

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2827 /UBND-KT
V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số
16/CT-UBND ngày 18/9/2026 của Chủ
tịch UBND thành phố về tăng cường
công tác quản lý nhà nước về đất đai
trên địa bàn xã

Đại Sơn, ngày 15 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 18/9/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về đất đai; tập trung giải quyết các tồn tại, khó khăn, vướng mắc; đẩy nhanh tiến độ xác định giá đất, đăng ký đất đai, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn thành phố (*gửi kèm theo*), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Trưởng các thôn nghiêm túc tổ chức thực hiện một số nội dung sau:

1. Yêu cầu chung và chấn chỉnh

- Văn bản này đồng thời là văn bản chấn chỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo yêu cầu tại Phụ lục Chỉ thị số 16/CT-UBND. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính về đất đai không được ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ mà không có căn cứ, lý do cụ thể, không đúng quy định của pháp luật; không tự ý yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định hoặc đặt thêm thủ tục, điều kiện trái quy định.

- Việc hướng dẫn người dân, doanh nghiệp phải bằng văn bản, nội dung rõ ràng, căn cứ vào quy định của pháp luật, nêu rõ các bước, trình tự, thủ tục để người dân biết và thực hiện. Phải cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác trạng thái xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; không chuyển trạng thái xử lý hồ sơ mà không có văn bản trả lời, hướng dẫn cụ thể cho người dân.

- Mục tiêu đến hết năm 2026: 0% hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan; 100% kiến nghị, phản ánh của người dân được xử lý đúng hạn; không để phát sinh khiếu kiện vượt cấp.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

(Chi tiết nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn hoàn thành tại Phụ lục kèm theo)

2.1. Phòng Kinh tế

- Chủ trì rà soát, thống kê đầy đủ các trường hợp chưa đăng ký đất đai lần đầu, chưa được cấp Giấy chứng nhận, hồ sơ tồn đọng, hồ sơ quá hạn, các trường hợp vướng mắc về nguồn gốc đất, quy hoạch, nghĩa vụ tài chính, tranh chấp; chuẩn hóa, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai theo tiêu chí "đúng - đủ - sạch - sống", tham mưu UBND xã báo cáo kết quả gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường: Hoàn thành trong tháng **10/2026**.

- Tổ chức thực hiện nghiêm việc đăng ký đất đai lần đầu, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; phối hợp cấp đổi Giấy chứng nhận theo hiện trạng sử dụng ổn định (nếu đủ điều kiện): Cơ bản hoàn thành đối với các trường hợp đủ điều kiện trong tháng **10/2026**, báo cáo tiến độ hằng tháng; trường hợp chưa đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ căn cứ pháp lý.

- Xây dựng Kế hoạch chuyên đề giải quyết hồ sơ tồn đọng trong lĩnh vực đất đai, phân loại theo 05 nhóm (hồ sơ đủ điều kiện giải quyết ngay; cần bổ sung tài liệu; có tranh chấp; vướng mắc quy hoạch; vướng mắc phức tạp cần xin ý kiến cơ quan chuyên môn của thành phố), xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, thời hạn xử lý và cán bộ phụ trách, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành trước ngày **30/10/2026**; giải quyết dứt điểm hồ sơ tồn đọng trước ngày **31/12/2026**. Vướng mắc vượt thẩm quyền phải báo cáo trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh để Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nông nghiệp và Môi trường).

- Lập danh mục các trường hợp Giấy chứng nhận đã bị thu hồi nhưng chưa cấp lại, cấp mới và các trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng còn vướng mắc về thủ tục liên quan trong năm 2026; xử lý dứt điểm trong năm 2027.

- Rà soát, lập đầy đủ hồ sơ quản lý, sổ theo dõi, danh mục quỹ đất công ích, đất bãi bồi ven sông, các quỹ đất do Nhà nước quản lý, diện tích đất nông nghiệp không sử dụng, bỏ hoang (vị trí, diện tích, hiện trạng, nguồn gốc, tình trạng pháp lý) và xây dựng phương án quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả: Hoàn thành trước ngày **31/12/2026**; tham mưu xử lý vi phạm theo thẩm quyền ngay khi phát hiện, không để đất bị lấn, chiếm, sử dụng sai mục đích.

