoạt động nghề nghiệp của ngành TN&MT.

- Phương pháp bồi dưỡng cần được cải tiến mạnh mẽ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; kết hợp bồi dưỡng kiến thức và tăng cường trao đổi, thảo luận thông tin, kinh nghiệm giữa giảng viên, báo cáo viên với học viên và giữa các học viên; khối lượng kiến thức cần phân bổ hợp lý với thời gian học tập thực tế.

- Hướng dẫn nghiệp vụ trực tiếp và cụ thể để học viên có thể áp dụng ngay vào thực tế giải quyết công việc được giao.

5.2.3. Yêu cầu đối với học viên

- Nắm bắt được những nội dung cơ bản của Chương trình để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động nghề nghiệp, thực hiện tốt các nhiệm vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức TN&MT.

- Học viên phải tích cực nghiên cứu, thảo luận bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên, báo cáo viên.

- Trường hợp lớp học áp dụng loại hình bồi dưỡng từ xa thì học viên phải được hướng dẫn sử dụng phương pháp học trực tuyến; sử dụng được hệ thống học tập bằng loại hình bồi dưỡng từ xa.

- Học viên phải tham dự đầy đủ các buổi học.

5.3. Yêu cầu đối với việc tổ chức bồi dưỡng

- Chuẩn bị tài liệu bồi dưỡng và cung cấp cho học viên khi tổ chức lớp học theo đúng quy định hiện hành.

- Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức có phần trình bày chung, phân trao đổi và rút ra những bài học kinh nghiệm khi vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế công việc đang đảm nhiệm.

- Đối với nội dung tìm hiểu thực tế, căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện nội dung này cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Bộ TN&MT và địa phương.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định loại hình bồi dưỡng thực hiện Chương trình, hình thức kiểm tra, nghiên cứu thực tế (*trực tiếp hoặc trực tuyến*) và được áp dụng linh hoạt, phù hợp với đối tượng, nội dung bồi dưỡng và điều kiện thực tế nhưng phải bảo đảm chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định.

- Trường hợp lớp học áp dụng loại hình bồi dưỡng từ xa, kiểm tra và tổ chức nghiên cứu thực tế bằng hình thức trực tuyến thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chủ động chuẩn bị hoặc phối hợp với tổ chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực theo quy định để chuẩn bị phần mềm học trực tuyến; cơ sở, vật chất, trang thiết bị phục vụ học tập theo loại hình bồi dưỡng từ xa; học liệu số (*học liệu điện tử*), tài liệu bồi dưỡng trực tuyến; bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến; tư liệu, dữ liệu, âm thanh, hình ảnh, video ... về các nội dung của cơ quan, đơn vị dự kiến sẽ nghiên cứu thực tế bằng hình thức trực tuyến; bố trí đội ngũ kỹ thuật viên thông thạo về loại hình bồi dưỡng từ xa trợ giúp giảng viên, báo cáo viên, học viên khi tổ chức khóa học.

- Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức và báo cáo kết quả đánh giá về Bộ TN&MT (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) theo đúng quy định hiện hành.

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

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

6.2. Đánh giá thông qua các bài kiểm tra viết hoặc thực hành, chấm theo thang điểm 10; học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra theo quy định; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên phải kiểm tra lại.

Trường hợp lớp học áp dụng loại hình bồi dưỡng từ xa và kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến thì nội dung bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định, có thể chấm theo thang điểm 100 và học viên nào không đạt điểm 50 trở lên phải kiểm tra lại.

6.3. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua bài thu hoạch cuối khóa, chấm theo thang điểm 10; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

VII. CHỨNG CHỈ

7.1. Căn cứ kết quả đánh giá học tập nêu trên, học viên đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình như sau:

- Đối với chuyên ngành địa chính: “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính”.

- Đối với chuyên ngành điều tra TNMT: “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành điều tra tài nguyên môi trường”.

- Đối với chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn: “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn”.

- Đối với chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn: “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn”.

- Đối với chuyên ngành quan trắc TNMT: “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường”.

- Đối với chuyên ngành đo đạc bản đồ: “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ”.

7.2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản quy định về quản lý và cấp phát chứng chỉ hiện hành.

VIII. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG

Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

IX. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ

Hướng dẫn nội dung chính các chuyên đề nhằm hỗ trợ cho việc biên soạn tài liệu thực hiện Chương trình và biên soạn giáo trình, bài giảng. Tuy nhiên, căn cứ vào tính chất hoạt động nghề nghiệp và vị trí việc làm của học viên, các giảng viên, báo cáo viên có thể cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức các chuyên ngành TN&MT.

Phần 1
KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC,
KỸ NĂNG CHUNG VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 1
Nhà nước trong hệ thống chính trị

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

1.1. Quyền lực và quyền lực chính trị

1.2. Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

1.2.1. Khái niệm hệ thống chính trị

1.2.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

1.3. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.3.1. Bản chất

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1.3.3. Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị

2. Nhà nước - Trung tâm của hệ thống chính trị

2.1. Nguồn gốc và bản chất của Nhà nước

2.1.1. Nguồn gốc

2.1.2. Bản chất

2.2. Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị

2.3. Xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong đổi mới hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.1. Các giá trị đặc trưng cơ bản của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.2. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay

2.3.3. Định hướng xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chuyên đề 2
Tổng quan về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức
của ngành tài nguyên và môi trường

1. Giới thiệu tổng quan

- Khái niệm về chức năng, nhiệm vụ

- Tổng quan quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ

- Tổng quan quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của sở, cơ quan ngang sở

2. Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường

- Chức năng

- Nhiệm vụ

- Cơ cấu tổ chức

3. Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường

- Chức năng

- Nhiệm vụ

- Cơ cấu tổ chức

Chuyên đề 3

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp

2.1. Viên chức chuyên ngành địa chính

2.2. Viên chức chuyên ngành điều tra

2.3. Viên chức chuyên ngành dự báo

2.4. Viên chức chuyên ngành kiểm soát

2.5. Viên chức chuyên ngành quan trắc

2.6. Viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ

3. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

3.1. Nhiệm vụ

3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

3.3 Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

4. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

- Đối với viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức ngành TN&MT theo quy định tại Quyết định số 07/2008/QĐ-BTNMT

- Đối với viên chức chưa được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức ngành TN&MT và các chức danh khác

5. Tổ chức thực hiện

- 5.1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng viên chức
- 5.2. Đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh
- 5.3. Đối với Bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh

Chuyên đề 4

Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường

1. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký thăng hạng
2. Điều kiện miễn về ngoại ngữ và tin học
3. Nội dung, hình thức thăng hạng
4. Hồ sơ đăng ký thăng hạng
5. Thông tin của viên chức
6. Trách nhiệm thực hiện

Chuyên đề 5

Kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp của viên chức ngành tài nguyên và môi trường

1. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp

2. Vấn đề chung về phân công, phối hợp trong hoạt động nghề nghiệp

- 2.1. Phân công trong hoạt động nghề nghiệp
- 2.2. Phối hợp trong hoạt động nghề nghiệp
- 2.3. Quan hệ giữa phân công và phối hợp

3. Kỹ năng phân công, phối hợp trong hoạt động nghề nghiệp

- 3.1. Kỹ năng phân công công việc hoặc nhiệm vụ
- 3.2. Kỹ năng phối hợp

4. Một số vấn đề chung về đạo đức

- 4.1. Quan niệm chung về đạo đức
- 4.2. Tư tưởng Hồ Chí Minh

5. Đạo đức nghề nghiệp

- 5.1. Khái niệm

5.2. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành TN&MT

5.3. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của ngành TN&MT

Chuyên đề 6

Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp

1. Tổng quan về công nghệ thông tin

1.1. Thông tin, dữ liệu, các đơn vị đo dung lượng lưu trữ

1.2. Máy tính điện tử, cấu trúc, các thành phần cơ bản của máy tính điện tử

1.3. Khái niệm, vai trò của phần mềm; phân loại phần mềm (*phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng*)

1.4. Hệ điều hành, phân loại hệ điều hành phổ biến (*Linux, Windows, Mac OS*)

1.5. Mạng máy tính

1.5.1. Khái niệm, vai trò của mạng máy tính, máy khách/máy chủ

1.5.2. Mạng cục bộ (*LAN*), mạng diện rộng (*WAN*)

1.5.3. Thiết bị truyền dẫn, thiết bị kết nối

1.6. Internet và thư điện tử (*email*)

1.6.1. Khái niệm/thuật ngữ Internet, World Wide Web và Web.

1.6.2. Giới thiệu một số trình duyệt web và chức năng cơ bản

1.6.3. Khái niệm, các chức năng cơ bản sử dụng và quản lý thư điện tử

2. Ứng dụng phần mềm soạn thảo, xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu

2.1. Soạn thảo, xử lý văn bản

2.1.1. Các chức năng, thao tác cơ bản trên phần mềm Microsoft Word

2.1.2. Kỹ thuật định dạng, biên tập, trình bày; tạo, hiệu chỉnh bảng biểu, đối tượng đồ họa

2.1.3. Thiết kế, trình bày nội dung trang và in văn bản

2.2. Xử lý bảng tính

2.2.1. Các chức năng, thao tác cơ bản trên phần mềm Microsoft Excel

2.2.2. Kỹ thuật nhập, hiệu chỉnh, định dạng dữ liệu và bảng tính

2.2.3. Kỹ thuật sử dụng các hàm

2.2.4. Biên tập, trình bày nội dung và in trang tính

2.3. Soạn thảo bản trình chiếu

2.3.1. Các chức năng, thao tác cơ bản trên phần mềm Microsoft Powerpoint.

2.3.2. Kỹ thuật tạo, thêm mới, định dạng, bố cục nội dung và hình thức trang thuyết trình (*slide*)

2.3.3. Kỹ thuật xây dựng nội dung trang thuyết trình: tạo, đưa (*chèn*) các đối tượng đồ họa, đa phương tiện, tranh ảnh, ký hiệu, công thức, biểu đồ, sơ đồ

2.3.4. Kỹ thuật tạo, thay đổi hiệu ứng chuyển trang thuyết trình, hiệu ứng động cho các đối tượng, phần tử của trang thuyết trình

2.3.5. Biên tập, xuất và in bản trình chiếu

3. Ứng dụng phần mềm xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu

3.1. Cơ sở dữ liệu, quản trị cơ sở dữ liệu.

3.2. Các chức năng, thao tác cơ bản trên phần mềm Microsoft Access

3.3. Kỹ thuật tạo mới cơ sở dữ liệu Access; tạo mới, thiết kế, chỉnh sửa cấu trúc, nội dung các thành phần (*bảng, truy vấn, biểu mẫu, báo cáo, tập lệnh*) trong cơ sở dữ liệu Access

