

Số: 442/UBND-KT

Nguyễn Du, ngày 30 tháng 9 năm 2026

V/v đơn độc thực hiện Kế
hoạch số 145/KH-UBND ngày
28/4/2026 của UBND tỉnh về
đo đạc, lập hồ sơ địa chính và
xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai

Kính gửi:

- Phòng Kinh tế xã Nguyễn Du;
- Công chức phụ trách lĩnh vực địa chính, đất đai;
- Các thành viên tổ công tác xử lý dữ liệu đất đai;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 28/4/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về triển khai thực hiện nhiệm vụ hoàn thành công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ văn bản số 1278 /VPĐKĐĐHY-TTTLT ngày 29/9/2026 của văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Hưng Yên về việc định dạng, cấu trúc file Đơn đăng ký, Thông báo kết quả đăng ký đất đai và thực hiện rà soát thửa đất.

Đến nay, trên địa bàn xã nhà mới thu thập được 10.593 hồ sơ thửa đất bàn giao cho Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai số 09, khối lượng công việc còn lại rất nhiều so với yêu cầu, ngoài ra theo phản ánh ở các thôn có rất nhiều hộ gia đình phát sinh nhiều thửa đất so với thực tế. Để đẩy nhanh tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, bảo đảm chất lượng hồ sơ, dữ liệu đất đai, xác định chính xác số lượng thửa đất cần thu thập Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, kê khai đăng ký đất đai trên địa bàn xã, UBND xã yêu cầu phòng Kinh tế, các công chức chuyên môn, trưởng các thôn và đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan tập trung triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với công chức phụ trách lĩnh vực địa chính, đất đai

1.1. Tổ chức rà soát, xác định chính xác số lượng thửa đất

Chủ trì, phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phụ trách khu vực số 09, trưởng các thôn và các đơn vị có liên quan tổ chức rà soát hiện trạng các thửa đất trên địa bàn xã; đối chiếu giữa hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và tình hình quản lý, sử dụng đất thực tế tại địa phương.

Trên cơ sở rà soát, lập danh sách tổng số thửa đất cần thu thập Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, kê khai đăng ký đất đai; phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phụ trách khu vực thống nhất, chốt số liệu làm căn cứ tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của xã.

1.2. Rà soát các thửa đất nông nghiệp đã dồn điền đổi thửa

Đối với các thửa đất nông nghiệp đã thực hiện dồn điền đổi thửa nhưng chưa được đo đạc lại hoặc chưa được chỉnh lý bản đồ địa chính, tổ chức rà soát, lập danh sách cụ thể, trong

đó ghi rõ các thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Phối hợp với trường các thôn và các đơn vị liên quan kiểm tra, đối chiếu thông tin, bảo đảm danh sách phản ánh đúng hiện trạng quản lý, sử dụng đất tại địa phương.

Hoàn thành việc lập danh sách, gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phụ trách khu vực chậm nhất ngày 05/10/2026. Sau khi UBND xã và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thống nhất, các thửa đất thuộc danh sách nêu trên được đưa ra khỏi danh sách thửa đất xã phải thực hiện thu thập Giấy chứng nhận, kê khai đăng ký đất đai.

1.3. Rà soát các thửa đất đã có quyết định thu hồi đất

Đối với các thửa đất đã có quyết định thu hồi đất của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa được đăng ký biến động đất đai, chủ trì rà soát, lập danh sách cụ thể từng thửa đất; thu thập, tổng hợp các quyết định thu hồi đất và hồ sơ có liên quan phục vụ việc chỉnh lý biến động đất đai.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ, gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai số 09 chậm nhất ngày 05/10/2026 để thực hiện chỉnh lý, cập nhật dữ liệu không gian và thông tin biến động trên cơ sở dữ liệu đất đai.

Sau khi UBND xã và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thống nhất, các thửa đất nêu trên được đưa ra khỏi danh sách thửa đất xã phải thực hiện thu thập Giấy chứng nhận, kê khai đăng ký đất đai.

