

Số: /KH-BCĐ

Di Linh, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai làm giàu, làm sạch cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai trên địa bàn xã Di Linh năm 2026

Thực hiện Quyết định số 544/QĐ-UBND ngày 18/5/2026 của Chủ tịch UBND xã Di Linh về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác triển khai đo đạc, lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính và hoàn thành cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai trên địa bàn xã Di Linh năm 2026;

Thực hiện Văn bản số 1538/VPĐKĐĐ-KTCNCĐS ngày 04/5/2026 của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Lâm Đồng về việc thực hiện Kế hoạch số 72/KH-SNNMT và Thông báo kết luận 224/TB-SNNMT về làm giàu, làm sạch, hoàn thiện CSDL đất đai và triển khai thống nhất hệ thống thông tin đất đai VNPT-iLIS; Văn bản số 1572/VPĐKĐĐ-KTCNCĐS ngày 06/5/2026 của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Lâm Đồng về việc đính chính, điều chỉnh khối lượng và chỉ tiêu thực hiện đối soát, làm sạch và xác thực thông tin chủ sử dụng đất với CSDLQG về dân cư theo Văn bản số 1538/VPĐKĐĐ-KTCNCĐS.

Hiện nay trên địa bàn xã Di Linh cần tiến hành đối khớp và làm sạch tổng cộng **6.348** thửa đất (6.253 thửa đất đã được Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Lâm Đồng gửi về địa phương qua hệ thống quản lý bản đồ dùng chung (gọi tắt là hệ thống S2M) + 95 thửa đất Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Di Linh đang thực hiện điều chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính, sau khi hoàn tất Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh sẽ tiếp tục gửi về địa phương qua hệ thống S2M trước ngày 20/05/2026).

Căn cứ số liệu gửi về địa phương, cơ bản được phân loại theo 05 nhóm như sau:

- Trường hợp chưa đối soát: **1.438** thửa đất (bao gồm 1.365 thửa đất đã gửi về địa phương trên S2M và 73 thửa đất hiện nay Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Di Linh đang thực hiện điều chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính, sau khi hoàn tất sẽ tiếp tục gửi về địa phương qua hệ thống S2M trước ngày 20/05/2026).

- Chưa khớp dữ liệu do không tìm thấy số giấy tờ (CCCD): **2.552** thửa đất (bao gồm 2.542 thửa đất đã gửi về địa phương trên S2M và 10 thửa đất hiện nay Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Di Linh đang thực hiện điều

chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính, sau khi hoàn tất sẽ tiếp tục gửi về địa phương qua hệ thống S2M trước ngày 20/05/2026).

- Chưa khớp dữ liệu do lệch họ tên: **1.822** thửa (bao gồm 1.820 thửa đất đã gửi trên S2M và 02 thửa đất Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Di Linh đang thực hiện điều chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính, sau khi hoàn tất VPĐK tỉnh sẽ tiếp tục gửi về địa phương qua hệ thống S2M trước ngày 20/05/2026).

- Chưa khớp dữ liệu do lệch họ tên và năm sinh: **271** thửa đất (bao gồm 268 thửa đất đã gửi trên S2M và 03 thửa đất Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Di Linh đang thực hiện điều chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính, sau khi hoàn tất VPĐK tỉnh sẽ tiếp tục gửi về địa phương qua hệ thống S2M trước ngày 20/05/2026).

- Chưa khớp dữ liệu do lệch năm sinh: **265** thửa đất (bao gồm 258 thửa đất đã gửi trên S2M và 07 thửa đất Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Di Linh đang thực hiện điều chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính, sau khi hoàn tất VPĐK tỉnh sẽ tiếp tục gửi về địa phương qua hệ thống S2M trước ngày 20/05/2026).

Để thực hiện đối soát dữ liệu đất đai trùng khớp với dữ liệu dân cư đối với 6.348 thửa đất nêu trên. Ban Chỉ đạo làm sạch cơ sở dữ liệu đất đai xã Di Linh ban hành Kế hoạch thực hiện với các nội dung trọng tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

Đảm bảo việc làm sạch, chuẩn hóa thông tin đối với 6.348 thửa đất trên địa bàn xã được thực hiện đồng bộ, chính xác theo đúng hướng dẫn của Công an tỉnh và Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Lâm Đồng;

Thống nhất phương pháp làm việc cốt lõi: Ưu tiên đi thực địa, gọi điện thoại xác minh trực tiếp để thu thập thông tin và viết kết quả vào biểu mẫu in sẵn.

