ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ NGHĨA DÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 955/UBND-VP V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Nghĩa Dân	*Nghĩa Dân, ngày 03 tháng 9 năm 2026*

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã.

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 29/8/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; nhằm kịp thời chấn chỉnh tồn tại, hạn chế, ngăn chặn, phòng ngừa sai phạm, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu và chất lượng thực thi công vụ; Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã

a) Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết TTHC

Trưởng các phòng, đơn vị quán triệt công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức và văn hóa công vụ trong tiếp nhận, giải quyết TTHC. Việc hướng dẫn bổ sung hồ sơ phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định; không yêu cầu thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định hoặc thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ, trừ trường hợp pháp luật có quy định hoặc dữ liệu chưa đủ điều kiện khai thác. Việc từ chối giải quyết TTHC phải bằng văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý; nghiêm cấm việc tùy tiện từ chối giải quyết hồ sơ.

Thường xuyên rà soát, chấn chỉnh kịp thời đối với các trường hợp để xảy ra hồ sơ giải quyết quá hạn; hồ sơ bị trả lại hoặc yêu cầu bổ sung nhiều lần; việc hướng dẫn thành phần hồ sơ không đầy đủ, không thống nhất; việc yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm giấy tờ ngoài quy định; các lĩnh vực, vị trí công tác phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị hoặc có biểu hiện thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực thi công vụ. Kết quả rà soát phải xác định rõ số lượng, tên thủ tục, lĩnh vực, vị trí có tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; trách nhiệm của tập thể, cá nhân và biện pháp xử lý, khắc phục nhằm bảo đảm mọi tổ chức, cá nhân được tiếp cận và giải quyết TTHC bình đẳng, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

b) Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, số hóa và xử lý hồ sơ TTHC

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định; số hóa, cập nhật dữ liệu, trạng thái xử lý và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc hệ thống chuyên ngành đối với hồ sơ thuộc trường hợp phải số hóa. Mọi vi phạm

quy định về tiếp nhận, số hóa, cập nhật dữ liệu, xử lý hồ sơ phải được kịp thời khắc phục, xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định.

c) Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường tự kiểm tra, xử lý vi phạm

Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về thực hiện đúng kỷ luật, kỷ cương và chất lượng giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý.

Tăng cường tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ; kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm theo thẩm quyền các hành vi vi phạm; điều chuyển, thay thế công chức, viên chức có hành vi vi phạm hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp; công khai thông tin theo quy định. Đối với nội dung vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, kiến nghị UBND xã xem xét, xử lý; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

Công khai đường dây nóng **02213.524.524**, Tổng đài **1022** và các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; phân công đầu mối và thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, theo dõi, xử lý, đôn đốc xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính và thực thi công vụ bảo đảm đúng quy định.

2. Phòng Kinh tế xã

a) Thực hiện nghiêm trình tự, thời hạn giải quyết hồ sơ TTHC lĩnh vực đất đai theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai số 6 và các cơ quan, đơn vị có liên quan tăng cường công tác kiểm tra, rà soát chuyên sâu các trường hợp hồ sơ đất đai bị từ chối giải quyết; bị trả lại, yêu cầu bổ sung nhiều lần; giải quyết quá hạn; được hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa thống nhất; có yêu cầu thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định; có phản ánh, kiến nghị hoặc các nội dung chuyên môn còn có cách hiểu, thực hiện khác nhau để kịp thời chấn chỉnh, xử lý, hướng dẫn, tháo gỡ vướng mắc theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đất đai; công khai rõ ràng, dễ tiếp cận quyền, nghĩa vụ, trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn và quy trình thực hiện TTHC để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện.

3. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã

a) Chủ trì thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa, chuyển xử lý, cập nhật tiến độ, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính, bảo đảm đúng quy định, đúng thời hạn.

b) Thường xuyên rà soát, theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện các trường hợp hồ sơ quá hạn, hồ sơ bị trả lại, yêu cầu bổ sung nhiều lần, hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc có dấu hiệu

gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân. Chủ động đôn đốc các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan khắc phục, xử lý; trường hợp vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

c) Tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính. Thường xuyên tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi các chỉ tiêu, tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, quá hạn, hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình, kết quả thực hiện; đồng thời đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ người dân, tổ chức.

4. Phòng Văn hoá - Xã hội xã

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi chung việc thực hiện Công văn này, tập trung vào kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ và trách nhiệm thực thi công vụ.

b) Xác định các phòng, đơn vị, lĩnh vực, vị trí công tác có nhiều hồ sơ quá hạn, trả lại, bổ sung nhiều lần, nhiều phản ánh, kiến nghị hoặc có dấu hiệu bất thường để tham mưu UBND xã đưa vào nội dung, đối tượng kiểm tra công vụ, trong đó chú trọng lĩnh vực đất đai. Kết quả kiểm tra phải xác định rõ tồn tại, trách nhiệm, biện pháp, thời hạn khắc phục; theo dõi kiến nghị sau kiểm tra; xử lý hoặc tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý các hành vi vi phạm theo quy định.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật, trong đó chú trọng các TTHC lĩnh vực đất đai; phối hợp, có ý kiến đối với các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình thực hiện khi được cơ quan chủ trì đề nghị.

6. Công tác thông tin, tuyên truyền

Tăng cường tuyên truyền về cải cách TTHC, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ; tiếp tục xây dựng, duy trì, phát triển chuyên mục về cải cách TTHC, chú trọng lĩnh vực đất đai; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc, hành vi chậm trễ, gây phiền hà, nhũng nhiễu, từ chối hồ sơ trái quy định; đồng thời tuyên truyền các mô hình, cách làm tốt, hiệu quả.

7. Chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức thực hiện

a) Chế độ thông tin, báo cáo

Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã: Báo cáo kết quả thực hiện Công văn này, lồng ghép thành một mục riêng trong báo cáo định kỳ về cải cách hành chính gửi Phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp, trong đó cần tập trung làm rõ hồ sơ quá hạn, trả lại, bổ sung nhiều lần, phản ánh, kiến nghị; nguyên nhân, trách nhiệm, kết quả khắc phục và kiến nghị, đề xuất; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Phòng Văn hoá - Xã hội xã: Chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện Công văn này, lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính để báo cáo UBND xã, Sở Nội vụ;

đối với nội dung vượt thẩm quyền hoặc cần chỉ đạo, kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

b) Tổ chức thực hiện:

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm Công văn này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

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

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA DÂN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 03/09/2026 16:59:59

U.B.N.D XÃ NGHĨA DÂN T.HƯNG YÊN

Đào Công Thanh