- Kịp thời cung cấp thông tin quy hoạch (quy hoạch chi tiết, chỉ giới xây dựng...) khi phê duyệt hoặc điều chỉnh cho Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và Chi nhánh, bảo đảm đầy đủ, chính xác; chủ động tham mưu UBND xã đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng phối hợp tháo gỡ vướng mắc (hồ sơ pháp lý, hồ sơ hoàn thành công trình, quy hoạch) bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi phát sinh; không chuyển trách nhiệm hoặc kéo dài thời gian xử lý hồ sơ thuộc thẩm quyền.

- Làm đầu mối tổng hợp kết quả thực hiện văn bản này, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

2.2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác trạng thái xử lý trên Hệ thống; giải quyết đúng thời hạn theo quy định; khi yêu cầu bổ sung hoặc trả hồ sơ phải thực hiện đúng quy định, nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế lập danh mục hồ sơ tồn đọng, theo dõi hồ sơ sắp đến hạn và quá hạn, định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2.3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tăng cường kiểm tra nội bộ đối với bộ phận trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; lập biên bản, kết luận kiểm tra; kịp thời phát hiện, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý nghiêm cán bộ, công chức có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, kéo dài thời gian xử lý hồ sơ, yêu cầu hồ sơ ngoài quy định hoặc thiếu trách nhiệm trong thi hành công vụ.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế cung cấp thông tin về tiếp nhận, giải quyết hòa giải, tranh chấp đất đai tại địa phương làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản này.

2.4. Phòng Văn hóa - Xã hội

Trên cơ sở nội dung do Phòng Kinh tế cung cấp, ban hành kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện đăng ký đất đai theo quy định qua hệ thống truyền thanh, Fanpage, Zalo của xã và các cuộc họp thôn; hoàn thành ban hành kế hoạch tuyên truyền trong tháng **10/2026**, tránh để xảy ra tình trạng hồ sơ địa chính không phù hợp với thực tế sử dụng đất.

2.5. Công an xã

- Phối hợp với Phòng Kinh tế trong kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về đất đai, nhất là lấn, chiếm quỹ đất công ích, đất do Nhà nước quản lý; bảo đảm an ninh, trật tự khi tổ chức xử lý vi phạm, cưỡng chế theo quy định.

- Phối hợp với Công an thành phố chủ động nắm tình hình, đấu tranh với các hành vi tung tin sai sự thật, tư vấn chuyển mục đích sử dụng đất và môi giới giao dịch đất đai trái quy định để trục lợi trên địa bàn xã.

2.6. Trưởng các thôn

Vận động người dân kê khai, đăng ký đất đai lần đầu; hỗ trợ rà soát nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất; kịp thời phản ánh với Ủy ban nhân dân xã các trường hợp lấn, chiếm, sử dụng đất sai mục đích, bỏ hoang; chủ động hòa giải tranh chấp đất đai nhỏ lẻ ngay từ cơ sở, không để phát sinh kiến nghị, khiếu kiện vượt cấp.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các thôn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trường hợp để phát sinh hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan; giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định; thiếu chủ động, có biểu hiện đùn đẩy, né tránh, kéo dài thời gian giải quyết công việc thì bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật.

- Các cơ quan, đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ hằng tháng và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu gửi Phòng Kinh tế để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kết quả thực hiện Chỉ thị số 16/CT-UBND được báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường 06 tháng (trước ngày 20/6) và hằng năm (trước ngày 20/12).

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nông nghiệp và Môi trường) hướng dẫn, giải quyết.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Trưởng các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đào Văn Soái

PHỤ LỤC

**Phân công nhiệm vụ cụ thể triển khai Chỉ thị số 16/CT-UBND
của Chủ tịch UBND thành phố trên địa bàn xã Đại Sơn**
(Kèm theo Công văn số /UBND-KT ngày tháng 10 năm 2026
của Chủ tịch UBND xã)