Chi nhánh VPĐKĐĐ khu vực Di Linh thực hiện bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính kịp tiến độ, thống kê khối lượng thửa đất cần đối soát gửi về UBND xã làm cơ sở dữ liệu đầu vào để xác minh, đối soát không bị chậm trễ.

Xây dựng quy trình làm việc khoa học, bảo mật dữ liệu của công dân theo quy định pháp luật.

Thống nhất ý chí, hành động và phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ người, rõ việc cho từng thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác. Quyết tâm hoàn thành toàn bộ khối lượng công việc trước ngày 10 tháng 06 năm 2026. Quá trình thực hiện phải gắn liền với cơ chế kiểm tra, giám sát thường xuyên; lấy kết quả, tiến độ

công việc làm thước đo để đánh giá trách nhiệm; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể làm tốt, đồng thời nghiêm khắc phê bình, kỷ luật đối với các trường hợp lơ là, gây ảnh hưởng đến tiến độ chung.

II. PHÂN TÍCH DỮ LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN.

1. Phân tích dữ liệu:

Đối soát dữ liệu đất đai và dữ liệu dân cư trả kết quả thành công khi các trường thông tin sau trùng khớp giữa 2 CSDL: CMND/CCCD, họ tên, năm sinh.

- Mỗi xã sẽ được cấp 01 tài khoản để đăng nhập hệ thống S2M (*tài khoản đã được cấp cho bà Nguyễn Thị Nguyễn - Chuyên viên Phòng Kinh tế xã*), sau khi đăng nhập, cấp xã sẽ nhận được các file sau:



Trong đó:

+ File **00_ThongKe_DANCU_Xa** có cấu trúc dữ liệu từ cột A -> D thể hiện số lượng dữ liệu có trong từng file;

+ File **CapXaTH_GCN_ChuaDoiSoat** có cấu trúc dữ liệu từ cột A -> U là dữ liệu xuất từ dữ liệu địa chính có trong phần mềm; địa phương sẽ đi xác minh tất cả các thông tin: Họ và tên, năm sinh, số CMND/CCCD và điền vào biểu dữ liệu từ cột V -> AC là hoàn thành.

+ File **CapXaTH_GCN_Lech_HoTen** có cấu trúc dữ liệu từ cột A -> U là dữ liệu xuất từ dữ liệu địa chính có trong phần mềm; địa phương kiểm tra, xác minh họ tên đúng của chủ đất, lấy thêm thông tin về năm sinh, số CMND/CCCD để đối khớp và điền vào biểu dữ liệu từ cột V -> AC là hoàn thành.

+ File **CapXaTH_GCN_Lech_HoTen_NamSinh** có cấu trúc dữ liệu từ cột A -> U là dữ liệu xuất từ dữ liệu địa chính có trong phần mềm; địa phương kiểm tra, xác minh họ tên, năm sinh đúng của chủ đất, lấy thêm về số CMND/CCCD để đối khớp và điền vào biểu dữ liệu từ cột V -> AC là hoàn thành.

+ File **CapXaTH_GCN_Lech_KhongTimThaySoGiayTo** có cấu trúc dữ liệu từ cột A -> U là dữ liệu xuất từ dữ liệu địa chính có trong phần mềm; địa

phương kiểm tra, xác minh số CMND/CCCD, lấy thêm thông tin về họ tên, năm sinh để đối khớp và điền vào biểu dữ liệu từ cột V -> AC là hoàn thành.

+ File **CapXaTH_GCN_Lech_NamSinh** có cấu trúc dữ liệu từ cột A -> U là dữ liệu xuất từ dữ liệu địa chính có trong phần mềm; địa phương kiểm tra, xác minh năm sinh đúng của chủ đất, lấy thêm về họ tên, số CMND/CCCD để đối khớp và điền vào biểu dữ liệu từ cột V -> AC là hoàn thành.

2. Phương pháp và quy trình thực hiện:

Quá trình thu thập thông tin và nhập liệu sẽ được thực hiện theo các bước:

- Trích xuất và in biểu mẫu từ dữ liệu là các file Excel trên hệ thống S2M.
- Gửi danh sách đến Công an xã tiến hành xác minh, hoàn thiện các thông tin cần đối soát đã có sẵn trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Dân cư (nếu có); sau đó gửi kết quả về UBND xã (thông qua phòng Kinh tế) để tiến hành các bước tiếp theo.
- Tiến hành lọc thành 02 loại danh sách in ra giấy (*Để trống các cột từ V đến AC*) làm biểu mẫu đi thu thập: Danh sách theo từng địa bàn thôn đối với các trường hợp chủ đất có địa chỉ trường trú tại xã Di Linh; Danh sách các chủ đất có địa chỉ ngoài địa phương.
- Sử dụng biểu mẫu đã in đến trực tiếp hộ gia đình hoặc gọi điện thoại cho chủ sử dụng đất để thu thập thông tin (đảm bảo thông tin thu thập được phải chính xác). Ghi chép tay các thông tin chính xác về: Họ tên, Ngày tháng năm sinh, Số CMND cũ (nếu có), Số định danh (CCCD) 12 chữ số vào các cột tương ứng.
- Tổng hợp và nhập liệu (Thực hiện trên phần mềm Excel): Thu lại biểu mẫu giấy từ thực địa, tiến hành nhập dữ liệu đã thu thập vào các file Excel từ cột V đến cột AC.

