

Số: 2503 /UBND-HCC
V/v tăng cường kỷ luật, kỷ
cương và nâng cao chất lượng
thực hiện TTHC trong lĩnh
vực đất đai

Hương Sơn, ngày 02 tháng 09 năm 2026

Kính gửi:

- Công an xã;
- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Văn bản số 9654/UBND-HCC₃ ngày 23/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng cao chất lượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đất đai và Văn bản số 8041/SNNMT-QLĐĐ ngày 29/9/2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc triển khai thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng cao chất lượng thực hiện TTHC trong lĩnh vực đất đai (có Văn bản gửi kèm), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

1. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- **Về tiếp nhận, trả kết quả TTHC:** Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định; khi hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, phải hướng dẫn người thực hiện TTHC bằng văn bản và một lần duy nhất, bảo đảm nội dung hướng dẫn đầy đủ, cụ thể, dễ hiểu, đúng quy định; không để xảy ra tình trạng hướng dẫn bổ sung nhiều lần đối với cùng một nội dung hoặc yêu cầu người dân, doanh nghiệp đi lại nhiều lần do việc hướng dẫn không đầy đủ, thiếu thống nhất. Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh nội dung cần bổ sung, làm rõ mà tại thời điểm tiếp nhận chưa thể xác định được thì việc yêu cầu bổ sung phải có căn cứ pháp lý, nêu rõ lý do và nội dung cần bổ sung; đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo, trả lời, trong đó nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý; không tự đặt ra thành phần hồ sơ, điều kiện hoặc yêu cầu ngoài quy định.

Theo dõi, cập nhật đầy đủ, kịp thời tiến độ giải quyết hồ sơ; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết hồ sơ trước và đúng thời hạn; hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn do các nguyên nhân chủ quan.

- **Về trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ:** Phân công công chức có đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, nắm vững quy định pháp luật về đất đai, có tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ Nhân dân tại vị trí tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC. Thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; không gây phiền hà, nhũng nhiễu, kéo dài thời gian giải quyết hoặc có hành vi gợi ý, yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải thông qua trung gian, môi giới để được giải quyết hồ sơ.

- Về công khai, minh bạch và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: Thực hiện công khai đầy đủ, chính xác TTHC, thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết và kết quả giải quyết TTHC về đất đai theo quy định. Thiết lập, công khai các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về việc giải quyết TTHC; kịp thời xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý các phản ánh về hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực, vi phạm trong quá trình giải quyết hồ sơ.

- Về việc ủy quyền thực hiện TTHC: Kiểm soát việc tiếp nhận hồ sơ do người được ủy quyền thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; không để việc ủy quyền bị lợi dụng để môi giới, trung gian trái quy định hoặc tác động, can thiệp không đúng quy định vào quá trình giải quyết TTHC. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải bảo đảm công bằng, bình đẳng, công khai, minh bạch, không phân biệt hồ sơ do người sử dụng đất trực tiếp thực hiện với hồ sơ do người được ủy quyền thực hiện; không ưu tiên về thời gian hoặc tạo điều kiện trái quy định đối với bất kỳ hồ sơ nào.

2. Đối với Phòng Kinh tế

Thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết; bảo đảm hồ sơ được xem xét khách quan, đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng quy định của pháp luật về đất đai và các quy định có liên quan. Không để xảy ra tình trạng xử lý hồ sơ hình thức, thiếu trách nhiệm, chuyển hồ sơ qua lại nhiều lần, yêu cầu bổ sung không cần thiết hoặc tham mưu giải quyết không đúng thẩm quyền. Đối với những hồ sơ phức tạp, có vướng mắc về nguồn gốc, quá trình sử dụng đất, quy hoạch, hiện trạng sử dụng đất, giấy tờ pháp lý hoặc các nội dung liên quan, phải chủ động kiểm tra, xác minh, phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên và đơn vị có liên quan để giải quyết; kịp thời báo cáo UBND xã những nội dung vượt thẩm quyền, không tự ý kéo dài thời gian xử lý.

Rà soát, phân công cụ thể cán bộ, công chức chịu trách nhiệm đối với từng khâu, từng nhiệm vụ trong quá trình tham mưu giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; bảo đảm xác định rõ thời hạn xử lý, kết quả đầu ra và trách nhiệm cá nhân.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát các hồ sơ đang giải quyết, hồ sơ sắp đến hạn, hồ sơ tồn đọng hoặc quá hạn; chủ động đề xuất biện pháp xử lý, không để phát sinh tình trạng chậm trễ do nguyên nhân chủ quan. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo tháo gỡ.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan có liên quan trong việc trao đổi, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, cập nhật tiến độ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội

Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; tập trung kiểm tra hồ sơ trễ hạn, hồ sơ bị yêu cầu bổ sung nhiều lần, hồ sơ có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hoặc có dấu hiệu gây phiền hà, nhũng nhiễu.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung chỉ đạo tại văn bản này; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, đề xuất biện pháp chấn chỉnh, khắc phục.

4. Đề nghị Công an xã: Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong việc xác minh, xử lý các trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến giả mạo hồ sơ, giấy tờ, lợi dụng việc ủy quyền, môi giới, trung gian trái pháp luật hoặc can thiệp tiêu cực trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.

Với nội dung trên, yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Tuấn Khoa