

Số: /KH-UBND

Tà Đùng, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình sáng kiến “ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ địa chính trong 06 tháng cuối năm 2026” trên địa bàn xã Tà Đùng

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH 15 ngày 18/1/2024;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật đất đai;

Căn cứ Quyết định số 16/2026/UBND ngày 25/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng quyết định phân cấp cho cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ tình hình thực tế quản lý hồ sơ địa chính trên địa bàn xã Tà Đùng.

Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng ban hành Kế hoạch triển khai mô hình sáng kiến “ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ địa chính trong 06 tháng cuối năm 2026” trên địa bàn xã Tà Đùng, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Ứng dụng công nghệ số trong quản lý hồ sơ địa chính nhằm hiện đại hóa công tác lưu trữ, tra cứu và cập nhật dữ liệu đất đai tại xã Tà Đùng.

2. Yêu cầu

- Số hóa 100% hồ sơ địa chính hiện có tại UBND xã;
- Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính điện tử;
- Rút ngắn tối thiểu 50% thời gian tra cứu hồ sơ;
- Hỗ trợ cập nhật biến động đất đai nhanh chóng, chính xác; Tăng tính minh bạch và phục vụ người dân hiệu quả hơn.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng

Công tác quản lý hồ sơ địa chính và giải quyết thủ tục hành chính đất đai.

2. Phạm vi

Áp dụng tại UBND xã

III. NỘI DUNG MÔ HÌNH CHUYỂN ĐỔI SỐ

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ địa chính điện tử

- Quét (Scan) toàn bộ sổ mục kê; sổ đại chính; sổ cấp giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; hồ sơ biến động đất đai.
- Phân loại hồ sơ theo thôn / bon; tờ bản đồ; chủ sử dụng đất
- Ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ địa chính như: MicroStation; Ilis; Qgis; Vbdlis...
- Xây dựng hệ thống thông tin dùng chung của UBND xã: Tra cứu nhanh hồ sơ; quản lý bản đồ số; xuất báo cáo thống kê tự động.

2. Xây dựng quy trình xử lý hồ sơ điện tử

- Tiếp nhận hồ sơ;
- Quét và cập nhật dữ liệu;
- Kiểm tra – đối chiếu;
- Lưu trữ điện tử;
- Tra cứu và khai thác dữ liệu;
- Sao lưu định kỳ.

3. Tuyên truyền và hướng dẫn người dân Hướng dẫn tra cứu thông tin đất đai;

- Hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến; Hướng dẫn cách xem các thông tin trên Giấy chứng nhận bằng cách quét mã QR;

-Tuyên truyền lợi ích chuyển đổi số qua: Loa truyền thanh; Zalo cộng đồng; Họp thôn, bon.

IV. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

Giai đoạn	Nội dung thực hiện	Thời gian	Công việc cụ thể
1	Khảo sát hiện trạng hồ sơ	Tháng 6	Rà soát lại các sổ mục kê; sổ đại chính; sổ cấp giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; hồ sơ biến động đất đai.
2	Trang bị thiết bị, cập nhật phần mềm	06 tháng cuối năm	Chuẩn bị máy tính cấu hình phù hợp; Máy scan tốc độ cao; Ổ cứng lưu trữ dữ liệu; phần mềm quản lý hồ sơ địa chính
3	Số hóa hồ sơ địa chính	06 tháng cuối năm	- Scan các sổ mục kê; sổ đại chính; sổ cấp giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; hồ sơ biến động đất đai.
4	Xây dựng cơ sở dữ liệu	06 tháng cuối năm	Nhập các thông tin lên hệ thống phần mềm, file excel...
5	Vận hành thử nghiệm	06 tháng cuối năm	- Hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến; Hướng dẫn cách xem các thông tin trên Giấy chứng nhận bằng cách quét mã QR; - Tra cứu thông tin...
6	Đánh giá, hoàn thiện và nhân rộng	Một quý họp đánh giá/ lần	Đánh giá chỉ tiêu, khảo sát hài lòng, báo cáo kết quả; đề xuất duy trì mô hình thường xuyên và nhân rộng cho các lĩnh vực khác.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định. Nội dung chi gồm: văn phòng phẩm, số hóa hồ sơ, nhập biểu mẫu, phiếu khảo sát, thiết bị hỗ trợ số hóa hồ sơ, công tác thông tin tuyên truyền, và các khoản chi hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

VI. HIỆU QUẢ DỰ KIẾN

1. Hiệu quả quản lý Giám sát lạc hồ sơ; Tăng tính chính xác dữ liệu; Dễ dàng thống kê, báo cáo.

2. Hiệu quả hành chính Giảm thời gian giải quyết thủ tục; Giảm áp lực cho cán bộ địa chính; Nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

3. Hiệu quả xã hội Tăng tính công khai, minh bạch; Thúc đẩy chuyển đổi số tại địa phương; Góp phần xây dựng chính quyền số.

VII. KIẾN NGHỊ – ĐỀ XUẤT

Đề nghị UBND xã hỗ trợ kinh phí và hạ tầng kỹ thuật; Tổ chức tập huấn chuyên môn cho cán bộ địa chính; Kết nối dữ liệu với hệ thống quản lý đất đai toàn quốc; Có cơ chế duy trì và cập nhật dữ liệu thường xuyên.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình sáng kiến “ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ địa chính trong 06 tháng cuối năm 2026” trên địa bàn xã Tà Đùng. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, công chức chuyên môn, trưởng các thôn, bon và các tổ chức có liên quan quan tâm, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Chánh VP. HĐND và UBND xã;
- Các phòng, trung tâm, đơn vị liên quan;
- Trưởng các thôn, bon;
- Lưu: VT, PKT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Đại