

Số: /KH-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng 04 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng kiến thức kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực đất đai cho nhân sự

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng kiến thức kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực đất đai cho cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Mục tiêu đào tạo

Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ nhân sự và đảm bảo nhân sự mới có đầy đủ kiến thức, kỹ năng để thực hiện công việc một cách hiệu quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tổ chức chương trình đào tạo hướng đến các mục tiêu như sau:

- Phát triển tư duy hành chính linh hoạt, chủ động và thực hiện đúng quy định: hình thành tư duy xử lý công việc một cách khoa học, có hệ thống, biết phân tích và vận dụng linh hoạt quy định pháp luật trong thực tiễn tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh thần phục vụ, hướng tới sự hài lòng của người dân và tổ chức.

- Trang bị kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác hướng dẫn quy trình tiếp nhận, quy định liên quan đến lĩnh vực đất đai, nhằm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.

- Nâng cao kỹ năng thực tiễn trong công tác tiếp nhận và xử lý hồ sơ hành chính, rèn luyện kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng hướng dẫn, xử lý tình huống phát sinh trong quá trình tiếp nhận hồ sơ đất đai, đảm bảo phục vụ người dân và tổ chức một cách chuyên nghiệp, hiệu quả và đúng quy định pháp luật.

- Đảm bảo sự thống nhất trong nhận thức và cách thức thực hiện nhiệm vụ giữa các cán bộ đang công tác và cán bộ mới tuyển dụng, góp phần nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- Hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ hành chính có phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và phục vụ nhân dân trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

- Nội dung Hội nghị tập huấn phải thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức cần bám sát thực tế công việc, giúp nâng cao nhận thức, kỹ năng cần thiết và có tính áp dụng thực tiễn. Nội dung chương trình tập huấn cần tập trung vào những vấn đề thực tiễn đang đặt ra trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai; cần định hướng phát triển tư duy hành chính chuyên nghiệp cho cán bộ, đặc biệt là tư duy phân tích tình huống, tư duy giải quyết vấn đề và tư duy phục vụ nhân dân trên cơ sở pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật kịp thời các quy định mới của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể.

- Chất lượng giảng dạy phải được đảm bảo thông qua việc mời giảng viên có chuyên môn sâu, kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực hành chính. Phương pháp giảng dạy cần kết hợp linh hoạt giữa lý thuyết và thực hành để nâng cao hiệu quả tiếp thu của học viên.

- Học viên tham gia phải đảm bảo có mặt đầy đủ, nghiêm túc, tuân thủ nội quy Hội nghị tập huấn. Trong quá trình tập huấn, học viên cần chủ động trao đổi, thảo luận và thực hành các tình huống thực tế để nâng cao kỹ năng.

- Chuẩn bị kỹ lưỡng về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy như máy tính, máy chiếu, tài liệu. Đồng thời, phải đảm bảo không gian học tập thuận lợi, tạo môi trường trao đổi cởi mở và hiệu quả nhằm đạt được mục tiêu đề ra của chương trình tập huấn.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng tham dự

- Nhân sự công tác trực tiếp tiếp nhận, hướng dẫn và xử lý thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.

2. Nội dung tập huấn

Nội dung tập huấn bao gồm 04 chuyên đề sau:

- *Chuyên đề 1:* Tổng quan chung về tiếp nhận TTHC lĩnh vực đất đai;
- *Chuyên đề 2:* Tổng quan về tiếp nhận hồ sơ thủ tục Giao dịch bảo đảm;
- *Chuyên đề 3:* Tổng quan về tiếp nhận hồ sơ thủ tục Biến động;
- *Chuyên đề 4:* Tổng quan về tiếp nhận hồ sơ thủ tục Cấp Giấy chứng nhận lần đầu.

(Thông tin chi tiết được quy định tại Phụ lục đính kèm Kế hoạch này.)

3. Phương pháp đào tạo

- Giảng dạy trực tiếp kết hợp trình chiếu, tài liệu hướng dẫn.

- Thực hành trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính.
- Diễn giải tình huống, bài tập mô phỏng, đóng vai.
- Hỏi đáp, thảo luận và giải quyết vướng mắc thực tế.
- Tiếp xúc thực tế.

4. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 04 buổi đào tạo.
- Địa điểm: Tổ chức tại Hội trường tầng 03 - Tòa nhà Liên cơ Võ Chí Công (địa chỉ: 258 Võ Chí Công, Phường Xuân La, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện

- Giao Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa chủ trì tổ chức, xây dựng nội dung, thẩm định chuyên đề theo nội dung Kế hoạch.
- Giao các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Trung tâm xây dựng kế hoạch tập huấn chi tiết nội dung các chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình.
- Dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn theo quy định.
- Báo cáo Lãnh đạo kết quả tổ chức Hội nghị tập huấn.

2. Kinh phí tập huấn

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTPVHCC: GD, PGD,
- Phòng HCQT;
- TTQT và PTUD; (chuẩn bị kỹ thuật, truyền thông)
- Các phòng, đơn vị trực thuộc; (triển khai nội dung)
- Lưu: VT.TCT Linh

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

PHỤ LỤC
CHI TIẾT NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ TẬP HUẤN

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTPVHCC ngày /04/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

STT	Tên chuyên đề	Nội dung chi tiết	Đơn vị chủ trì
Chuyên đề 1	Tổng quan chung về tiếp nhận TTHC lĩnh vực đất đai.	<ul style="list-style-type: none">- Định hướng tư duy hành chính chuyên nghiệp, đặt người dân làm trung tâm phục vụ.- Kỹ năng phân tích tình huống, xử lý linh hoạt, đúng quy định với hồ sơ lĩnh vực đất đai.- Tư duy tích cực, chủ động, trách nhiệm trong tiếp nhận và xử lý hồ sơ lĩnh vực đất đai.	- Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa;
Chuyên đề 2	Tổng quan về tiếp nhận hồ sơ thủ tục Giao dịch bảo đảm	<ul style="list-style-type: none">- Quy định pháp luật về đăng ký thế chấp, xóa thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.- Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ, phân biệt giữa cá nhân và tổ chức.- Một số tình huống thực tế và giải pháp xử lý.	- Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa;
Chuyên đề 3	Tổng quan về tiếp nhận hồ sơ thủ tục Biến động.	<ul style="list-style-type: none">- Nhận diện các trường hợp biến động đất đai: chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế, thay đổi thông tin...- Hướng dẫn lập hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý, phối hợp với các cơ quan liên quan.- Lưu ý trong tiếp nhận và theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ.	- Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa;
Chuyên đề 4	Tổng quan về tiếp nhận hồ sơ thủ tục Cấp Giấy chứng nhận lần đầu;	<ul style="list-style-type: none">- Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu trong dự án đã được giao đất, cho thuê đất.- Xác định trách nhiệm giữa chủ đầu tư và người dân.- Xử lý vướng mắc và thực hiện đúng tiến độ, đúng quy định pháp luật.	- Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa;