

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THUẬN LỢI**

Số: /UBND-KT

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

Thuận Lợi, ngày tháng 9 năm 2026

V/v chấn chỉnh thực hiện thủ tục
hành chính trong lĩnh vực đất đai

Kính gửi:

- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Ngày 10/9/2026, UBND thành phố Đồng Nai ban hành Công văn số 9037/UBND-HCC về việc thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Đồng Nai; trên cơ sở chỉ đạo của UBND thành phố và Văn bản số 10108/BNMT-QLĐĐ ngày 07/9/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo như sau:

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

- **Việc tiếp nhận hồ sơ:** Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đúng quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, phải hướng dẫn trực tiếp hoặc lập văn bản hướng dẫn người dân bổ sung, hoàn thiện **một lần duy nhất**, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng yêu cầu bổ sung nhiều lần, gây phiền hà, đi lại nhiều lần.

- **Công khai, minh bạch thông tin:** Niêm yết công khai, đầy đủ và rõ ràng tại trụ sở cũng như trên hệ thống thông tin điện tử của xã về: trình tự, thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, nghĩa vụ tài chính và thời hạn giải quyết.

- **Kiểm soát hồ sơ ủy quyền:** Kiểm soát nghiêm ngặt các hồ sơ nộp qua hình thức ủy quyền, bảo đảm đúng quy định của pháp luật về dân sự và đất đai; kịp thời phát hiện, ngăn chặn hành vi lợi dụng ủy quyền để kinh doanh dịch vụ bất hợp pháp hoặc can thiệp tiêu cực vào quy trình giải quyết.

Thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính 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.

- **Ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số:** Phối hợp thúc đẩy giải quyết thủ tục qua Cổng dịch vụ công trực tuyến; ứng dụng kết nối dữ liệu dân cư để cắt giảm tối đa giấy tờ, thủ tục không cần thiết cho người dân.

- **Thực hiện văn bản xin lỗi:** Đối với các hồ sơ giải quyết trễ hạn, thực hiện văn bản xin lỗi người dân công khai theo quy định; đồng thời xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để làm cơ sở xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Đối với Phòng Kinh tế

- **Kiểm soát hồ sơ ủy quyền:** Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính về đất đai, bảo đảm đúng quy định của pháp luật về dân sự và pháp luật về đất đai; chủ động theo dõi, phát hiện, tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền đối với 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 tiêu cực vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

- **Thực hiện đúng quy trình, thẩm quyền:** Thực hiện việc thẩm tra, xác minh, giải quyết và tham mưu giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc trách nhiệm của phòng theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật; không để xảy ra tình trạng giải quyết hồ sơ kéo dài do nguyên nhân chủ quan.

- **Hướng dẫn hồ sơ một lần duy nhất:** Khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, nếu phát hiện thiếu sót hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên phải lập văn bản hướng dẫn bổ sung đầy đủ, rõ ràng một lần duy nhất, tuyệt đối không yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần.

- **Đảm bảo tiến độ thời gian:** Thực hiện giải quyết hồ sơ đúng hoặc trước thời hạn quy định. Trường hợp bất khả kháng dẫn đến trễ hạn, phải chủ động báo cáo lãnh đạo phòng và phối hợp lập văn bản xin lỗi công dân theo quy định, trong đó nêu rõ lý do và ngày hẹn trả cụ thể.

- **Tham mưu từ chối đúng luật:** Đối với các hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải soạn thảo văn bản trả lời trả hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và trích dẫn căn cứ pháp lý cụ thể gửi cho người dân, doanh nghiệp.

- **Tuân thủ quy trình công bằng:** Xử lý hồ sơ công khai, công bằng theo đúng thứ tự tiếp nhận và quy định của pháp luật; tuyệt đối không ưu ái về thời gian, không tạo "đặc quyền, đặc lợi" cho các hồ sơ nộp qua hình thức ủy quyền, dịch vụ hoặc người trung gian thực hiện.

- **Tác phong làm việc chuẩn mực:** Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ phải có thái độ chuẩn mực, tận tình hướng dẫn người dân, doanh nghiệp; thực hiện phương châm "hành chính phục vụ, gần dân, sát dân"; tuyệt đối không có hành vi hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, nhũng nhiễu.

- **Đẩy mạnh công tác tuyên truyền:** Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị liên quan đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai; hướng dẫn cho người dân và doanh nghiệp trên địa bàn xã nắm rõ quyền, nghĩa vụ và quy trình thực hiện.

- **Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:** Thiết lập kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp. 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 thủ tục hành chính về đất đai tại tất cả các điểm tiếp nhận hồ sơ.

3. Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội

- **Rà soát, bố trí nhân sự:** Phối hợp với Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã rà soát, lựa chọn và tham mưu bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu pháp luật và có phẩm chất đạo đức tốt làm việc tại phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- **Tăng cường kiểm tra công vụ:** Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức kiểm tra công vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất, tập trung vào việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và Phòng Kinh tế. Kịp thời tham mưu xử lý nghiêm các trường hợp có hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, chậm trễ hoặc cấu kết với đối tượng trung gian.

- **Đánh giá thi đua, khen thưởng và kỷ luật:** Lấy kết quả thực hiện, chỉ số hài lòng của người dân và tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn trong lĩnh vực đất đai làm căn cứ cốt lõi để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng hoặc kỷ luật cán bộ, công chức vào cuối năm.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý và chuyển giao kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên, các hồ sơ, tờ trình liên quan đến lĩnh vực đất đai từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt theo đúng thẩm quyền. Kiểm tra, giám sát chặt chẽ thời hạn giải quyết hồ sơ đất đai của Phòng Kinh tế; kịp thời nhắc nhở, đôn đốc đối với các hồ sơ sắp đến hạn hoặc có dấu hiệu kéo dài, bảo đảm không để xảy ra tình trạng trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Đối với các hồ sơ giải quyết trễ hạn, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và Phòng Kinh tế kiểm tra nguyên nhân, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện gửi văn bản xin lỗi công khai đến người dân.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế thu thập số liệu, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các phản ánh, kiến nghị của người dân để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; thường xuyên rà soát, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công và Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, tổng hợp tình hình, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những khó khăn, vướng mắc, trường hợp có dấu hiệu vi phạm hoặc phát sinh phản ánh, kiến nghị để xem xét, chỉ đạo xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lãnh đạo VP, CVKT;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Cường

