

Số: *M8* /QĐ-HĐTT

Phù Cát, ngày *13* tháng *02* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố đề cương ôn thi
công chức xã, thị trấn năm 2017

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC XÃ- THỊ TRẤN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 17/6/2014 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành kèm theo Quy chế về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 13/02/2017 của UBND huyện về việc Ban hành Quy chế thi tuyển công chức xã, thị trấn năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố đề cương ôn thi công chức xã, thị trấn của huyện Phù Cát năm 2017.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng trong kỳ thi tuyển công chức xã, thị trấn của huyện năm 2017 và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của HĐND và UBND huyện Phù Cát tại địa chỉ: phucat.binhdinhh.gov.vn, mục tài liệu ôn tập thi tuyển công chức cấp xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Hội đồng thi tuyển công chức xã, thị trấn và các thí sinh dự thi căn cứ Quyết định thi hành. *TH*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
 - UBND huyện (BC);
 - HĐ thi tuyển;
 - Trang thông tin điện tử;
 - Lưu HĐTT, PNV.
- luu*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TUYỂN



CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Lương Văn Ngân


**ĐỀ CƯƠNG****Ôn thi công chức xã, thị trấn năm 2017***(Ban hành kèm theo Quyết định số: 118 /QĐ-HĐTT, ngày 13/02/2017 của Hội đồng thi tuyển công chức xã, thị trấn huyện Phù Cát)***Phần I
MÔN KIẾN THỨC CHUNG**

TT	NỘI DUNG
	KIẾN THỨC CHUNG
1	- Hệ thống chính trị và nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Quản lý hành chính nhà nước - Công vụ và những vấn đề cơ bản về cán bộ, công chức cấp xã - Cải cách hành chính nhà nước (Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020)
	CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT
1	Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015: - Chương I: Từ Điều 1 đến Điều 15. - Chương II: Điều 30, 31, 32, 33, 34, 35. - Chương III: Điều 65, 66, 67, 68, 69, 70. - Chương VI: Từ Điều 113 đến Điều 126.
2	Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 - Chương I: Điều 1, 2, 3, 4. - Chương II: Từ Điều 8 đến Điều 20. - Chương V: Điều 61, 62.
3	Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn. - Chương I: Điều 1, 2 - Chương II: Điều 3, 4 - Chương VI: Điều 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39./.
4	Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

Phần II
KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH

I. CHỨC DANH ĐỊA CHÍNH - XÂY DỰNG - ĐÔ THỊ VÀ MÔI TRƯỜNG
(ở thị trấn) VÀ CHỨC DANH ĐỊA CHÍNH - NÔNG NGHIỆP -
XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG (ở xã)

TT	NỘI DUNG
	VỀ NHIỆM VỤ CỦA CHỨC DANH
1	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn: Điều 6.
	ĐỊA CHÍNH
1	Luật Đất đai năm 2013 - Điều 2, 3, 4, 6, 12, 14, 21, 22, 23, 24, 52, 54, 55, 59; từ Điều 74 đến Điều 77; từ Điều 98 đến Điều 101; Điều 105; từ Điều 125 đến Điều 129; Điều 131, 132;
2	Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều, khoản của Luật Đất đai số 45/2013/QH13 - Điều 2, 4, từ Điều 9 đến Điều 44, Điều 61, 63, 65
3	Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ; tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất - Điều 2, 3, 6, 8, 9, 11, 15, 18, 20, 21, 23, 25, 31.
4	Nghị định số 102/2014/NĐ-CP ngày 10 tháng 11 năm 2014 Về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai: Điều 4 đến Điều 7, Điều 29 đến Điều 31
	XÂY DỰNG
1	Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014: Điều 2, 3, 5, 12, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 89, 90, 91, 92, 93, 94.
2	Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình: Điều 1, 3, 5, 6, 10, 34, 35, 37.
	MÔI TRƯỜNG
1	1. Luật Bảo vệ môi trường 2014: Điều 3, 4, 5, 6, 7; từ Điều 70 đến Điều 79.
2	Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về Quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường: Điều 12, 18, 19, 22, Phụ lục II kèm theo Nghị định.
	NÔNG NGHIỆP - XÂY DỰNG NÔNG THÔN
1	Thông tư liên tịch số 13/2011/TTLT-BXD-BNNPTNT-BTN&MT ngày 28/10/2011 của Bộ Xây dựng, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng xã nông thôn mới: Từ Điều 6 đến Điều 16.



2	Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016-2020
3	Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật (Luật số 41/2013/QH13): - Điều 3, 4, Chương II.
4	Luật Thú y năm 2015 - Từ Điều 3 đến Điều 7, Chương II.