3.5. Xuất, nhập và liên kết dữ liệu với cơ sở dữ liệu Access

4. Ứng dụng phần mềm xây dựng, biên tập dữ liệu không gian

4.1. Giới thiệu một số phần mềm phổ biến hiện nay

4.2. Xây dựng, biên tập dữ liệu không gian với phần mềm MicroStation

4.2.1. Các chức năng, thao tác cơ bản với tập tin (*.dgn*)

4.2.2. Kỹ thuật tạo mới, hiệu chỉnh, tìm kiếm dữ liệu không gian

4.2.3. Biên tập, trình bày dữ liệu

4.3. Xây dựng, biên tập dữ liệu không gian với phần mềm Mapinfo

4.2.1. Các chức năng, thao tác cơ bản với tập tin (*.tab*)

4.2.2. Kỹ thuật tạo mới, hiệu chỉnh, tìm kiếm dữ liệu không gian

4.2.3. Biên tập, trình bày dữ liệu

5. An toàn, bảo mật thông tin dữ liệu

5.1. Các khái niệm/thuật ngữ liên quan (*tài khoản cá nhân, tường lửa, phần mềm độc hại, virus, ...*)

5.2. Nguồn gốc và các nguy cơ mất an toàn thông tin, dữ liệu

5.3. Các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu

5.3.1. Một số phần mềm chống virus; các chức năng cơ bản của phần mềm Kaspersky for Windows

5.3.2. Quản lý, bảo mật dữ liệu tập tin, thư mục trên Windows

5.3.3. Sao lưu, khôi phục dữ liệu

Phần 2

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

I. CHUYÊN NGÀNH ĐỊA CHÍNH

Chuyên đề 1

Nội dung cơ bản của công tác quản lý đất đai

1. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng đất đai và tổ chức thực hiện
2. Xác định địa giới hành chính, lập và quản lý hồ sơ địa giới hành chính, lập bản đồ hành chính
3. Khảo sát, đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và bản đồ quy hoạch sử dụng đất; điều tra, đánh giá tài nguyên đất; điều tra xây dựng giá đất
4. Quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất
5. Quản lý việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất
6. Quản lý việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất
7. Đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
8. Thống kê, kiểm kê đất đai
9. Xây dựng hệ thống thông tin đất đai
10. Quản lý tài chính về đất đai và giá đất
11. Quản lý, giám sát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất
12. Thanh tra, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai
13. Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai
14. Giải quyết tranh chấp về đất đai; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quản lý và sử dụng đất đai
15. Quản lý hoạt động dịch vụ về đất đai

Chuyên đề 2

Quy trình thực hiện hoạt động quản lý đất đai

1. Giới thiệu về các quy trình

1.1. Giới thiệu khái quát về các loại nhiệm vụ

1.1.1. Đo đạc địa chính

1.1.2. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; lập, chỉnh lý hồ sơ địa chính; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1.2. Hướng dẫn về một số quy trình, trình tự thực hiện đo đạc bản đồ địa chính, đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất

1.2.1. Trường hợp gắn liền với đất lần đầu

1.2.2. Trường hợp gắn liền với đất lần đầu thực hiện đồng thời đối với nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài

1.2.3. Trường hợp gắn liền với đất lần đầu đối với riêng từng hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài

1.2.4. Trường hợp gắn liền với đất thực hiện đồng thời đối với các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân tại xã, thị trấn sau khi dồn điền đổi thửa, đo vẽ bản đồ địa chính thay thế cho tài liệu đo đạc cũ

2. Quy trình kỹ thuật trong thực hiện lập, điều chỉnh quy hoạch kế hoạch sử dụng đất các cấp

2.1. Giới thiệu khái quát về các nhiệm vụ lập, điều chỉnh quy hoạch kế hoạch sử dụng đất các cấp

2.1.1. Quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu cấp quốc gia

2.1.2. Điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu cấp quốc gia

2.1.3. Kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối cấp quốc gia

2.1.4. Quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu cấp tỉnh

2.1.5. Điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất và lập kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối cấp tỉnh

2.1.6. Kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối cấp tỉnh

2.1.7. Điều chỉnh kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh

2.1.8. Quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu cấp huyện

2.1.9. Điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất và lập kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

2.1.10. Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện

2.2. Giới thiệu một số nội dung quy trình lập, điều chỉnh quy hoạch kế hoạch sử dụng đất các cấp

2.2.1. Quy trình lập quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu cấp quốc gia

2.2.2. Quy trình điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu cấp quốc gia

2.2.3. Quy trình lập kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối cấp quốc gia

3. Quy trình điều tra, đánh giá đất đai

4. Quy trình giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất

5. Quy trình thu hồi, bồi thường, hỗ trợ tái định cư

6. Quy trình định giá đất

7. Quy trình đăng ký đất đai, cấp giấy chứng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các tài sản khác gắn liền với đất

Chuyên đề 3

Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động quản lý đất đai

1. Lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

2. Hoạt động điều tra, đánh giá đất đai

2.1. Một số phương pháp thực hiện điều tra, đánh giá đất đai

2.1.1. Phương pháp điều tra

2.1.2. Phương pháp xử lý thông tin, tài liệu, số liệu

2.1.3. Phương pháp phân tích mẫu đất, mẫu nước

2.1.4. Phương pháp xây dựng bản đồ trong điều tra, đánh giá đất đai

2.2. Quy định về số lượng mẫu diện đất, mẫu đất trong điều tra, đánh giá đất đai

2.2.1. Số lượng mẫu diện đất trong điều tra, đánh giá chất lượng đất

2.2.2. Số lượng mẫu đất, nước trong điều tra, đánh giá ô nhiễm đất; quan trắc giám sát tài nguyên đất

2.2.3. Quy định về số lượng phiếu điều tra

3. Định giá đất

3.1. Phương pháp so sánh trực tiếp

3.2. Phương pháp chiết trừ

3.3. Phương pháp thu nhập

3.4. Phương pháp thặng dư

3.5. Phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất

Chuyên đề 4

Tổ chức thực hiện công tác quản lý đất đai

1. Điều tra, đánh giá đất đai

1.1. Quy định về hoạt động điều tra, đánh giá đất đai

1.1.1. Điều tra, đánh giá đất đai của cả nước, các vùng kinh tế - xã hội (*cấp vùng*)

1.1.2. Điều tra, đánh giá đất đai của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*cấp tỉnh*);

1.1.3. Hoạt động điều tra, đánh giá đất đai được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất

1.2. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai của cả nước, cấp vùng

1.2.1. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai lần đầu

1.2.2. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai lần tiếp theo

1.2.3. Nội dung quan trắc giám sát tài nguyên đất hàng năm

1.2.4. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai theo chuyên đề

1.3. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai cấp tỉnh

1.3.1. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai lần đầu

1.3.2. Nội dung điều tra, đánh giá đất đai lần tiếp theo

1.3.3. Nội dung điều tra, đánh giá ô nhiễm đất

1.3.4. Nội dung điều tra, phân hạng đất nông nghiệp

1.4. Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá đất đai

1.4.1. Trách nhiệm thực hiện, công bố kết quả điều tra, đánh giá đất đai

1.4.2. Hồ sơ trình phê duyệt kết quả điều tra, đánh giá đất đai

1.4.3. Tài liệu công bố kết quả điều tra, đánh giá đất đai

1.4.4. Thời điểm báo cáo, công bố kết quả điều tra, đánh giá đất đai

1.4.5. Lưu trữ kết quả điều tra, đánh giá đất đai

2. Lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

2.1. Nội dung lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất các cấp

2.1.1. Cấp quốc gia

2.1.2. Cấp tỉnh

2.1.3. Cấp huyện

2.2. Thẩm định, phê duyệt, công bố công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

2.3. Lưu trữ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

- 3. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất**
- 4. Thu hồi, bồi thường, hỗ trợ tái định cư**
- 5. Định giá đất**
- 6. Đăng ký đất đai, cấp giấy chứng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các tài sản khác gắn liền với đất**

Chuyên đề 5

Thông tin về hoạt động quản lý đất đai trong nước và trên thế giới

- 1. Giới thiệu một số thông tin về công tác quản lý đất đai**
 - 1.1. Thông tin ở một số nước trên thế giới
 - 1.2. Thông tin trong khu vực
 - 1.3. Thông tin trong nước
- 2. Nội dung của thông tin về hoạt động quản lý đất đai**
 - 2.1. Thông tin về kinh tế - xã hội
 - 2.2. Phương thức khai thác thông tin
 - 2.3. Xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật
 - 2.4. Tình hình hợp tác, phát triển về khoa học kỹ thuật phục vụ công tác quản lý đất đai
 - 2.5. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

II. CHUYÊN NGÀNH ĐIỀU TRA TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

Chuyên đề 1

Nội dung cơ bản của công tác điều tra tài nguyên môi trường

- 1. Khái quát về công tác điều tra tài nguyên môi trường**
 - 1.1. Khái niệm cơ bản
 - 1.2. Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về điều tra TNMT
- 2. Đặc điểm của công tác điều tra tài nguyên môi trường**
 - 2.1. Đối tượng và phạm vi điều tra
 - 2.2. Mục đích của công tác điều tra
 - 2.3. Phương thức triển khai hoạt động điều tra
- 3. Ý nghĩa, vai trò của công tác điều tra tài nguyên môi trường**
 - 3.1. Ý nghĩa
 - 3.2. Vai trò

4. Nội dung công tác điều tra tài nguyên môi trường

- 4.1. Các dạng công tác điều tra TNMT
- 4.2. Trình tự, nội dung thực hiện các dạng công tác điều tra TNMT
- 4.3. Hoạt động điều tra cơ bản TNMT
- 4.4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong điều tra cơ bản TNMT
- 4.5. Chương trình trọng điểm điều tra cơ bản TNMT

Chuyên đề 2

Quy trình thực hiện hoạt động điều tra tài nguyên môi trường

1. Khái quát về quy trình, trình tự thực hiện điều tra TNMT

- 1.1. Những khái niệm cơ bản
- 1.2. Điều tra, đánh giá TNMT
- 1.3. Điều tra, đánh giá hiện trạng khai thác, sử dụng TNMT
- 1.4. Khảo sát, đo đạc TNMT

2. Đặc điểm của các quy trình, trình tự thực hiện điều tra TNMT

- 2.1. Đối tượng và phạm vi thực hiện quy trình
- 2.2. Mục đích của công tác xây dựng quy trình
- 2.3. Phương thức xây dựng quy trình và trình tự thực hiện

3. Quy trình, trình tự thực hiện điều tra TNMT

- 3.1. Quy trình, trình tự thực hiện điều tra, đánh giá TNMT
- 3.2. Quy trình, trình tự thực hiện điều tra, đánh giá hiện trạng khai thác sử dụng TNMT
- 3.3. Quy trình, trình tự thực hiện khảo sát, đo đạc TNMT

4. Vai trò và ý nghĩa của quy trình, trình tự thực hiện điều tra TNMT

- 4.1. Ý nghĩa và vai trò của xây dựng quy trình
- 4.2. Ý nghĩa và vai trò của trình tự thực hiện