1.4. Thực hiện đúng quy định về quét, lưu trữ hồ sơ đăng ký đất đai

Chỉ đạo, hướng dẫn việc quét (scan) Đơn đăng ký đất đai, phụ lục kèm theo đơn (nếu có) và Thông báo kết quả đăng ký đất đai, bảo đảm đúng cấu trúc tệp tin, cụ thể:

Trường hợp quét chung: Đơn đăng ký đất đai, phụ lục kèm theo đơn (nếu có) và Thông báo kết quả đăng ký đất đai, bao gồm cả phụ lục (nếu có), phải được quét và lưu chung trong một tệp tin định dạng PDF.

Trường hợp quét riêng: Đơn đăng ký đất đai và phụ lục kèm theo đơn (nếu có) được lưu trong một tệp PDF; Thông báo kết quả đăng ký đất đai và phụ lục kèm theo (nếu có) được lưu trong một tệp PDF riêng. Hai tệp tin tương ứng phải được lưu trong cùng một thư mục riêng; mỗi thư mục chỉ gồm đúng 01 tệp Đơn đăng ký và 01 tệp Thông báo kết quả đăng ký đất đai đi kèm.

Kiểm tra kỹ thành phần hồ sơ trước khi bàn giao; không đưa các giấy tờ không thuộc thành phần Đơn đăng ký và Thông báo kết quả đăng ký đất đai vào tệp tin scan, bảo đảm thuận lợi cho việc tích hợp, đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu đất đai.

1.5. Khẩn trương bàn giao hồ sơ, tài liệu

Tập trung rà soát, hoàn thiện và khẩn trương bàn giao cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phụ trách khu vực các hồ sơ, tài liệu đã thu thập, gồm:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã thu thập được;
- Đơn đăng ký đất đai;
- Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai của UBND xã đối với các thửa đất chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Bản giấy và bản scan các hồ sơ có liên quan theo yêu cầu.

Việc bàn giao phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ, tài liệu bàn giao và có xác nhận của các bên. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình bàn giao.

2. Phòng Kinh tế

Phân công cán bộ phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực địa chính, đất đai tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo công văn này; phối hợp tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện và tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

3. Đối với trường các thôn trên địa bàn xã

Khẩn trương thu thập bản sao GCN QSDĐ, đơn đăng ký đất đai của các hộ, kiểm tra, đối soát, bổ sung đầy đủ thông tin nộp về phòng Kinh tế.

Phối hợp chặt chẽ với công chức phụ trách lĩnh vực địa chính, đất đai trong việc rà soát hiện trạng sử dụng đất, xác định danh sách các thửa đất cần thu thập Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, kê khai đăng ký đất đai.

Tập trung rà soát các thửa đất nông nghiệp đã thực hiện dồn điền đổi thửa nhưng chưa được đo đạc lại, chưa được chỉnh lý bản đồ địa chính; các thửa đất đã có quyết định thu hồi đất nhưng chưa được đăng ký biến động.

Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan; phối hợp kiểm tra, xác minh các trường hợp có sự khác biệt giữa hồ sơ, cơ sở dữ liệu đất đai và hiện trạng thực tế. Chịu trách nhiệm phối hợp bảo đảm thông tin rà soát đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.

4. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phụ trách khu vực

Giao công chức phụ trách lĩnh vực địa chính, đất đai chủ động liên hệ, phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai số 09 để thống nhất số liệu tổng số thửa đất cần thu thập Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, kê khai đăng ký đất đai; phối hợp xử lý các trường hợp sai lệch, trùng lặp hoặc chưa được cập nhật, chỉnh lý trên cơ sở dữ liệu đất đai.

Kịp thời bàn giao hồ sơ, tài liệu theo quy định; phối hợp kiểm tra, đối chiếu và xác nhận kết quả bàn giao, làm cơ sở cập nhật dữ liệu và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của địa phương.

5. Tổ chức thực hiện

Các công chức chuyên môn, trưởng các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung nêu trên; bảo đảm tiến độ, chất lượng và tính chính xác của hồ sơ, số liệu.

Giao lãnh đạo phòng Kinh tế chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Phòng Kinh tế, các công chức chuyên môn, trưởng các thôn và các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ phụ trách khu vực;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, KT (ĐVT)


Đỗ Văn Tuấn