- Nghiệm thu, kiểm tra tính toàn vẹn của các file Excel sau nhập liệu, đẩy file hoàn thiện lên hệ thống S2M và báo cáo tiến độ hàng ngày theo quy định.

Lưu ý: Toàn bộ dữ liệu luân chuyển nội bộ bằng văn bản/USB bảo mật; nghiêm cấm sử dụng mạng xã hội/Zalo để gửi file danh sách nhằm bảo mật thông tin cá nhân của người dân.

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN.

- Giai đoạn 1 (***đến hết ngày 19/5/2026***): Phòng Kinh tế hoàn thiện dự thảo Kế hoạch tổng thể, phân công nhiệm vụ; gửi xin ý kiến đóng góp của các thành viên Ban chỉ đạo, tổng hợp các ý kiến nếu có, hoàn thiện dự thảo kế hoạch sau khi xin ý kiến.

Trưởng ban Chỉ đạo chủ trì tổ chức Hội nghị quán triệt, thống nhất phê duyệt nội dung kế hoạch kèm phân công nhiệm vụ chi tiết đến từng thành viên Ban chỉ đạo, Tổ công tác.

- Giai đoạn 2 (*Từ ngày 21/5/2026 đến ngày 07/6/2026*): Triển khai đi thực địa, thu thập thông tin bằng biểu mẫu giấy in sẵn và nộp lại cho đầu mối tổng hợp, hoàn thiện dữ liệu gửi lên hệ thống S2M theo ngày, báo cáo kết quả thực hiện theo ngày.

- Giai đoạn 3 (*Từ ngày 08/6/2026 đến 10/06/2026*): Rà soát các trường hợp khó/chưa khớp để xử lý dứt điểm, tổng hợp, nhập liệu vào hệ thống Excel và báo cáo kết quả cuối cùng. (*đảm bảo có quỹ thời gian dự phòng để xử lý các vấn đề phát sinh*)

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo:

- Ông Trần Nhật Thi - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Trưởng Ban Chỉ đạo: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, điều hành chung theo Kế hoạch làm sạch cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai trên địa bàn xã. Kịp thời chỉ đạo giải quyết các vướng mắc phát sinh theo thẩm quyền, đôn đốc các lực lượng hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn trước ngày 10 tháng 06 năm 2026.

- Ông Trần Đình Đức - Phó Chủ tịch UBND xã, Phó Trưởng ban chỉ đạo: Chịu trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp, đôn đốc thực hiện Kế hoạch làm sạch cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai trên địa bàn xã đảm bảo tiến độ đề ra theo quy định, thực hiện các nội dung ủy quyền của Trưởng ban chỉ đạo (nếu có) theo quy định.

- Ông Lương Anh - Trưởng Công an xã, Phó Trưởng ban chỉ đạo: Chỉ đạo lực lượng Công an xã ưu tiên thời gian, bám sát chuyên môn nghiệp vụ để hỗ trợ Tổ công tác tra cứu, xác minh thông tin có sẵn trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Dân cư; phối hợp xác minh thông tin đối với các trường hợp người sử dụng đất không cư trú tại địa phương và các trường hợp có vướng mắc trong quá trình đối soát, thu thập thông tin theo quy định.

- Ông Nguyễn Đình Thi - Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng ban chỉ đạo: Chịu trách nhiệm tham mưu tổng thể, chỉ đạo kiểm tra tính toàn vẹn và chính xác của dữ liệu sau khi Tổ công tác nhập liệu hoàn thiện trước khi báo cáo lên cơ quan cấp trên.

- Bà Nguyễn Thị Huỳnh Nguyệt - Trưởng Phòng Văn hoá - Xã hội, Thành viên; Ông Hà Đào Mừng - Giám đốc Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã, Thành viên: Chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền, biên tập và đăng tải bài viết trên hệ thống loa phát thanh, trang thông tin điện tử của xã. Đảm bảo người dân hiểu

rõ mục đích của đợt làm sạch dữ liệu, chủ động chuẩn bị giấy tờ để phối hợp cung cấp thông tin.

