

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA LỘC**

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

Số: 2407/UBND-TTPVHCC
Về việc triển khai thực hiện thủ tục
hành chính trong lĩnh vực đất đai

Gia Lộc, ngày 23 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Phòng Văn hóa-xã hội xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

Thực hiện Công văn số 2158/UBND-TTPVHCC ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng đất, đồng thời khắc phục triệt để tình trạng hồ sơ bị trả lại nhiều lần hoặc kéo dài thời gian giải quyết.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc yêu cầu các Phòng, ban, ngành thuộc UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, tiếp tục tổ chức thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ sau:

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã:

Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao rà soát chặt chẽ quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, tuyệt đối không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc điều kiện trái quy định. Giải quyết hồ sơ đúng và trước thời hạn quy định, không để hồ sơ tồn đọng, kéo dài do nguyên nhân chủ quan; kịp thời hướng dẫn đầy đủ cho người dân, doanh nghiệp khi hồ sơ chưa đủ điều kiện.

Rà soát và bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ phù hợp để làm việc tại bộ phận một cửa; quán triệt thực hiện nghiêm phương châm “hành chính phục vụ, gần dân, sát dân”, tuyệt đối không có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, những nhiễu.

Công khai đầy đủ, chính xác, dễ tiếp cận các quy định về trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính và tình trạng giải quyết hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trên các kênh thông tin của xã.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, phải có văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do một lần duy nhất, chấm dứt tình trạng trả hồ sơ nhiều lần.

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.

Định kỳ rà soát các hồ sơ đang giải quyết, đặc biệt là các hồ sơ có nguy cơ quá hạn để chủ động xử lý ngay các vướng mắc thuộc thẩm quyền.

Trường hợp hồ sơ quá hạn, phải thực hiện nghiêm việc xin lỗi người dân, doanh nghiệp và xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Đối với hồ sơ do người được ủy quyền thực hiện, phải kiểm tra, tiếp nhận và giải quyết theo đúng quy định pháp luật về dân sự, đất đai; bảo đảm không phân biệt, không ưu ái giữa người dân trực tiếp thực hiện và người được ủy quyền. Chủ động phát hiện các trường hợp lợi dụng ủy quyền để kinh doanh bất động sản bất hợp pháp, trốn thuế hoặc can thiệp tiêu cực để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Công khai đường dây nóng và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để người dân, doanh nghiệp kịp thời phản ánh các hành vi gây phiền hà, tiêu cực.

2. Công tác chứng thực hợp đồng, giấy ủy quyền liên quan đến đất đai

Khi thực hiện chứng thực hợp đồng ủy quyền hoặc chữ ký trong giấy ủy quyền liên quan đến quyền của người sử dụng đất và thủ tục đất đai, công chức Tư pháp – chứng thực phải kiểm tra, xác định đúng bên ủy quyền, bên được ủy quyền là cá nhân hay pháp nhân, phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền và điều kiện chứng thực theo đúng quy định pháp luật về dân sự, đất đai và công chứng.

3. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật và chuyển đổi số

Phối hợp đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đất đai và thủ tục hành chính bằng các hình thức phù hợp để người dân hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và quy trình thực hiện. Khuyến khích, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến, khai thác các cơ sở dữ liệu đã được tích hợp, chia sẻ để hạn chế việc phải cung cấp lại giấy tờ mà cơ quan nhà nước đã có. Định kỳ rà soát các hồ sơ đang giải quyết, đặc biệt là các hồ sơ có nguy cơ quá hạn để chủ động xử lý ngay các vướng mắc thuộc thẩm quyền.

4. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã, công chức chuyên môn được phân công phụ trách mảng, lĩnh vực chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về chất lượng, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính thuộc

lĩnh vực được phân công. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân xã và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu