

Số: 2660 /UBND-TTPVHCC

Mỹ Hào, ngày 18 tháng 9 năm 2026

V/v chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương,
ngăn chặn sai phạm trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai

Kính gửi:

- Các phòng, ngành, đơn vị liên quan;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường.

Thực hiện Công văn số 6217/UBND-PVHCC ngày 15/9/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, ngăn chặn sai phạm trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực đất đai.

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp, bảo đảm việc tiếp nhận và giải quyết TTHC đúng quy định, công khai, minh bạch, đúng thời hạn; UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các phòng, ngành, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Thực hiện tiếp nhận 100% hồ sơ TTHC lĩnh vực đất đai theo cơ chế một cửa, đúng quy trình; không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ ngoài quy định hoặc không thuộc thẩm quyền.

- Kiểm tra, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ ngay khi tiếp nhận; việc hướng dẫn bổ sung hồ sơ phải một lần, đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, đúng thành phần hồ sơ đã được công bố; tuyệt đối không tự ý yêu cầu bổ sung giấy tờ ngoài quy định.

- Thực hiện số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ; cập nhật chính xác, kịp thời tình trạng, tiến độ xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; bảo đảm thông tin giữa hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và hệ thống được thống nhất.

- Theo dõi, thống kê và phân tích các trường hợp hồ sơ phải bổ sung từ 02 lần trở lên, hồ sơ trả lại, hồ sơ từ chối giải quyết, hồ sơ quá hạn; xác định nguyên nhân, đơn vị, cá nhân liên quan để kịp thời báo cáo, chấn chỉnh.

- Kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện TTHC thông qua người được ủy quyền; bảo đảm không có sự phân biệt, ưu tiên hoặc tác động làm thay đổi quy trình, thời gian và kết quả giải quyết hồ sơ giữa người dân trực tiếp thực hiện và người được ủy quyền.

- Công khai đầy đủ, chính xác danh mục TTHC, thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính và các nội dung liên quan; công khai đường dây nóng 02213.524.524 và Tổng đài 1022 để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- Kịp thời tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến việc giải quyết TTHC đất đai.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

- Tổ chức giải quyết hồ sơ TTHC lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi, trách nhiệm được giao đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn theo quy định.

- Rà soát hồ sơ ngay sau khi được chuyển đến; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm yêu cầu thì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn cụ thể, đầy đủ nội dung cần bổ sung; không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, tài liệu ngoài quy định.

- Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết hoặc từ chối giải quyết hồ sơ phải thực hiện bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý; trường hợp giải quyết quá hạn phải thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức theo quy định.

- Không để xảy ra tình trạng hồ sơ bị chuyển lòng vòng, đùn đẩy trách nhiệm, tự ý kéo dài thời gian giải quyết hoặc yêu cầu người dân đi lại nhiều lần do nguyên nhân chủ quan.

- Kiểm soát chặt chẽ các hồ sơ thực hiện thông qua người được ủy quyền; bảo đảm việc tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ khách quan, công bằng, minh bạch.

- Chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, không để ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết.

- Chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ thuộc phạm vi được giao; kịp thời đề xuất biện pháp khắc phục đối với hồ sơ có nguy cơ quá hạn.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Tuyên truyền, phổ biến để người dân, doanh nghiệp nắm được quy trình thực hiện TTHC, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, nghĩa vụ tài chính, phương thức nộp hồ sơ trực tuyến, quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất và các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- Phối hợp biên soạn tin, bài, nội dung phát thanh, infographic và các hình thức truyền thông phù hợp; bảo đảm nội dung chính xác, thống nhất với quy định hiện hành, ngắn gọn, dễ hiểu, dễ tiếp cận.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, tổng hợp những nội dung người dân thường xuyên phản ánh, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện TTHC để tham mưu UBND phường tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn.

- Phối hợp tham mưu UBND phường biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời đề xuất chấn chỉnh, xử lý đối với các trường hợp thiếu trách nhiệm, gây phiền hà, nhũng nhiễu hoặc vi phạm quy định trong giải quyết TTHC.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Theo dõi, đôn đốc chung việc thực hiện Công văn; phối hợp kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết TTHC.

- Phối hợp theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ; tổng hợp các trường hợp hồ sơ quá hạn, tồn đọng, có dấu hiệu vi phạm quy trình hoặc phát sinh phản ánh, kiến nghị để báo cáo lãnh đạo UBND phường.

- Tham mưu UBND phường xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân đề xảy ra hồ sơ quá hạn, vi phạm quy trình, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có hành vi vi phạm quy định trong thực thi công vụ.

- Phối hợp tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND phường báo cáo UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

- Tăng cường tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh và các phương tiện thông tin của phường về cải cách TTHC, quy trình thực hiện TTHC lĩnh vực đất đai, quyền và nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp và các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- Chủ động xây dựng các nội dung tuyên truyền ngắn gọn, dễ hiểu, phù hợp với từng nhóm đối tượng; tăng cường tuyên truyền về việc thực hiện TTHC trực tuyến và sử dụng dịch vụ công theo quy định.

- Phối hợp tuyên truyền, nhân rộng các mô hình, cách làm hiệu quả trong cải cách TTHC; kịp thời thông tin, cảnh báo người dân về các hành vi môi giới, trung gian, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc lợi dụng việc thực hiện TTHC để trục lợi.

6. Các phòng, ngành, đơn vị có liên quan

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trong tiếp nhận, giải quyết TTHC lĩnh vực đất đai; bảo đảm việc phối hợp kịp thời, đúng trách nhiệm, không đùn đẩy, né tránh, không làm phát sinh thủ tục, thời gian không cần thiết cho người dân, doanh nghiệp.

7. Tổ chức thực hiện

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phường là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Công văn; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND phường theo quy định.

- Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; tăng cường tự kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức tham gia tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC phải thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ; không gây phiền hà, sách nhiễu, không tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, không nhận tiền hoặc lợi ích dưới bất kỳ hình thức nào để tác động đến quá trình giải quyết TTHC.

- Trường hợp phát hiện cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm, gây phiền hà, sách nhiễu, nhũng nhiễu hoặc cố tình giải quyết hồ sơ không đúng quy định, các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo UBND phường để xem xét, xử lý theo quy định.

UBND phường Mỹ Hào yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Tĩnh