- Ông Vũ Đình Sơn - Quyền Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thành viên; Bà Phạm Thị Sâm - Quyền Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thành viên: Chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình tham gia Tổ công tác thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ hỗ trợ nhập liệu, số hóa.

- Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể xã: tùy điều kiện cụ thể thực hiện lồng ghép, tuyên truyền mục đích của việc làm giàu cơ sở dữ liệu đất đai; lợi ích của số hóa hồ sơ đất đai; quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất... để người dân biết và phối hợp thực hiện.

2. Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ công tác:

2.1. Nhóm điều phối, xử lý dữ liệu và nhập liệu (Phòng Kinh tế):

Gồm ông Đoàn Anh Tuấn (Phó Trưởng Phòng Kinh tế - Tổ phó Tổ công tác giúp việc); cùng các thành viên là công chức Phòng Kinh tế gồm: Ông Trần Huy Cường, ông Cao Đức Long, ông Văn Đình Chiến, ông Đỗ Công Trường, ông Trần Văn Thung, ông Vũ Văn Kết, bà Phan Thị Thúy Mai, bà Nguyễn Thị Diễm Hải, bà Nguyễn Thị Trúc Đào, bà Nguyễn Thị Nguyên.

+ Nhiệm vụ xử lý ban đầu: Trực tiếp truy cập hệ thống S2M tải dữ liệu Excel ban đầu,

+ Gửi danh sách đến Công an xã tiến hành xác minh, hoàn thiện các thông tin cần đối soát đã có sẵn trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Dân cư (nếu có); sau đó gửi kết quả về UBND xã (thông qua phòng Kinh tế) để tiến hành các bước tiếp theo.

+ Thực hiện lọc danh sách theo địa chỉ thường trú của chủ đất thuộc xã Di Linh, phân loại theo từng thôn và in biểu mẫu cung cấp cho Trưởng các thôn.

+ Nhiệm vụ phối hợp: Đối với các trường hợp chủ đất có địa chỉ thường trú ngoài địa phương, tiến hành xuất thành một danh sách riêng. Giao danh sách cho Công an xã để tra cứu thông tin; sau đó cùng Công an xã phân chia số lượng hồ sơ để tiến hành thu thập.

+ Nhiệm vụ tổng hợp: Là đầu mối quản lý file Excel gốc. Chủ trì phối hợp cùng các lực lượng hỗ trợ để điền các thông tin, nhập dữ liệu vào phần mềm và xuất báo cáo.

+ Thời gian thực hiện: Bàn giao danh sách cho các Trưởng thôn trước **ngày 23 tháng 5 năm 2026**; Hoàn thiện báo cáo **trước ngày 10 tháng 6 năm 2026**.

2.2. Nhóm xác minh thực địa tại địa phương gồm các ông, bà là Trưởng các thôn trên địa bàn xã (Thành viên Tổ công tác):

+ Nhiệm vụ: Tiếp nhận danh sách các chủ đất có địa chỉ thường trú tại thôn mình do Phòng Kinh tế cung cấp. Trực tiếp đi đến từng nhà (*hoặc gọi điện thoại*) để xác minh, đối chiếu giấy tờ. Ghi chép tay chính xác các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số Chứng minh nhân dân cũ (nếu có), Số định danh (Căn cước công dân) 12 chữ số vào biểu mẫu.

+ Xử lý phát sinh: Đối với các trường hợp người sử dụng đất có địa chỉ tại địa phương nhưng Trưởng thôn không thể thu thập được thông tin (do đi vắng dài ngày, không hợp tác, hoặc có vướng mắc phức tạp khác), Trưởng thôn phải ghi chú rõ lý do vào biểu mẫu và lập thành một danh sách riêng để bàn giao lại cho lực lượng Công an xã hỗ trợ xử lý.

+ Thời gian thực hiện: Hoàn thành công tác thu thập thực địa và nộp lại danh sách trước ngày 07 tháng 6 năm 2026.

2.3. Nhóm xác minh của Công an xã:

+ Nhiệm vụ: Đầu mối chủ trì và phối hợp với Phòng Kinh tế để xử lý hai nhóm đối tượng: (1) Các trường hợp chủ đất có địa chỉ thường trú ngoài địa phương; và (2) Các trường hợp có địa chỉ tại địa phương nhưng Trưởng thôn gặp vướng mắc, không thể thu thập, đối soát.