II. CHỨC DANH VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ

TT	NỘI DUNG
	VỀ NHIỆM VỤ CỦA CHỨC DANH
1	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn: Điều 5.
	BAN HÀNH VĂN BẢN, VĂN THƯ - LƯU TRỮ
2	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015: - Chương I: Từ Điều 1 đến Điều 14. - Chương XI: Điều 142, 143, 144, 145 - Chương XIII: Điều 150 đến 157, - Chương XV: Điều 162, 163, 164, 165, 166, 167 - Chương XVI: Điều 168, 169, 170.
3	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư: - Chương I: Điều 1, 2, 3. - Chương III: Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
4	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của chính phủ về công tác văn thư.
5	Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan tổ chức, chức danh nhà nước: - Chương I: Điều 1, 2. - Chương II: Điều 3, 4.
6	Luật Lưu trữ năm 2011.
7	Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
8	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

7/2

THỐNG KÊ	
9	Luật Thống kê số 89/2015/QH13 ngày 23/11/2015.
10	Nghị định số 79/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê.
11	Thông tư số 02/2011/TT-BKHĐT ngày 10/01/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định nội dung hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia; danh mục và nội dung hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, huyện, xã; - Danh mục hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp xã (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BKHĐT ngày 10/01/2011 của Bộ trưởng Bộ kế hoạch và Đầu tư)/.

III. CHỨC DANH TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

TT	NỘI DUNG
1	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn: Điều 7
2	Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
3	Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.
4	Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.
5	Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Kế toán.

IV. CHỨC DANH TƯ PHÁP - HỘ TỊCH

TT	NỘI DUNG
1	Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn: Điều 8.
2	Luật Phổ biến giáo dục pháp luật năm 2012: Điều 5, Điều 19, 20, 21, 22, 27 và 37
3	Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/04/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.
4	Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013: Điều 4; Chương III; Điều 29.
5	Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở.
6	Luật Hộ tịch năm 2014: Chương I, Chương II, Mục 2 Chương V, Điều 71, Mục 2 Chương VI.



7	Nghị định số 123/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch
8	Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật
9	Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.
10	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch: Điều 1, 2, 3, 4; Khoản 2 Điều 5; từ Điều 6 đến Điều 26; từ Điều 34 đến Điều 40; khoản 3 Điều 43./.

V. CHỨC DANH VĂN HÓA - XÃ HỘI

TT	NỘI DUNG
1	Thông tư số: 06/2012/TT-BNV, ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn: Điều 9.
	VĂN HÓA
2	Nghị quyết số 33-NQ/TW ngày 9/6/2014 Hội nghị lần thứ chín Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) về "Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước".
3	Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18/6/2004; Điều 1, 3, 5 và 8; Điều 9, 10, 14, 15.
4	Quyết định số 1610/QĐ-TTg ngày 16/9/2011 của Chính phủ Phê duyệt Chương trình thực hiện phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" giai đoạn 2011 - 2015, định hướng đến năm 2020;
5	Thông tư số 04/2011/TT-BVHTTDL ngày 21/01/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội: - Điều 1, 2; Điều 3, 4, 5; Điều 7, Điều 8, khoản 3 Điều 9, Điều 10, Điều 12.
6	Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới": - Điều 1, 3; 4, 5, 6.
	XÃ HỘI
7	Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: Phần 3

72



Câu 6: Trong soạn thảo Word, để chèn tiêu đề trang (đầu trang và chân trang), ta thực hiện:

- a). Insert - Header and Footer
- b). Tools - Header and Footer
- c). View - Header and Footer
- d). Format - Header and Footer

Câu 7: Trong soạn thảo Winword, để tạo một bảng (Table), ta thực hiện :

- a). Tools - Insert Table
- b). Insert - Insert Table
- c). Format - Insert Table
- d). Table - Insert Table

Câu 8: Trong soạn thảo văn bản Word, muốn tạo ký tự to đầu dòng của đoạn văn, ta thực hiện :

- a). Format - Drop Cap
- b). Insert - Drop Cap
- c). Edit - Drop Cap
- d). View - Drop Cap

Câu 9: Trong soạn thảo Winword, muốn định dạng lại trang giấy in, ta thực hiện:

- a). File - Properties
- b). File - Page Setup
- c). File - Print
- d). File - Print Preview

Câu 10: Trong soạn thảo văn bản Word, muốn lưu hồ sơ với một tên khác, ta thực hiện

- a). File - Save
- b). File - Save As
- c). Window - Save
- d). Window - Save As

Câu 11: Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Winword, để gộp nhiều ô thành một ô, ta thực hiện : Chọn các ô cần gộp, rồi chọn menu lệnh :

- a). Table - Merge Cells
- b). Tools - Split Cells
- c). Tools - Merge Cells
- d). Table - Split Cells

Câu 12: Trong khi đang soạn thảo văn bản Word, tổ hợp phím Ctrl + V thường được sử dụng để :

- a). Cắt một đoạn văn bản
- b). Dán một đoạn văn bản từ Clipboard
- c). Sao chép một đoạn văn bản
- d). Cắt và sao chép một đoạn văn bản

Câu 13: Trong soạn thảo Winword, muốn đánh số trang cho văn bản, ta thực hiện:

- a). Insert - Page Numbers
- b). View - Page Numbers
- c). Tools - Page Numbers
- d). Format - Page Numbers

Câu 14: Trong soạn thảo Winword, muốn định dạng ký tự, ta thực hiện:

- a). Format - Font
- b). Format - Paragraph
- c). Cả 2 câu đều đúng
- d). Cả 2 câu đều sai

Câu 15: Khi soạn thảo văn bản xong, để in văn bản ra giấy :

- a). Chọn menu lệnh File - Print
- b). Bấm tổ hợp phím Ctrl - P
- c). Các câu a. và b. đều đúng
- d). Các câu a. và b. đều sai

Handwritten mark

Câu 16: Để canh giữa cho một đoạn văn bản, ta dùng tổ hợp phím:

- a). Ctrl+C
- b). Ctrl+E
- c). Ctrl+L
- d). Ctrl+R

Câu 17: Chức năng Formula trong menu Table dùng để:

- a). Sắp xếp bảng theo trật tự nào đó
- b). Chèn một công thức tính toán vào ô trong bảng
- c). Chèn một hình ảnh vào ô trong bảng
- d). Chèn một ký hiệu vào ô trong bảng

Câu 18: Trong soạn thảo Word, muốn chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện:

- a). View - Symbol
- b). Format - Symbol
- c). Tools - Symbol
- d). Insert - Symbol

Câu 19: Trong WinWord, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản ?

- a). Shift+Home
- b). Alt+Home
- c). Ctrl+Home
- d). Ctrl+Alt+Home

Câu 20: Trong soạn thảo Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy theo hướng ngang ta chọn mục :

- a). Portrait
- b). Right
- c). Left
- d). Landscape

Câu 21: Khi soạn thảo văn bản trong Winword, muốn di chuyển từ 1 ô này sang ô kế tiếp về bên phải của một bảng (Table) ta bấm phím:

- a). ESC
- b). Ctrl
- c). CapsLock
- d). Tab

Câu 22: Trong soạn thảo văn bản Word, muốn tạo một hồ sơ mới, ta thực hiện :

- a). Insert - New
- b). View - New
- c). File - New
- d). Edit - New

Câu 23: Khi đang soạn thảo văn bản Word, muốn đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện :

- a). Nháy đúp chuột vào từ cần chọn
- b). Bấm tổ hợp phím Ctrl - A
- c). Nháy chuột vào từ cần chọn
- d). Bấm phím Enter

Câu 24: Khi soạn thảo văn bản trong Winword, để hiển thị trang sẽ in lên màn hình, ta chọn :

- a). Edit - Print Preview
- b). Format - Print Preview
- c). View - Print Preview
- d). File - Print Preview

Câu 25: Trong WinWord, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về cuối văn bản ?

- a). Shift+End
- b). Alt+End
- c). Ctrl+End
- d). Ctrl+Alt+End

73



Câu 26: Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - O là:

- a). Mở một hồ sơ mới
- b). Đóng hồ sơ đang mở
- c). Mở một hồ sơ đã có
- d). Lưu hồ sơ vào đĩa

Câu 27: Trong soạn thảo văn bản Word, để đóng một hồ sơ đang mở, ta thực hiện :

- a). File - Close
- b). File - Exit
- c). File - New
- d). File - Save

Câu 28: Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Winword, muốn tách một ô thành nhiều ô, ta thực hiện:

- a). Table - Cells
- b). Table - Merge Cells
- c). Tools - Split Cells
- d). Table - Split Cells

Câu 29: Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - S là:

- a). Xóa tệp văn bản
- b). Chèn kí hiệu đặc biệt
- c). Lưu tệp văn bản vào đĩa
- d). Tạo tệp văn bản mới

Câu 30: Khi làm việc với Word xong, muốn thoát khỏi, ta thực hiện

- a). View - Exit
- b). Edit - Exit
- c). Window - Exit
- d). File - Exit

Câu 31: Trong WinWord, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, ta thường dùng công cụ :

- a). Microsoft Equation
- b). Ogranization Art
- c). Ogranization Chart
- d). Word Art

Câu 32: Trong Winword, để sao chép một đoạn văn bản vào Clipboard, ta đánh dấu đoạn văn ; sau đó :

- a). Chọn menu lệnh Edit - Copy
- b). Bấm tổ hợp phím Ctrl - C
- c). Cả 2 câu a. b. đều đúng
- d). Cả 2 câu a. b. đều sai

Câu 33: Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp Ctrl - F là :

- a). Tạo tệp văn bản mới
- b). Lưu tệp văn bản vào đĩa
- c). Chức năng tìm kiếm trong soạn thảo
- d). Định dạng trang
- d). Không có cách nào khác, đành phải nhấn nút Power Off

Câu 34: Trong Winword, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt, ta chọn :

- a). Edit - AutoCorrect Options...
- b). Window - AutoCorrect Options...
- c). View - AutoCorrect Options...
- d). Tools - AutoCorrect Options...

Câu 35: Khi soạn thảo văn bản, để khai báo thời gian tự lưu văn bản, ta chọn:

- a). Tools - Option... Trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- b). File - Option... Trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every

TE