Chuyên đề 3

Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động điều tra TNMT

1. Khái quát về điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động điều tra TNMT

- 1.1. Hệ thống thông tin, dữ liệu TNMT
- 1.2. Yêu cầu thu thập, xử lý thông tin dữ liệu trong điều tra cơ bản TNMT
- 1.3. Nhóm các thông tin, dữ liệu nền (*ít biến động*)
- 1.4. Nhóm các thông tin, dữ liệu biến đổi mạnh theo thời gian

1.5. Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động điều tra TNMT

2. Nội dung, đặc điểm của điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin dữ liệu tài nguyên

- 2.1. Đối với thông tin dữ liệu về TNMT
- 2.2. Đối với thông tin dữ liệu về đặc điểm tự nhiên
- 2.3. Đối với thông tin dữ liệu về khai thác sử dụng
- 2.4. Đối với thông tin dữ liệu nền

3. Quản lý, khai thác, chia sẻ thông tin, dữ liệu TNMT

- 3.1. Xây dựng hệ thống thông tin dữ liệu về TNMT
- 3.2. Quản lý, lưu trữ thông tin dữ liệu về TNMT
- 3.3. Khai thác, chia sẻ thông tin, dữ liệu TNMT
- 3.4. Chế độ báo cáo, thống kê về thông tin, dữ liệu TNMT

Chuyên đề 4

Tổ chức thực hiện công tác điều tra TNMT

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch thực hiện công tác điều tra TNMT

- 1.1. Lập quy hoạch điều tra cơ bản TNMT
- 1.2. Xây dựng kế hoạch thực hiện điều tra cơ bản TNMT

2. Tổ chức thực hiện công tác điều tra cơ bản TNMT

- 2.1. Công tác chuẩn bị
- 2.2. Công tác nội nghiệp
- 2.3. Công tác ngoại nghiệp
- 2.4. Công tác xử lý tổng hợp
- 2.5. Công tác xây dựng hồ sơ, sản phẩm
- 2.6. Công tác kiểm tra, nghiệm thu
- 2.7. Công tác sao in, nộp lưu trữ

Chuyên đề 5

Thông tin về hoạt động điều tra TNMT trong nước và trên thế giới

1. Giới thiệu một số thông tin về công tác điều tra TNMT

- 1.1. Thông tin ở một số nước trên thế giới
- 1.2. Thông tin trong khu vực

1.3. Thông tin trong nước

2. Nội dung của thông tin về hoạt động điều tra TNMT

2.1. Thông tin về kinh tế - xã hội

2.2. Phương thức khai thác thông tin

2.3. Xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật

2.4. Tình hình hợp tác, phát triển về khoa học kỹ thuật phục vụ công tác điều tra TNMT

2.5. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

III. CHUYÊN NGÀNH DỰ BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Chuyên đề 1

Nội dung cơ bản của công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1. Khái quát về hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1.1. Vị trí, vai trò của dự báo, cảnh báo khí tượng, thủy văn trong phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh quốc gia và phòng, chống thiên tai

1.2. Tổng quan về dự báo, cảnh báo khí tượng, thủy văn, hải văn

1.2.1. Phương pháp, mô hình dự báo, cảnh báo khí tượng

1.2.2. Phương pháp, mô hình dự báo, cảnh báo thủy văn

1.2.3. Phương pháp, mô hình dự báo, cảnh báo hải văn

2. Nội dung hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

2.1. Thu thập, xử lý, phân tích, lưu giữ thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu

2.2. Xây dựng, ban hành bản tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

2.3. Cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

2.4. Hướng dẫn khai thác thông tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

2.5. Đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Chuyên đề 2

Quy trình thực hiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1. Giới thiệu chung về quy trình dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1.1. Mục đích, ý nghĩa của thực hiện quy trình trong hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1.2. Giới thiệu các quy trình, quy định trong hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

2. Nội dung của các quy trình, quy định trong hoạt động dự báo, cảnh báo, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo và truyền tin khí tượng thủy văn

2.1. Quy trình dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trong điều kiện bình thường

2.2. Quy trình dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trong điều kiện nguy hiểm

2.3. Quy định đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo khí tượng, thủy văn và hải văn

2.4. Quy định về dự báo, cảnh báo và truyền tin thiên tai

2.5. Kỹ năng thực hiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

3. Tổ chức và giám sát việc thực hiện quy trình dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

3.1. Tổ chức, giám sát thực hiện quy trình dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

3.2. Tổ chức, giám sát thực hiện đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

3.3. Tổ chức, giám sát thực hiện truyền tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Chuyên đề 3

Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động dự báo khí tượng thủy văn

1. Tổng quan về thông tin, dữ liệu

1.1. Thông tin, dữ liệu từ trạm quan trắc truyền thống

1.2. Thông tin, dữ liệu từ trạm quan trắc tự động

1.3. Thông tin, dữ liệu quan trắc phi truyền thống (*thám không, radar, vệ tinh, phao, định vị sét*)

1.4. Thông tin, dữ liệu từ mô hình dự báo khí tượng thủy văn

1.5. Thông tin, dữ liệu phát báo quốc tế

1.6. Thông tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

2. Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu

2.1. Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu từ trạm quan trắc truyền thống

2.2. Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu từ trạm quan trắc tự động

2.3. Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu từ trạm quan trắc phi truyền thống

2.4. Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu từ nguồn phát báo quốc tế

2.5. Kỹ năng xử lý thông tin, dữ liệu từ sản phẩm mô hình dự báo số trị

3. Kỹ năng quản lý và khai thác thông tin, dữ liệu

3.1. Kỹ năng quản lý, lưu trữ thông tin, dữ liệu

3.2. Kỹ năng khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo và truyền tin

Chuyên đề 4

Tổ chức thực hiện công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1. Khái quát về tổ chức thực hiện dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trong hệ thống khí tượng thủy văn quốc gia