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
1	Rà soát, thống kê đầy đủ các trường hợp chưa đăng ký đất đai lần đầu, chưa cấp GCN, hồ sơ tồn đọng, quá hạn, vướng mắc; chuẩn hóa, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; Chi nhánh VPĐKĐĐ	Biểu thống kê, danh sách phân loại; dữ liệu đã cập nhật; báo cáo gửi Sở NN&MT	Tháng 10/2026
2	Đăng ký đất đai lần đầu, cấp GCN lần đầu; phối hợp cấp đổi GCN theo hiện trạng sử dụng ổn định (nếu đủ điều kiện); tuyên truyền, hướng dẫn người dân	Phòng Kinh tế	Phòng VH-XH; Trưởng thôn; Chi nhánh VPĐKĐĐ	GCN được cấp; kế hoạch, tài liệu tuyên truyền; báo cáo tiến độ hằng tháng	Kế hoạch tuyên truyền và cơ bản hoàn thành đối với trường hợp đủ điều kiện: Tháng 10/2026; thực hiện thường xuyên
3	Xây dựng Kế hoạch chuyên đề giải quyết hồ sơ tồn đọng (phân loại 05 nhóm), xác định nguyên nhân, trách nhiệm, thời hạn, cán bộ phụ trách; báo cáo vướng mắc vượt thẩm quyền	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; Chi nhánh VPĐKĐĐ	Kế hoạch chuyên đề kèm danh mục hồ sơ; văn bản báo cáo vướng mắc	Ban hành Kế hoạch: Trước 30/10/2026; Báo cáo vướng mắc: Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh; Giải quyết dứt điểm: Trước 31/12/2026

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
4	Giải quyết các trường hợp GCN đã bị thu hồi chưa cấp lại, cấp mới; GCN đã cấp còn vướng thủ tục chưa chỉnh lý	Phòng Kinh tế	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Danh mục các trường hợp; GCN cấp lại, cấp mới; báo cáo kết quả	Lập danh mục: Trong năm 2026; Xử lý dứt điểm: Trong năm 2027
5	Chấn chỉnh việc ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, trả lại hồ sơ; cập nhật đầy đủ trạng thái hồ sơ trên Hệ thống; tăng cường kiểm tra nội bộ	Trung tâm PVHCC	Văn phòng HĐND và UBND xã	Văn bản chấn chỉnh của Chủ tịch UBND xã; 100% hồ sơ cập nhật đúng trạng thái; biên bản, kết luận kiểm tra nội bộ	Văn bản chấn chỉnh: Ban hành ngay; Kiểm tra, cập nhật: Thường xuyên
6	Rà soát, lập danh mục quỹ đất công ích, đất bãi bồi ven sông, đất do Nhà nước quản lý, đất nông nghiệp không sử dụng, bỏ hoang; xây dựng phương án quản lý, khai thác; xử lý vi phạm	Phòng Kinh tế	Công an xã; Trưởng thôn	Sổ theo dõi, danh mục quỹ đất; phương án quản lý, khai thác; quyết định xử lý vi phạm	Danh mục và phương án: Trước 31/12/2026; Xử lý vi phạm: Thường xuyên, ngay khi phát hiện
7	Chỉ đạo giải quyết dứt điểm hồ sơ tồn đọng, kéo dài; xử lý kịp thời kiến nghị, phản ánh, khiếu nại ngay từ cơ sở; giải quyết TTHC đất đai đúng hạn	Chủ tịch UBND xã	Phòng Kinh tế; Trung tâm PVHCC; Phòng VH-XH	Báo cáo gửi Sở NN&MT; 0% hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan; 100% kiến nghị, phản ánh xử lý đúng hạn	Báo cáo 06 tháng: Trước 20/6; báo cáo năm: Trước 20/12 hàng năm; Thực hiện thường xuyên
8	Cung cấp thông tin quy hoạch cho Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và các Chi nhánh; cung cấp thông tin tiếp nhận, hòa giải, giải quyết tranh chấp đất đai tại địa phương	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng thôn	Văn bản, dữ liệu cung cấp thông tin quy hoạch; thông báo kết quả tiếp nhận, hòa giải	Theo quy định của pháp luật

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
9	Chủ động tham mưu UBND xã đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng phối hợp tháo gỡ vướng mắc phát sinh (hồ sơ pháp lý, hoàn thành công trình, quy hoạch); không chuyển trách nhiệm, không kéo dài thời gian xử lý hồ sơ thuộc thẩm quyền	Phòng Kinh tế		Văn bản đề nghị phối hợp; kết quả giải quyết hồ sơ đúng hạn	Gửi văn bản đề nghị: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi phát sinh vướng mắc; Thực hiện thường xuyên