

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM ĐÀN**

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

Số: /UBND-HCC
V/v chấn chỉnh kỷ luật, kỷ
cương hành chính, nâng cao
trách nhiệm thực thi công vụ
trong giải quyết TTHC

Nam Đàn, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã.

Thực hiện Công văn số 10683/UBND-KSTT ngày 20/8/2026 của UBND tỉnh Nghệ An về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), Chủ tịch UBND xã Nam Đàn yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức quán triệt, triển khai, phân công nhiệm vụ chi tiết đến từng cán bộ, công chức phụ trách để thực hiện đảm bảo các nội dung yêu cầu tại Công văn số 10683/UBND-KSTT ngày 20/8/2026 của UBND tỉnh Nghệ An; Công văn 8820/BNV-CCHC ngày 12/8/2026 của Bộ Nội vụ về chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết TTHC; Văn bản số 7425/VPCP - NN ngày 28/7/2026 của Văn phòng Chính phủ về việc thông tin, báo chí và dư luận phản ánh tình trạng người dân thực hiện thủ tục trong lĩnh vực đất đai bị trả lại hồ sơ nhiều lần trong khi ủy quyền cho "cò" lại được xử lý nhanh hơn. (có văn bản đính kèm).

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu tăng cường quản lý, kiểm tra, chịu trách nhiệm trực tiếp trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; Triển khai tổ chức rà soát, đánh giá, quán triệt, kịp thời chấn chỉnh, tham mưu đề xuất phương án xử lý; chịu trách nhiệm trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức đặc biệt là cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính sai phạm; đối với hồ sơ quá thời gian giải quyết do nguyên nhân chủ quan thuộc phạm vi phụ trách; các hành vi thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến tính công khai, minh bạch trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử và trách nhiệm phục vụ Nhân dân; bảo đảm mọi tổ chức, cá nhân được tiếp cận, hướng dẫn và giải quyết TTHC bình đẳng, công khai, minh bạch, đúng quy định, không phân biệt đối xử dưới bất kỳ hình thức nào;

- Tăng cường giám sát, chỉ đạo cán bộ công chức trực tiếp kiểm soát thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực phụ trách Chủ động rà soát, phân tích các trường hợp hồ sơ quá hạn, giải quyết kéo dài, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, hồ sơ chưa số hóa đầy đủ nhất là trong lĩnh vực đất đai, để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và kịp thời chấn chỉnh, xử lý; không để xảy ra tình trạng tùy tiện yêu cầu bổ sung, trả lại hồ sơ nhiều lần hoặc hướng dẫn không đầy đủ hoặc yêu cầu người dân, doanh nghiệp thực hiện những nội dung không đúng quy định gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và thực thi công vụ, đặc biệt là các phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, theo dõi và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; chủ động rà soát những lĩnh vực, địa bàn, vị trí công tác phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị để có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

2. Phòng Kinh tế

- Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính, đặc biệt là các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai của phòng.

- Tăng cường giám sát, chỉ đạo cán bộ công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực phụ trách chủ động rà soát, phân loại, xác định và sắp xếp thời gian giải quyết TTHC khoa học, các trường hợp hồ sơ TTHC quá hạn, giải quyết kéo dài, hồ sơ cần bổ sung, hồ sơ chưa số hóa xác định nguyên nhân, trách nhiệm và kịp thời xử lý; không để xảy ra tình trạng tùy tiện yêu cầu bổ sung, trả lại hồ sơ nhiều lần hoặc gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

- Tuyên truyền, phổ biến quán triệt đến cán bộ công chức trực tiếp giải quyết TTHC về các quy định, đặc biệt Luật Đất đai năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành; quy định về TTHC trong lĩnh vực đất đai và các lĩnh vực có số lượng hồ sơ lớn, phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị;

- Định kỳ hoặc khi cần thiết đánh giá chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cá nhân vi phạm theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu kiểm tra, hoàn thành các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND xã Nam Đàn về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Nam Đàn.

- Tham mưu kiểm tra công tác Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn năm 2026, thường xuyên, đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, tập trung vào việc chấp hành quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công vụ và trách nhiệm phục vụ Nhân dân.

- Phối hợp tăng cường tiếp nhận, kiểm tra, xác minh và xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết TTHC và thực thi công vụ;

không để phản ánh, kiến nghị tồn đọng, kéo dài hoặc không được trả lời theo quy định;

- Qua kiểm tra, kịp thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm các hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để nhũng nhiễu, gây khó khăn, kéo dài thời gian giải quyết TTHC, có biểu hiện tiêu cực trong thực thi công vụ;

- Tham mưu đa dạng hình thức tuyên truyền pháp luật về Đất đai, kiểm soát thủ tục hành chính đẩy mạnh hướng dẫn, cung cấp thông tin để người dân, doanh nghiệp nắm rõ quyền, nghĩa vụ, thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

4. Văn phòng HĐND- UBND xã

- Phối hợp với các Phòng chuyên môn, Trung tâm tham mưu UBND xã tăng cường quản lý, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Phối hợp theo dõi nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công vụ và áp dụng đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Công văn này, báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo xử lý.

5. Trung tâm cung ứng Dịch vụ công

Phối hợp với các Phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công tăng cường tuyên truyền, đưa tin đến người dân, doanh nghiệp về các quy định của Luật Đất đai năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành; quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai và các lĩnh vực có số lượng hồ sơ lớn, phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị.

Yêu cầu các phòng, bộ phận, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Phúc