+ Biện pháp nghiệp vụ: Sử dụng nghiệp vụ tra cứu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư nhằm lấy số điện thoại liên hệ của chủ sử dụng đất. Cùng với Nhóm Phòng Kinh tế gọi điện thoại thu thập thông tin, hoặc phát giấy mời công dân đến trụ sở làm việc nếu cần thiết. Đảm bảo dữ liệu chỉ được ghi nhận khi khớp cả 3 thành phần: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, Số định danh (Căn cước công dân).

+ Thời gian thực hiện: Hoàn thành tra cứu và thu thập xong toàn bộ các trường hợp ngoài địa bàn và các trường hợp khó khăn, vướng mắc tại địa bàn chậm nhất vào ngày 09 tháng 6 năm 2026.

2.4. Nhóm hỗ trợ nhập liệu, số hóa:

+ Nhiệm vụ: Tập trung hỗ trợ Nhóm Phòng Kinh tế nhập liệu trực tiếp vào 05 file Excel ngay khi nhận được biểu mẫu bản giấy của các Trưởng thôn gửi đến theo hướng dẫn của Phòng kinh tế, trong đó:

(1). Phòng Kinh tế (cơ quan thường trực): nhận liệu thông tin tại các danh sách; gồm:

- Danh sách dữ liệu không tìm thấy số giấy tờ (CCCD): **2.552** thửa đất;
- Danh sách chưa đối soát: **1.438** thửa đất Trung tâm dịch vụ tổng hợp;

(2) Trung tâm phục vụ Hành chính công xã: nhận liệu thông tin tại các danh sách, gồm:

- Danh sách dữ liệu do lệch họ tên và năm sinh: **271** thửa đất;
- Danh sách dữ liệu do lệch năm sinh: **265** thửa đất.

(3) Văn phòng HĐND và UBND xã: nhận liệu thông tin tại danh sách:

- Danh sách chưa khớp dữ liệu do lệch họ tên: Tổng **1.822** thửa đất.

+ Thời gian thực hiện: Thực hiện công tác nhập liệu cuốn chiếu liên tục, hoàn thành toàn bộ việc nhập liệu và gửi về Phòng Kinh tế theo ngày và hoàn thành chậm nhất vào ngày 07 tháng 6 năm 2026.

(Trong đó ông Trần Huy Cường, điện thoại số 0911.206.153 - thành viên thường trực phối hợp trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ và cách thức thực hiện với các cơ quan, đơn vị).

3. Đối với cơ quan phối hợp:

Lãnh đạo và Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Di Linh (Thành viên Ban Chỉ đạo, Thành viên Tổ công tác): Đề nghị hỗ trợ kỹ thuật về thao tác trên hệ thống S2M nếu Phòng Kinh tế có vướng mắc.

Phối hợp chặt chẽ với Ban chỉ đạo cấp xã. Đảm bảo thực hiện điều chỉnh bổ sung thông tin còn thiếu so với hồ sơ địa chính kịp tiến độ với 124 trường hợp trước ngày 20 tháng 05 năm 2026, gửi lên hệ thống cho địa phương làm cơ sở dữ liệu đầu vào để lực lượng cấp xã đi xác minh thực địa.

V. QUẢN TRIỆT THỰC HIỆN VÀ CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ TRÁCH NHIỆM.

1. Quán triệt thực hiện:

Thành viên Ban Chỉ đạo, thành viên Tổ công tác nêu cao tinh thần trách nhiệm, khẩn trương, quyết liệt triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch này. Tuyệt đối không đùn đẩy, né tránh nhiệm vụ; quá trình làm việc phải bảo mật tuyệt đối thông tin cá nhân của người sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

2. Cơ chế đánh giá, khen thưởng và kỷ luật:

Kết quả và tiến độ thực hiện Kế hoạch này là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với tập thể và từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Tổ công tác (Phòng Kinh tế) có trách nhiệm theo dõi, cập nhật tiến độ hàng ngày; tổng hợp danh sách các cá nhân, bộ phận có tinh thần trách nhiệm

cao, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đề đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biểu dương, khen thưởng đột xuất (nếu có) theo quy định.

Đối với các cá nhân, đơn vị chậm trễ, không nộp kết quả đúng thời hạn, thực hiện sai quy trình bảo mật, hoặc thu thập số liệu không trung thực sẽ có cơ chế xử lý phù hợp tùy theo mức độ vi phạm.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền, các lực lượng phải báo cáo ngay về Thường trực Ban Chỉ đạo (thông qua Phòng Kinh tế) để kịp thời hướng dẫn, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh (để b/c);
- TT. Đảng ủy xã (để b/c);
- TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ Di Linh (để phối hợp);
- Các TV Ban chỉ đạo, Tổ công tác;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Trần Nhật Thi