

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯNG NGUYÊN**

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

Số: 2567 /UBND - HCC

Hưng Nguyên, ngày 17 tháng 9 năm 2026

V/v chấn chỉnh tiếp nhận, giải quyết
TTHC trong lĩnh vực đất đai

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trưởng xóm trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 11590/UBND-KSTT ngày 10/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc chấn chỉnh tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai. Nhằm khắc phục triệt để các tồn tại, hạn chế, nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) về đất đai, Ủy ban nhân dân xã Hưng Nguyên yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và Trưởng các xóm nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Phòng Kinh tế

a) Nâng cao chất lượng tham mưu, thẩm định, giải quyết hồ sơ

- Chủ trì tham mưu đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai để cán bộ, công chức, viên chức trong ngành nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, áp dụng đúng quy định của pháp luật; người dân, doanh nghiệp hiểu được quyền, nghĩa vụ của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về đất đai.

- Rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC về đất đai thuộc thẩm quyền cấp xã; tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng thẩm định, giải quyết hồ sơ; không để xảy ra tình trạng ách tắc, đùn đẩy trách nhiệm, kéo dài thời gian giải quyết hoặc gây phiền hà, những phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy định mới của pháp luật về đất đai; tăng cường kiểm tra, đôn đốc công chức chuyên môn, bảo đảm hồ sơ được giải quyết chính xác, đúng thẩm quyền, đúng trình tự và thời hạn quy định.

b) Kiểm soát chặt chẽ các trường hợp thực hiện TTHC theo ủy quyền

- Kiểm soát chặt chẽ việc giải quyết hồ sơ đối với các trường hợp ủy quyền thực hiện TTHC về đất đai, bảo đảm đúng quy định của pháp luật dân sự và pháp luật đất

đại; kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý các trường hợp lợi dụng việc ủy quyền nhằm mục đích kinh doanh dịch vụ bất hợp pháp, trốn thuế hoặc có dấu hiệu can thiệp trái quy định vào quy trình giải quyết TTHC.

- Bảo đảm thực hiện quy trình giải quyết TTHC công bằng, bình đẳng, công khai, minh bạch giữa người dân trực tiếp thực hiện và người được ủy quyền; tuyệt đối không tạo “đặc quyền, đặc lợi” hoặc sự ưu ái về thời gian, quy trình giải quyết đối với hồ sơ do người được ủy quyền thực hiện.

c) Chấn chỉnh việc xử lý hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ và hồ sơ trễ hạn

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần duy nhất đối với toàn bộ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; chấm dứt tình trạng yêu cầu bổ sung nhiều lần, gây phiền hà cho người dân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý cụ thể theo quy định.

- Đối với hồ sơ giải quyết quá hạn, phải có văn bản xin lỗi người thực hiện TTHC theo quy định; đồng thời làm rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để làm căn cứ trong xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

d) Tăng cường tự kiểm tra nội bộ.

Thường xuyên rà soát, tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc đơn vị mình phụ trách; kịp thời phát hiện những hạn chế, điểm nghẽn trong quá trình xử lý hồ sơ để chấn chỉnh, khắc phục; trường hợp vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Nâng cao tinh thần, thái độ phục vụ.

Quán triệt và thực hiện nghiêm tinh thần “hành chính phục vụ, gần dân, sát dân”; cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phải chủ động, tận tình hướng dẫn người dân, doanh nghiệp kê khai, hoàn thiện hồ sơ TTHC về đất đai; tuyệt đối không có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, những phiền nhiễu cho Nhân dân.

b) Kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận hồ sơ

- Thực hiện nghiêm quy định về tiếp nhận hồ sơ TTHC lĩnh vực đất đai; phối hợp với Phòng Kinh tế trong việc hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, phải có văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ một lần duy nhất đối với toàn bộ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; chấm dứt tình trạng yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhiều lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận hoặc giải quyết, phải có phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định, trong đó nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý cụ thể.

c) Công khai, minh bạch TTHC và thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- Thường xuyên rà soát, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC về đất đai thuộc thẩm quyền; thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, biểu mẫu và các nội dung liên quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Công khai đường dây nóng, hộp thư điện tử và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, vi phạm trong giải quyết TTHC về đất đai (Cổng Dịch vụ công quốc gia; số điện thoại đường dây nóng của tỉnh 02383.668.789; email: kstthc@nghean.gov.vn và đường dây nóng của UBND xã 02383.975.888) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của xã để người dân, doanh nghiệp thuận lợi phản ánh, giám sát.

d) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC; tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm.

- Kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, kiên quyết xử lý nghiêm theo quy định đối với những cán bộ, công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, chậm trễ, tiêu cực hoặc can thiệp trái quy định trong giải quyết TTHC; tham mưu thực hiện điều chuyển ngay ra khỏi vị trí tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp vi phạm hoặc có uy tín thấp, nhận được nhiều phản ánh, kiến nghị từ người dân.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã tăng cường công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, đặc biệt trong quá trình tiếp xúc, hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, kịp thời phát hiện và tham mưu chấn chỉnh các biểu hiện thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có thái độ giao tiếp, ứng xử chưa chuẩn mực; tham mưu xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền đối với các trường hợp vi phạm.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

Tham mưu theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện nghiêm các nội dung tại Công văn này; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

5. Trưởng các xóm trên địa bàn xã

Tổ chức tuyên truyền, thông báo rộng rãi đến Nhân dân trong xóm các quy định, quy trình thực hiện TTHC về đất đai; thông tin các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và số điện thoại đường dây nóng để người dân biết, thực hiện và giám sát.

UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND và UBND xã và Trưởng xóm trên địa bàn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, yêu cầu báo cáo kịp thời về UBND xã để tổng hợp, xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCTUBND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Anh Tiến