SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI **VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 319/GM-VPĐKĐ	*Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 9 năm 2026*

GIẤY MỜI

V/v mời tham dự buổi làm việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kê khai, đăng ký đất đai và xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính

Thực hiện Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 10/4/2026 và Kế hoạch số 244/KH-UBND ngày 01/7/2026 của UBND tỉnh về triển khai Chiến dịch cao điểm 100 ngày đêm thực hiện công tác đo đạc; chỉnh lý bản đồ địa chính; lập hồ sơ địa chính và hoàn thành cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; Phương án thi công chi tiết thực hiện nhiệm vụ làm giàu, làm sạch và hoàn thiện dữ liệu đất đai trên địa bàn 31 xã, phường, đặc khu được Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt tại Quyết định số 1360/QĐ-SNNMT ngày 18/9/2026.

Để thống nhất nội dung, trách nhiệm phối hợp và kế hoạch tổ chức thực hiện công tác kê khai, đăng ký đất đai, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính đối với các thửa đất chưa thực hiện kê khai, đăng ký theo bản đồ địa chính mới nhất hiện đang quản lý, sử dụng trên địa bàn cấp xã.

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh trân trọng kính mời đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Đình Cương và các thành phần có liên quan tham dự, cụ thể như sau:

I. Thành phần

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, chủ trì buổi làm việc;

- Đại diện Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh;

- Đại diện Lãnh đạo và viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực V.

2. Ủy ban nhân dân xã Đình Cương

- Đại diện Lãnh đạo UBND xã;

- Đại diện các phòng chuyên môn có liên quan của xã và Trưởng các thôn (do UBND xã mời).

II. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian làm việc: Bắt đầu lúc 14 giờ 00 phút ngày 26 tháng 9 năm 2026.

2. Địa điểm: Tại phòng họp UBND xã Đình Cương. Kính đề nghị UBND xã Đình Cương sắp xếp, bố trí phòng họp.

III. Công tác chuẩn bị

1. Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

- Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chủ trì, chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu hướng dẫn kê khai, đăng ký đất đai; xác định cụ thể trách nhiệm phối hợp của UBND cấp xã, Trưởng thôn, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp xã và các lực lượng có liên quan; hoàn thành trong ngày 22/9/2026.

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp chuẩn bị chương trình, nội dung điều hành, thành phần tham dự; theo dõi, điều phối lịch làm việc và tổng hợp các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức.

- Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực V có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Đình Cương để chuẩn bị địa điểm, hội trường và các điều kiện cần thiết để tổ chức buổi làm việc theo thời gian đã thống nhất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã Đình Cương

- Kính nhờ UBND xã Đình Cương giúp Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh chuẩn bị Hội trường và các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp.

- Nghiên cứu trước các tài liệu gửi kèm để chuẩn bị các vấn đề cần trao đổi liên quan đến công tác kê khai, đăng ký đất đai và xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính; công tác phối hợp tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân và tổ chức thực hiện tại các điểm kê khai, đăng ký.

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh kính đề nghị các đơn vị bố trí đúng thành phần, thời gian dự họp./.

Nơi nhận:
- Như thành phần;
- GĐ, các PGĐ VP;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH QUẢNG NGÃI

Phan Duy Hạnh

Mã QR Tài liệu Hội nghị