



# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐẤT ĐAI VBDLIS

PHIÊN BẢN 1.0 - 2023

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....</b>	<b>2</b>
<b>HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐẤT ĐAI VBDLIS.....</b>	<b>2</b>
<b>I. TỔNG QUAN.....</b>	<b>2</b>
1. Mục đích .....	2
2. Mục tiêu .....	2
3. Đối tượng tham gia đào tạo: .....	2
4. Hình thức và phương pháp đào tạo.....	3
4.1. Hình thức .....	3
4.2. Thời gian, địa điểm thực hiện và thành phần tham dự.....	3
4.3. Giảng viên.....	3
<b>II. NỘI DUNG ĐÀO TẠO .....</b>	<b>3</b>
1. Kế hoạch đào tạo chi tiết.....	3
2. Điều kiện đảm bảo .....	5
<b>III. KHÁC.....</b>	<b>6</b>

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐẤT ĐAI VBDLIS

### I. TỔNG QUAN

#### 1. Mục đích

Thực hiện chuyển giao Hệ thống thông tin đất đai VBDLIS cho cán bộ Sở Tài nguyên và Môi trường, Cán bộ hệ thống Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các Quận/Huyện trên địa bàn một tỉnh/thành phố.

#### 2. Mục tiêu

- Nắm rõ mô hình vận hành của hệ thống, đạt được hiểu biết và kỹ năng cần thiết để triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống thông tin đất đai VBDLIS.

- Hiểu rõ về luồng nghiệp vụ, nguyên tắc vận hành quy trình xử lý thủ tục hành chính gắn với đăng ký, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai của Hệ thống thông tin đất đai VBDLIS.

- Hiểu rõ về tính năng, chức năng và lợi ích của hệ thống thông tin đất đai VBDLIS trong xử lý các nghiệp vụ của Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.

- Xác định khả năng tương tác với các phần mềm khác và các hệ thống liên quan, cụ thể: mối quan hệ giữa các phân hệ, giữa hệ thống Web và ứng dụng Desktop; với hệ thống Một cửa điện tử, Hệ thống thông nghiệp vụ của Cơ quan thuế.

#### 3. Đối tượng tham gia đào tạo

- Đại diện lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
- Đại diện lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai
- Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai và hệ thống Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các Quận/Huyện. Phụ trách tác nghiệp: Tiếp nhận & Trả kết quả, Thụ lý hồ sơ, Cán bộ kỹ thuật địa chính,...
- Cán bộ phụ trách quản trị hệ thống của Sở Tài nguyên và môi trường hoặc

Văn phòng đăng ký đất đai.

#### 4. Hình thức và phương pháp đào tạo

##### 4.1. Hình thức

- Đào tạo trực tiếp: Tổ chức tập trung tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh để giới thiệu, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.
- Thực hành: Cán bộ thực hành trên hệ thống Thử nghiệm (dành riêng cho công tác đào tạo) với dữ liệu và tình huống thực tế.

##### 4.2. Thời gian, địa điểm thực hiện và thành phần tham dự

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc/lớp/tỉnh;
- Địa điểm và trang bị phục vụ đào tạo: do địa phương tự sắp xếp;
- Thành phần: phòng ban thuộc sở TNMT mỗi phòng 2 người, mỗi chi nhánh VPĐK đất đai 2 người, Phòng tài nguyên môi trường mỗi huyện 1 người.

##### 4.3. Giảng viên

- Số lượng giảng viên: 02 giảng viên/lớp.

## II. NỘI DUNG ĐÀO TẠO

### 1. Kế hoạch đào tạo chi tiết

Buổi	Thời gian	Nội dung thực hiện	Thành phần tham dự
Sáng	Ngày 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai mạc, tham luận của các đơn vị đã vận hành hệ thống VBDLIS.</li> <li>- Giới thiệu tổng quan về mô hình vận hành hệ thống VBDLIS (Slide).</li> <li>- Giới thiệu các chức năng trên Webbase &amp; VBDLIS Desktop.</li> <li>- Giới thiệu nội dung, tài liệu cho khóa đào tạo.</li> <li>- Cung cấp tài khoản &amp; Hướng dẫn cài đặt các ứng dụng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở TN&amp;MT, Lãnh đạo, cán bộ VPĐKĐĐ &amp; các CNVPĐKĐĐ</li> </ul>

