

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIANG THÀNH**

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

Số: 1227/UBND-VP

Giang Thành, ngày 09 tháng 9 năm 2026

V/v chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương
hành chính, nâng cao trách nhiệm
thực thi công vụ trong giải quyết
thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Bí thư các Chi bộ trực thuộc Đảng ủy UBND xã;
- Công an xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã.

Thực hiện Công văn số 3315/UBND-HCC ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính; nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực thi công vụ, bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính công khai, minh bạch, bình đẳng, đúng quy định, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; đồng thời chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các hành vi thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy, nhũng nhiễu, gây phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nhất là trong lĩnh vực đất đai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tham gia giải quyết thủ tục hành chính tập trung thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Tổ chức ngay việc rà soát, chấn chỉnh toàn diện kỷ luật, kỷ cương trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức rà soát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định, xử lý, phê duyệt và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

b) Kiên quyết chấn chỉnh, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc; hướng dẫn không đầy đủ, không chính xác làm người dân, doanh nghiệp phải đi lại, bổ sung hồ sơ nhiều lần; tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện, trình tự, thủ tục ngoài quy định; gây phiền hà, sách nhiễu; kéo dài thời gian giải quyết

không có lý do chính đáng; có hành vi hoặc biểu hiện làm ảnh hưởng đến tính công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Việc rà soát phải đi vào từng thủ tục, quy trình, hồ sơ, khâu xử lý và vị trí công tác; xác định rõ nguyên nhân thuộc quy định, quy trình, hệ thống thông tin, sự phối hợp giữa các cơ quan hay trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xử lý, khắc phục cụ thể; không thực hiện hình thức, đối phó.

2. Thực hiện nghiêm nguyên tắc hướng dẫn đầy đủ, chính xác ngay từ đầu; kiểm soát chặt hồ sơ phải bổ sung nhiều lần

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời hạn và yêu cầu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố, công khai. Khi hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, việc hướng dẫn bổ sung phải đầy đủ, rõ ràng, cụ thể ngay từ lần đầu, sử dụng đúng biểu mẫu theo quy định; không hướng dẫn nhỏ giọt, mỗi lần yêu cầu bổ sung một nội dung mà cơ quan, người có trách nhiệm có thể xác định ngay tại thời điểm kiểm tra hồ sơ ban đầu.

b) Tất cả hồ sơ có yêu cầu bổ sung từ lần thứ hai trở lên phải được đưa vào diện giám sát, rà soát nguyên nhân. Người đứng đầu cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác định rõ việc bổ sung phát sinh do người thực hiện thủ tục chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định hay do cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc yêu cầu ngoài quy định.

c) Trường hợp xác định việc yêu cầu bổ sung nhiều lần do lỗi chủ quan của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân xử lý hồ sơ thì phải chấn chỉnh, khắc phục ngay và xem xét trách nhiệm theo quy định.

d) Tuyệt đối không tự đặt thêm “giấy phép con”, thành phần hồ sơ, điều kiện, thủ tục hoặc yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có thể khai thác, sử dụng theo quy định từ cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin được kết nối, chia sẻ.

3. Tập trung chấn chỉnh lĩnh vực đất đai; xử lý hồ sơ quá hạn, tồn đọng và hồ sơ bổ sung nhiều lần

a) Giao phòng Kinh tế xã chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng Văn hóa - Xã hội xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, Công an xã và các cơ quan có liên quan rà soát toàn diện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai; tập trung các thủ tục có số lượng hồ sơ lớn, nhiều hồ sơ quá hạn, hồ sơ phải bổ sung hoặc trả lại nhiều lần, hồ sơ tồn đọng kéo dài và hồ sơ có phản ánh, kiến nghị.

b) Rà soát thành phần hồ sơ, quy trình nội bộ, quy trình điện tử, thời gian xử lý tại từng bước, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và cơ chế phối hợp giữa các khâu; kịp thời loại bỏ hoặc kiến nghị loại bỏ các khâu trung gian không cần thiết; chấn chỉnh tình trạng chuyển hồ sơ lòng vòng, đùn đẩy trách nhiệm, yêu cầu người dân thực hiện thêm công việc không thuộc trách nhiệm của người thực hiện thủ tục hành chính.

c) Phân loại toàn bộ hồ sơ đất đai đang quá hạn, tồn đọng kéo dài theo từng nhóm nguyên nhân; xác định rõ cơ quan, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thành xử lý. Không để hồ sơ đã quá hạn tiếp tục tồn đọng mà không có phương án, thời hạn và cá nhân chịu trách nhiệm cụ thể.