1.1. Mục đích, ý nghĩa của phân công tổ chức thực hiện trong hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1.2. Nguyên tắc, phạm vi phân cấp trách nhiệm

1.3. Đối tượng áp dụng

2. Quy định về phân cấp trách nhiệm ban hành bản tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trong hệ thống dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn quốc gia

2.1. Phân cấp dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trong điều kiện bình thường

2.2. Phân cấp dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn nguy hiểm

2.3. Phân công thực hiện quy định về dự báo, cảnh báo, truyền tin thiên tai và cấp độ rủi ro thiên tai, cấp báo động lũ

2.4. Phân cấp thực hiện đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

3. Tổ chức thực hiện công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

3.1. Tổ chức thực hiện công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của Trung tâm Dự báo khí tượng thủy văn quốc gia, các đài khí tượng thủy văn khu vực, các đài khí tượng thủy văn tỉnh

3.2. Tổ chức thực hiện công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của Trung tâm Quan trắc khí tượng thủy văn, Đài Khí tượng cao không

3.3. Tổ chức thực hiện công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn

3.4. Tổ chức thực hiện công tác dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cơ quan tham mưu, giúp việc về quản lý mạng lưới và dự báo khí tượng thủy văn

Chuyên đề 5

Thông tin về hoạt động dự báo khí tượng thủy văn trong nước và trên thế giới

1. Giới thiệu một số thông tin về công tác dự báo khí tượng thủy văn

1.1. Thông tin ở một số nước trên thế giới

1.2. Thông tin trong khu vực

1.3. Thông tin trong nước

2. Nội dung của thông tin về hoạt động dự báo khí tượng thủy văn

2.1. Thông tin về kinh tế - xã hội

2.2. Phương thức khai thác thông tin

2.3. Xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật

2.4. Tình hình hợp tác, phát triển về khoa học kỹ thuật phục vụ công tác dự báo khí tượng thủy văn

2.5. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

IV. CHUYÊN NGÀNH KIỂM SOÁT KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Chuyên đề 1

Nội dung cơ bản của công tác kiểm soát khí tượng thủy văn

1. Khái quát về kiểm soát khí tượng thủy văn

1.1. Một số khái niệm

1.2. Mục đích, ý nghĩa và vai trò của công tác kiểm soát khí tượng thủy văn

1.3. Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về kiểm soát viên khí tượng thủy văn

2. Nội dung cơ bản của công tác kiểm soát khí tượng thủy văn

2.1. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm soát số liệu khí tượng thủy văn

2.2. Kiểm soát hồ sơ, số liệu quan trắc khí tượng, thủy văn, hải văn và môi trường

2.3. Thẩm tra hồ sơ và số liệu quan trắc thủy văn.

2.4. Kiểm tra kỹ thuật mạng lưới trạm và thiết bị quan trắc

2.5. Quản lý, lưu trữ thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn

2.6. Khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ các đối tượng

2.7. Lập báo cáo

Chuyên đề 2

Quy trình thực hiện hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn

1. Khái quát về quy trình kiểm soát khí tượng thủy văn

- 1.1. Đối tượng và phạm vi thực hiện quy trình
- 1.2. Mục đích, ý nghĩa và vai trò của việc xây dựng quy trình
- 1.3. Phương thức xây dựng quy trình và trình tự thực hiện

2. Quy trình thực hiện hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn

- 2.1. Quy trình kiểm soát số liệu quan trắc khí tượng, thủy văn, hải văn và môi trường
- 2.2. Quy trình chỉnh biên số liệu thủy văn

Chuyên đề 3

Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn

1. Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn

- 1.1. Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm soát số liệu khí tượng thủy văn
- 1.2. Kỹ năng kiểm soát hồ sơ, số liệu quan trắc khí tượng, thủy văn, hải văn và môi trường
- 1.3. Kỹ năng thẩm tra hồ sơ và số liệu quan trắc thủy văn
- 1.4. Kỹ năng kiểm tra kỹ thuật mạng lưới trạm và thiết bị quan trắc

2. Kỹ năng quản lý, khai thác thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn

- 2.1. Kỹ năng quản lý, lưu trữ thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn
- 2.2. Kỹ năng khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ các đối tượng
- 2.3. Kỹ năng lập báo cáo

Chuyên đề 4

Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát khí tượng thủy văn

1. Đối tượng, phạm vi và nhiệm vụ thực hiện hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn

- 1.1. Đối tượng và phạm vi kiểm soát khí tượng thủy văn
- 1.2. Những nhiệm vụ trong hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn
- 1.3. Phương thức triển khai hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn

2. Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát khí tượng thủy văn

- 2.1. Trách nhiệm thực hiện của các đài khí tượng thủy văn khu vực, các đài khí tượng thủy văn tỉnh
- 2.2. Trách nhiệm thực hiện của Trung tâm Quan trắc khí tượng thủy văn
- 2.3. Trách nhiệm thực hiện của Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn
- 2.4. Trách nhiệm thực hiện của cơ quan Trung ương

Chuyên đề 5

Thông tin về hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn trong nước và trên thế giới

1. Giới thiệu một số thông tin về công tác kiểm soát khí tượng thủy văn

- 1.1. Thông tin ở một số nước trên thế giới
- 1.2. Thông tin trong khu vực
- 1.3. Thông tin trong nước