Buổi	Thời gian	Nội dung thực hiện	Thành phần tham dự
Chiều		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu công cụ và các chức năng biên tập bản đồ</li> <li>- Vận hành quy trình Cấp giấy lần đầu theo các trường hợp phổ biến (Cá nhân, Tổ chức, Đồng sử dụng,...)</li> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>+ Biên tập sơ đồ thửa, hồ sơ kỹ thuật</li> <li>+ Kê khai đăng ký,..</li> <li>- Thực hành</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ
Sáng	Ngày 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành quy trình Tách thửa theo nhiều phương pháp (kết hợp giữa Biên tập không gian và xử lý TTHC)</li> <li>- Thực hành</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ
Chiều		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành quy trình Hợp thửa, chỉnh ranh theo nhiều phương pháp (kết hợp giữa Biên tập không gian và xử lý TTHC)</li> <li>- Thực hành</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ
Sáng	Ngày 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành quy trình biến động về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở gắn liền với đất theo các trường hợp:</li> <li>+ Chuyển quyền trọn giấy</li> <li>+ Chuyển quyền một phần giấy</li> <li>+ Tách thửa chuyển quyền</li> <li>- Thực hành</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ
Chiều		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành quy trình biến động về Thay đổi thông tin:</li> <li>+ Thay đổi thông tin Thửa, Chủ, Tài sản; Thu hồi thửa đất</li> <li>- Vận hành quy trình Đính chính GCN</li> <li>- Vận hành quy trình Cấp đổi, cấp lại</li> <li>- Vận hành quy trình Bổ sung tài sản, chuyển mục đích,...</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ
Sáng	Ngày 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ôn tập lại các quy trình xử lý Thủ tục hành chính thường xuyên vận hành</li> <li>- Ôn tập cách quản lý, biên tập, khai thác thông tin dữ liệu không gian bằng VBDLIS Desktop</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ

Buổi	Thời gian	Nội dung thực hiện	Thành phần tham dự
Chiều		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hướng dẫn Liên thông thuế điện tử:</b></li> <li>+ Lập phiếu chuyển thuế</li> <li>+ Quản lý, Tra cứu thông tin Phiếu chuyển thuế</li> <li>+ Xem thông báo thuế</li> <li>'- <b>Vận hành quy trình giao dịch bảo đảm:</b></li> <li>+ Thế chấp</li> <li>+ Thế chấp (tài sản hình thành trong tương lai)</li> <li>+ Xóa thế chấp</li> <li>+ Xóa thế chấp (trường hợp chưa thực hiện thế chấp trên hệ thống nếu có)</li> <li>- Hướng dẫn các trường hợp đa biến động</li> </ul>	Cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ
Sáng		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quản trị người dùng, phân quyền chức năng</li> <li>+ Cấu hình hệ thống, Quản lý danh mục dùng chung, Ngày nghỉ</li> <li>+ Cấu hình kết một cửa điện tử</li> <li>+ Quản trị quy trình</li> </ul>	Cán bộ Quản trị hệ thống
Chiều	Ngày 5	<p><b>Phần 1:</b> Đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý ngăn chặn tập trung</li> <li>+ Quản lý văn bản ngăn chặn</li> <li>+ Văn bản bổ sung ngăn chặn</li> <li>+ Văn bản gỡ bỏ ngăn chặn</li> <li>- Khai thác thông tin, thống kê báo cáo</li> </ul> <p><b>Phần 2:</b> Bế mạc</p>	- Lãnh đạo Sở TN&MT, Lãnh đạo, cán bộ VPĐKĐĐ & các CNVPĐKĐĐ

## 2. Điều kiện đảm bảo

Thành phần tham gia đào tạo, tập huấn: đầy đủ, đúng thành phần và số lượng; đối với các cán bộ là chuyên viên, tác nghiệp xử lý hồ sơ cần đem theo máy tính xách tay, hồ sơ mẫu (tệp tin quét \*.pdf hoặc ảnh chụp) tương ứng với từng nội dung đào tạo, đảm bảo mỗi loại thủ tục hành chính có ít nhất một hồ sơ mẫu.

Điều kiện về hạ tầng mạng kết nối, trung tâm dữ liệu: Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường hỗ trợ đường truyền mạng, hệ thống Wi-Fi đảm bảo đầy đủ, ổn định để các lãnh đạo, cán bộ các cơ quan, đơn vị tham gia lớp tập huấn kết nối thông suốt, ổn định tới hệ thống cơ sở dữ liệu của hệ thống

phần mềm VBDLIS.

Điều kiện về thiết bị phục vụ cho cán bộ tác nghiệp, xử lý hồ sơ trên phần mềm: các thiết bị cần có gồm máy tính cá nhân, máy quét hồ sơ.

Danh sách người dùng sử dụng phần mềm: Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố và các đơn vị tham gia vận hành thử nghiệm phần mềm cung cấp danh sách phòng ban, cán bộ để đơn vị tư vấn thiết lập tài khoản người dùng.

Công tác phối hợp:

- Sở Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường cần cử cán bộ chuyên trách phối hợp với đơn vị tư vấn triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch, tiến độ đề ra, kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc (nếu có).

- Đơn vị tư vấn đảm bảo cử đúng, đủ cán bộ chuyên trách về hạ tầng, chuyên trách về phần mềm, chuyên trách về đào tạo, tập huấn để đảm bảo các yêu cầu triển khai.

### **III. KHÁC:**

- Nhà cung cấp dịch vụ sẽ đảm bảo cho người sử dụng hệ thống VBDLIS sử dụng thành thạo sau khóa đào tạo. Đồng thời, sẽ thực hiện việc đào tạo trực tuyến cập nhật hàng năm (nếu có) cho các cán bộ nói trên nhằm đảm bảo sử dụng thành thạo phiên bản cập nhật.

- Trường hợp địa phương có nhu cầu đào tạo mở rộng ngoài phạm vi nêu trên. Kinh phí thực hiện do địa phương tự sắp xếp. Đơn vị sẽ báo giá cụ thể dựa trên yêu cầu riêng của từng địa phương.