4. Thiết lập cơ chế giám sát đối với hệ thống thông tin, phần mềm quản lý đất đai

a) Giao phòng Kinh tế xã khẩn trương rà soát hệ thống thông tin, phần mềm chuyên ngành phục vụ quản lý, tiếp nhận, luân chuyển và giải quyết hồ sơ đất đai do cơ quan cấp trên quản lý, vận hành; hướng dẫn quản lý, hệ thống phân quyền cho Văn phòng HĐND và UBND xã quyền giám sát, khai thác dữ liệu ở mức cao nhất cần thiết phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giám sát; có khả năng tra cứu, thống kê, tổng hợp, truy vết toàn bộ lịch sử xử lý hồ sơ, tối thiểu gồm: mã hồ sơ; tên thủ tục; cơ quan tiếp nhận; đơn vị, cá nhân xử lý; thời điểm tiếp nhận, chuyển xử lý và hoàn thành từng bước; nội dung, thời điểm từng lần yêu cầu bổ sung; số lần, lý do bổ sung; thời gian hồ sơ dừng tại từng khâu; trạng thái; thời hạn giải quyết; tình trạng quá hạn; nội dung trả lại hồ sơ và các dữ liệu cần thiết khác và tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành.

b) Việc phân quyền thực hiện theo nguyên tắc giám sát, chỉ đạo, khai thác, thống kê, truy vết và cảnh báo, không cấp quyền sửa đổi, xóa, thay đổi trạng thái hoặc can thiệp nghiệp vụ xử lý hồ sơ; bảo đảm nhật ký truy cập, an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định.

5. Chủ động phát hiện dấu hiệu bất thường; bảo đảm bình đẳng trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Mọi tổ chức, cá nhân phải được hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính bình đẳng, công khai, minh bạch, đúng quy định; không phân biệt người dân trực tiếp thực hiện thủ tục với trường hợp thông qua người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp.

b) Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phân tích dữ liệu để nhận diện các dấu hiệu cần kiểm tra, gồm: thời gian xử lý hồ sơ cùng thủ tục chênh lệch bất thường; một cá nhân hoặc người được ủy quyền thực hiện số lượng lớn hồ sơ; cùng nhóm hồ sơ thường xuyên được xử lý bởi cùng cá nhân; hồ sơ trực tiếp của người dân bị bổ sung nhiều lần trong khi hồ sơ tương tự thông qua người đại diện được xử lý nhanh; hồ sơ được xử lý nhanh hoặc thay đổi thứ tự bất thường chưa xác định được căn cứ.

c) Các chỉ số, dấu hiệu bất thường từ hệ thống chỉ là nguồn thông tin phục vụ rà soát, lựa chọn đối tượng kiểm tra, xác minh; không phải căn cứ duy nhất để kết luận có hành vi vi phạm.

Trường hợp phát hiện cá nhân, tổ chức hoặc người được ủy quyền thực hiện số lượng lớn hồ sơ, có mối liên hệ bất thường với người trực tiếp tiếp nhận, xử lý hồ sơ hoặc có dấu hiệu trung gian, môi giới, can thiệp trái quy định, cơ quan phát hiện có trách nhiệm kiểm tra, làm rõ thông tin ban đầu; khi có thông tin, tài liệu về dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý theo quy định.

6. Siết chặt trách nhiệm người đứng đầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kỷ luật, kỷ cương và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

b) Người đứng đầu phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực thi công vụ; chủ động phát hiện và xử lý các biểu hiện nhũng nhiễu, gây phiền hà, kéo dài thời gian, né tránh, đùn đẩy, hướng dẫn hồ sơ không đầy đủ hoặc không kịp thời xử lý phản ánh, kiến nghị.

c) Trường hợp cùng một tồn tại kéo dài, tái diễn nhiều lần, đã có cảnh báo, phản ánh hoặc kiến nghị nhưng không chủ động kiểm tra, khắc phục thì phải xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó phụ trách, không chỉ xem xét cá nhân trực tiếp xử lý hồ sơ.

d) Các cơ quan, đơn vị căn cứ thẩm quyền quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, kịp thời xem xét điều chuyển, bố trí lại, thay thế hoặc áp dụng biện pháp xử lý phù hợp theo quy định đối với người có năng lực hạn chế, tinh thần trách nhiệm thấp hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tại vị trí thường xuyên tiếp xúc, giải quyết công việc cho người dân, doanh nghiệp. Phòng Văn hóa – Xã hội hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp và tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với nội dung thuộc thẩm quyền.

đ) Kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, tình hình hồ sơ quá hạn, hồ sơ bổ sung nhiều lần, phản ánh, kiến nghị và kết quả khắc phục sau kiểm tra là một trong các căn cứ để đánh giá trách nhiệm thực thi công vụ của người đứng đầu theo quy định.

7. Tăng cường kiểm tra công vụ theo chức năng, thẩm quyền

a) Giao phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã tổ chức kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, tập trung vào việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Việc lựa chọn cơ quan, đơn vị và nội dung kiểm tra thực hiện trên cơ sở thông tin, dữ liệu về tình hình giải quyết thủ tục hành chính; ưu tiên các đơn vị có nhiều hồ sơ quá hạn, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, tỷ lệ hồ sơ trả lại cao, phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị hoặc có dấu hiệu bất thường qua theo dõi, giám sát.

c) Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra; tổng hợp các vi phạm, tồn tại có tính chất lặp lại, kéo dài hoặc liên quan trách nhiệm người đứng đầu để tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý. Trường hợp có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực hoặc vi phạm pháp luật thì chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

d) Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi, kiểm tra, chấn chỉnh và xử lý đối với việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra công vụ.

đ) Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng Văn hóa - Xã hội xã, phòng Kinh tế xã và các cơ quan có liên quan nắm tình hình giám sát, khai thác dữ liệu; phản ánh, kiến nghị; kết quả kiểm tra công vụ để nhận diện lĩnh vực, đơn vị, vị trí công tác có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, những nhiễu.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, tiến hành kiểm tra, xác minh công vụ liên quan giải quyết thủ tục hành chính khi có căn cứ; chú trọng trường hợp có dấu hiệu cố tình kéo dài thời gian; yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần không có căn cứ; yêu cầu thêm giấy tờ, điều kiện ngoài quy định; có sự khác biệt bất thường giữa các hồ sơ cùng loại; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây khó khăn, phiền hà, nhiễu hoặc vụ lợi. Phối hợp xem xét trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra vi phạm, tiêu cực kéo dài mà không phát hiện, không xử lý.

8. Công an xã

a) Công an xã phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng Văn hóa - Xã hội xã, phòng Kinh tế xã và các cơ quan có liên quan trao đổi thông tin, tài liệu về vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tiếp nhận, kiểm tra, xác minh, xử lý theo quy định đối với thông tin, tài liệu có dấu hiệu lợi dụng chức vụ, quyền hạn; môi giới, móc nối, can thiệp trái quy định vào quá trình giải quyết hồ sơ; đưa, nhận hoặc môi giới lợi ích nhằm tác động đến thời gian, thứ tự hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính; truy cập trái phép, sửa đổi, xóa, làm sai lệch dữ liệu, hồ sơ hoặc hành vi khác có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

c) Trường hợp phát hiện cá nhân, tổ chức hoặc người được ủy quyền thực hiện số lượng lớn hồ sơ, có mối liên hệ bất thường với người trực tiếp tiếp nhận, xử lý hồ sơ hoặc có dấu hiệu trung gian, môi giới, can thiệp trái quy định, cơ quan phát hiện thực hiện kiểm tra, làm rõ thông tin ban đầu; khi có thông tin, tài liệu về dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan Công an có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý theo quy định.

d) Công an xã chỉ đạo các tổ nghiệp vụ chủ động phòng ngừa, phát hiện hành vi truy cập trái phép, lợi dụng tài khoản, quyền truy cập để sửa đổi, xóa, làm sai lệch dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống chuyên ngành; tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

9. Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên liên quan đến trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp cấp ủy, tổ chức đảng quán triệt cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thực hiện nghiêm Quy định số 207-QĐ/TW ngày 26 tháng 7 năm 2026 của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm; Hướng dẫn số 02-HD/UBKTTW ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Quy định số 69-QĐ/TW ngày 06 tháng 7 năm 2022 và các quy định sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn có liên quan.

Đặc biệt lưu ý các hành vi: vi phạm đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử; những nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính; né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, chậm trễ thực hiện nhiệm vụ; biết có tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nhưng không báo cáo, xử lý hoặc chỉ đạo xử lý; can thiệp, tác động để trục lợi; tham ô, đưa, nhận, môi giới hối lộ; tác động làm sai lệch quyết định; cản trở hoạt động kiểm tra, giám sát, thanh tra, xác minh hoặc bao che, tiếp tay cho vi phạm.

b) Trong lĩnh vực đất đai, đặc biệt chú trọng việc thực hiện không đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tự đặt thêm yêu cầu, điều kiện; hướng dẫn hồ sơ không đầy đủ; kéo dài thời gian; những nhiễu; can thiệp trái quy định vào quá trình xử lý hồ sơ; làm sai lệch thông tin, dữ liệu hoặc lợi dụng vị trí công tác để trục lợi.

c) Trường hợp qua kiểm tra công vụ, giám sát dữ liệu, thanh tra, xác minh hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị phát hiện cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên có dấu hiệu vi phạm, cơ quan phát hiện có trách nhiệm bảo quản, tổng hợp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan và chuyển đến cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra có thẩm quyền theo quy định; đồng thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý trách nhiệm theo pháp luật của Nhà nước.

d) Việc xác định vi phạm, tính chất, mức độ, hậu quả và hình thức kỷ luật Đảng thuộc thẩm quyền của tổ chức đảng có thẩm quyền; không căn cứ duy nhất vào chỉ số cảnh báo, số lần bổ sung hồ sơ hoặc dữ liệu bất thường để mặc nhiên kết luận đảng viên vi phạm.

10. Đề nghị các đồng chí Bí thư các chi bộ phối hợp tăng cường lãnh đạo, kiểm tra, giám sát

a) Đề nghị các chi bộ quan tâm đưa nội dung chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, trách nhiệm phục vụ Nhân dân và những điều đảng viên không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là đảng viên trực tiếp tiếp nhận, thẩm định, xử lý, phê duyệt hồ sơ,.. vào nội dung sinh hoạt, kiểm tra, giám sát theo quy định.

b) Đề nghị các chi bộ và ủy ban kiểm tra Đảng ủy UBND xã tăng cường nắm tình hình, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của Đảng đối với các lĩnh vực, vị trí có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, những nhiễu; trọng tâm là lĩnh vực đất đai, nơi có nhiều hồ sơ quá hạn, hồ sơ bổ sung từ lần thứ hai trở lên, tỷ lệ hồ sơ trả lại cao hoặc phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị.

c) Khi nhận được thông tin, hồ sơ, tài liệu hoặc kiến nghị của cơ quan nhà nước về cán bộ, đảng viên có dấu hiệu vi phạm, đề nghị các chi bộ, ủy ban kiểm tra Đảng ủy UBND xã xem xét theo quy định của Đảng; bảo đảm phối hợp, đồng bộ giữa xử lý trách nhiệm theo pháp luật của Nhà nước với xem xét trách nhiệm đảng viên.

d) Đề nghị quan tâm trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó phụ trách trong trường hợp để xảy ra tình trạng những nhiễu, gây phiền hà, hồ sơ quá hạn kéo dài, bổ sung nhiều lần không đúng quy định hoặc có phản ánh nhưng không kiểm tra, chấn chỉnh, xử lý.

11. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

a) Các cơ quan, đơn vị rà soát, công khai đầy đủ các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; bố trí đầu mối xử lý kịp thời phản ánh liên quan chậm trễ, gây phiền hà, những nhiễu, yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định hoặc có biểu hiện tiêu cực.

b) Đối với phản ánh có thông tin cụ thể về cán bộ, công chức, viên chức hoặc hồ sơ cụ thể, người đứng đầu phải chỉ đạo kiểm tra, làm rõ; không chuyển lòng vòng hoặc để kéo dài không xử lý.

c) Chủ động phân tích phản ánh, kiến nghị để nhận diện lĩnh vực, địa bàn, thủ tục và vị trí thường xuyên phát sinh vướng mắc, từ đó thực hiện kiểm tra, giám sát có trọng tâm.

12. Đẩy mạnh công khai, thông tin, tuyên truyền

a) Các cơ quan, đơn vị tiếp tục công khai đầy đủ, dễ tiếp cận thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, thời hạn, phí, lệ phí, quy trình thực hiện và kênh phản ánh, kiến nghị.

b) Phòng Kinh tế tăng cường phổ biến, hướng dẫn pháp luật và thủ tục hành chính đất đai, nhất là những nội dung người dân thường gặp khó khăn hoặc thường phát sinh yêu cầu bổ sung.

13. Tổ chức thực hiện

a) Đề nghị đồng chí Bí thư chỉ bộ các cơ quan, đơn vị thuộc Đảng ủy UBND xã quan tâm lãnh đạo, quán triệt cán bộ, công chức là đảng viên thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, trách nhiệm phục vụ Nhân dân và các quy định của Đảng có liên quan đến thực thi công vụ, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối theo dõi, giám sát dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính trên phạm vi toàn xã; chủ trì tổng hợp, phân tích, cảnh báo hồ sơ có dấu hiệu bất thường, nhất là hồ sơ quá hạn, hồ sơ bổ sung từ lần thứ hai trở lên, hồ sơ bị trả lại và hồ sơ có phản ánh, kiến nghị; định kỳ và đột xuất báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

Phối hợp với đơn vị quản trị, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh đề nghị được phân quyền quản lý đầy đủ quyền giám sát chức năng lọc, thống kê, cảnh báo hồ sơ bổ sung nhiều lần và các nhóm hồ sơ bất thường đối với thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị cấp xã cho Văn phòng Văn phòng HĐND và UBND xã.

c) Phòng Kinh tế xã chịu trách nhiệm tổ chức xử lý tồn tại, hạn chế thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý trong lĩnh vực đất đai; phân quyền giám sát hệ thống quản lý đất đai cho Văn phòng HĐND và UBND xã; bảo đảm dữ liệu, lịch sử xử lý có thể được khai thác phục vụ giám sát.

Phối hợp rà soát trường hợp có phản ánh về việc yêu cầu thêm giấy tờ, điều kiện, thành phần hồ sơ hoặc có cách hiểu, áp dụng quy định pháp luật không thống nhất; không thay thế trách nhiệm chuyên môn của cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

d) Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra công vụ theo Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công vụ năm 2026; phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã sử dụng dữ liệu theo dõi, giám sát TTHC để lựa chọn đơn vị, nội dung kiểm tra có trọng tâm; theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

đ) Công an xã thực hiện nhiệm vụ theo khoản 8 Công văn này; tiếp nhận, kiểm tra, xác minh, xử lý thông tin, tài liệu có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

e) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm rà soát toàn bộ hoạt động kiểm soát hồ sơ quá hạn, bổ sung nhiều lần; xử lý phản ánh, kiến nghị và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính.

f) Trung tâm Dịch vụ tổng hợp tăng cường tuyên truyền để người dân, doanh nghiệp biết rõ quyền được hướng dẫn đầy đủ, giải quyết hồ sơ công khai, bình đẳng, đúng thời hạn; không phải chi trả bất kỳ khoản tiền nào ngoài phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính theo quy định.

i) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính đầy đủ của việc chia sẻ dữ liệu, phân quyền giám sát và triển khai nhiệm vụ; không lấy lý do hệ thống kỹ thuật, phân cấp tài khoản, quy trình nội bộ hoặc việc sử dụng phần mềm chuyên ngành để hạn chế hoạt động kiểm tra, giám sát hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, xác định việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, gắn trực tiếp với trách nhiệm người đứng đầu, chất lượng phục vụ Nhân dân và công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận: *Ưm*

- Như trên;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã (b/c);
- Ban xây dựng Đảng (b/c);
- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy (b/c);
- Văn phòng Đảng ủy (b/c);
- Đảng ủy UBND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- LĐVP, CVPT;
- Lưu: VT, hcuong.

CHỦ TỊCH

[Signature]

Tạ Hiệp