2. Nội dung của thông tin về hoạt động kiểm soát khí tượng thủy văn

- 2.1. Thông tin về kinh tế - xã hội
- 2.2. Phương thức khai thác thông tin
- 2.3. Xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật
- 2.4. Tình hình hợp tác, phát triển về khoa học kỹ thuật phục vụ công tác kiểm soát khí tượng thủy văn
- 2.5. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

V. CHUYÊN NGÀNH QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

Chuyên đề 1

Nội dung cơ bản của công tác quan trắc TNMT

1. Vai trò của công tác quan trắc TNMT

- 1.1. Căn cứ pháp lý của công tác quan trắc TNMT
- 1.2. Vai trò của công tác quan trắc TNMT

2. Nội dung cơ bản của công tác quan trắc TNMT

- 2.1. Một số khái niệm
- 2.2. Đối tượng và phạm vi quan trắc
- 2.3. Mục tiêu quan trắc
- 2.4. Thiết kế chương trình quan trắc

2.5. Tổ chức thực hiện chương trình quan trắc

2.6. Xử lý số liệu và lập báo cáo kết quả quan trắc

Chuyên đề 2

Quy trình thực hiện hoạt động quan trắc TNMT

1. Khái quát về quy trình quan trắc TNMT

1.1. Mục đích, ý nghĩa và vai trò của việc xây dựng quy trình

1.2. Phương thức xây dựng quy trình và trình tự thực hiện

2. Thiết kế chương trình quan trắc TNMT

2.1. Yêu cầu cơ bản

2.2. Các bước thiết kế một chương trình quan trắc

3. Quy trình thực hiện hoạt động quan trắc TNMT

3.1. Công tác chuẩn bị trước khi quan trắc

3.2. Công tác chuẩn bị tại hiện trường

3.3. Quan trắc, đo đạc, lấy mẫu tại hiện trường (*nếu có*)

3.4. Bảo quản kết quả quan trắc, đo đạc và vận chuyển mẫu (*nếu có*)

3.5. Xử lý kết quả quan trắc, đo đạc và phân tích mẫu (*nếu có*)

Chuyên đề 3

Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động quan trắc TNMT

1. Phương pháp điều tra, thu thập, xử lý thông tin trong hoạt động quan trắc TNMT

1.1. Phương pháp điều tra, thu thập thông tin

1.2. Phương pháp xử lý thông tin, tài liệu, số liệu và phân tích mẫu (*nếu có*)

2. Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động quan trắc TNMT

2.1. Kỹ năng và các hình thức điều tra, thu thập thông tin

2.2. Kỹ năng xử lý, quản lý và lưu trữ thông tin

2.3. Khai thác, chia sẻ thông tin, dữ liệu

2.4. Chế độ thống kê, báo cáo thông tin, dữ liệu

Chuyên đề 4

Tổ chức thực hiện công tác quan trắc TNMT

1. Đặc điểm của công tác quan trắc

2. Lập kế hoạch quan trắc

3. Tổ chức quan trắc

3.1. Thực hiện quan trắc, đo đạc và lấy mẫu (*nếu có*)

3.2. Thực hiện bảo quản kết quả trắc, đo đạc và vận chuyển mẫu (*nếu có*)

4. Tổng hợp số liệu và báo cáo kết quả quan trắc

4.1. Kiểm tra, đánh giá kết quả

4.2. Xử lý, tổng hợp tài liệu, số liệu

4.3. Lập báo cáo kết quả

Chuyên đề 5

Thông tin về hoạt động quan trắc TNMT trong nước và trên thế giới

1. Giới thiệu một số thông tin về quan trắc TNMT

1.1. Thông tin ở một số nước trên thế giới

1.2. Thông tin trong khu vực

1.3. Thông tin trong nước

2. Nội dung của thông tin về quan trắc TNMT

2.1. Thông tin về kinh tế - xã hội

2.2. Phương thức khai thác thông tin

2.3. Xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật

2.4. Tình hình hợp tác, phát triển về khoa học kỹ thuật phục vụ công tác quan trắc TNMT

2.5. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

VI. CHUYÊN NGÀNH ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ

Chuyên đề 1

Nội dung cơ bản của hoạt động đo đạc bản đồ

1. Tổng quan về đo đạc bản đồ

2. Quản lý hoạt động đo đạc bản đồ

2.1. Quản lý chất lượng sản phẩm đo đạc bản đồ

2.2. Quản lý nhà nước về đo đạc bản đồ

3. Hoạt động đo đạc bản đồ cơ bản và chuyên ngành

3.1. Hoạt động đo đạc bản đồ cơ bản

3.2. Hoạt động đo đạc bản đồ chuyên ngành

4. Công trình hạ tầng đo đạc và dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ

4.1. Công trình hạ tầng đo đạc

4.2. Sản phẩm, dữ liệu trong đo đạc bản đồ

Chuyên đề 2

Quy trình thực hiện hoạt động đo đạc bản đồ

1. Đặc điểm quy trình lập dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán

1.1. Văn bản, quy định hiện hành về lập dự án, nhiệm vụ chuyên môn, thiết kế kỹ thuật - dự toán hoạt động đo đạc bản đồ

1.2. Đặc điểm quy trình lập dự án, nhiệm vụ chuyên môn thiết kế kỹ thuật - dự toán hoạt động đo đạc bản đồ

2. Quy trình tổ chức triển khai thực hiện công trình, sản phẩm đo đạc bản đồ

2.1. Quy trình lập, phê duyệt dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán

2.2. Quản lý chất lượng

2.3. Kiểm tra, nghiệm thu chất lượng sản phẩm

2.4. Quản lý, cung cấp dữ liệu, sản phẩm

Chuyên đề 3

Kỹ năng điều tra, thu thập, xử lý và quản lý thông tin trong hoạt động đo đạc bản đồ

I. Kỹ năng trong điều tra, khảo sát xây dựng dự án

1.1. Một số khái niệm, phân loại về đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán

1.2. Bố cục cơ bản của đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán

1.3. Nội dung cơ bản trong công tác khảo sát, điều tra nội nghiệp và ngoại nghiệp phục vụ lập đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán

1.4. Kỹ năng tổng hợp kết quả khảo sát, điều tra để xây dựng đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán

II. Kỹ năng thu thập, xử lý và quản lý thông tin, dữ liệu trong hoạt động đo đạc bản đồ

- 2.1. Khái niệm cơ bản về thông tin, dữ liệu đo đạc bản đồ
- 2.2. Các phương pháp thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu đo đạc bản đồ
- 2.3. Cách thức quản lý hiệu quả thông tin, dữ liệu đo đạc bản đồ
- 2.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thu nhận, xử lý và quản lý dữ liệu đo đạc bản đồ

Chuyên đề 4

Tổ chức thực hiện công tác đo đạc bản đồ

1. Đặc điểm tổ chức thực hiện công tác đo đạc bản đồ

- 1.1. Công tác đo đạc bản đồ cơ bản
- 1.2. Công tác đo đạc bản đồ chuyên ngành
 - 1.2.1. Đo đạc bản đồ địa chính
 - 1.2.2. Đo đạc bản đồ trong các lĩnh vực TN&MT
 - 1.2.3. Đo đạc bản đồ chuyên ngành khác
- 1.3. Các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật về đo đạc bản đồ cơ bản và chuyên ngành

2. Nội dung công tác đo đạc và bản đồ

- 2.1. Đo đạc, thành lập bản đồ, cơ sở dữ liệu từ dữ liệu ảnh hàng không
- 2.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia
- 2.3. Đo đạc, thành lập bản đồ bằng phương pháp đo trực tiếp
- 2.4. Cập nhật bản đồ, cơ sở dữ liệu
- 2.5. Thành lập bản đồ địa chính
- 2.6. Thành lập bản đồ chuyên đề, chuyên ngành, tập bản đồ

Chuyên đề 5

Thông tin về hoạt động đo đạc bản đồ trong nước và trên thế giới

1. Giới thiệu một số thông tin về công tác đo đạc bản đồ

- 1.1. Thông tin ở một số nước trên thế giới
- 1.2. Thông tin trong khu vực
- 1.3. Thông tin trong nước

2. Nội dung của thông tin về hoạt động đo đạc bản đồ

- 2.1. Thông tin về kinh tế - xã hội
- 2.2. Phương thức khai thác thông tin
- 2.3. Xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật
- 2.4. Tình hình hợp tác, phát triển về khoa học kỹ thuật phục vụ công tác đo đạc bản đồ

2.5. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

Phần 3 **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ VIẾT THU HOẠCH**

Mục 1 **Nghiên cứu thực tế**

1. Mục đích

- a) Quan sát, trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Giúp kết nối giữa lý thuyết và thực hành.

2. Yêu cầu

- a) Giảng viên giới thiệu và thống nhất với học viên các nội dung cần được trao đổi đối với cơ quan, đơn vị đến tham quan thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí địa điểm, tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.
- b) Cơ quan, đơn vị có học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tế.

Trường hợp tổ chức nghiên cứu thực tế bằng hình thức trực tuyến thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với tổ chức cơ quan, đơn vị sẽ nghiên cứu thực tế chuẩn bị cơ sở, vật chất, trang thiết bị phục vụ họp trực tuyến; tư liệu, dữ liệu, âm thanh, hình ảnh, video ... về các nội dung của cơ quan, đơn vị sẽ nghiên cứu thực tế bằng hình thức trực tuyến; bố trí đội ngũ kỹ thuật viên thông thạo về họp trực tuyến để trợ giúp trong quá trình tổ chức nghiên cứu thực tế bằng hình thức trực tuyến.

Mục 2 **Viết bài thu hoạch**

1. Mục đích

- a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu thập được từ Chương trình.
- b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được sau khi tham gia Chương trình và nghiên cứu thực tế.

c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được khi đi nghiên cứu thực tế và vận dụng vào thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của viên chức.

2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một bài thu hoạch về kết quả đạt được khi nghiên cứu thực tế, gắn với công việc đang đảm nhận; trong đó, học viên cần có sự liên hệ giữa những kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện tại và đề xuất vận dụng vào công việc được giao.

b) Các yêu cầu, hướng dẫn cụ thể cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thông báo cho học viên khi bắt đầu học.

3. Hướng dẫn

a) Đúng yêu cầu của bài thu hoạch về tình huống chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức khi đi nghiên cứu thực tế.

b) Độ dài không quá 10 trang A4 (*không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục*), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, khoảng cách giữa các dòng là 1,5 dòng (*1,5 lines*); lề trái: 3,0 cm; lề phải: 2,0 cm, trên: 2,0 cm, dưới: 2,0 cm.

c) Văn phong, cách viết: có phân tích, đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

4. Xếp loại

a) Đạt: 5 điểm trở lên với thang điểm 10, 50 điểm trở lên với thang điểm 100.

b) Không đạt: dưới 5 điểm với thang điểm 10, dưới 50 điểm với thang điểm 100.

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định hình thức khen thưởng học viên theo quy định hiện hành.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Chương trình này, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được Bộ TN&MT giao nhiệm vụ tổ chức Chương trình bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ chức khóa bồi dưỡng, báo cáo Bộ TN&MT (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) và tổ chức thực hiện theo quy định./.