

**UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA LỘC**

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

Số: 2440/UBND-XDNNMT

Gia Lộc, ngày 27 tháng 9 năm 2026

V/v chấn chỉnh việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai

Kính gửi:

- Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Gia Lộc;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức có liên quan.

Thực hiện Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 18/9/2026 của Chủ tịch UBND thành phố về tăng cường công tác quản lý nhà nước về đất đai; Công văn số 2158/UBND-TTPVHCC ngày 19/9/2026 của UBND thành phố về triển khai thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai;

Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng, đơn vị chấn chỉnh việc tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung, trả lại và giải quyết hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc trách nhiệm của mình, cụ thể như sau:

1. Chấn chỉnh ngay việc kiểm tra và hướng dẫn hồ sơ

Công chức tiếp nhận và phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ đất đai phải đối chiếu thành phần hồ sơ, điều kiện giải quyết với thủ tục hành chính đã công bố và quy định chuyên ngành. Không tự đặt thêm giấy tờ, điều kiện, xác nhận ngoài quy định; không yêu cầu người nộp hồ sơ cung cấp lại thông tin, giấy tờ mà cơ quan nhà nước đã có hoặc có thể khai thác, sử dụng theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chỉ ban hành văn bản hoặc phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần. Nội dung phải liệt kê cụ thể từng tài liệu, thông tin cần bổ sung hoặc chỉnh sửa; nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý, cách thức thực hiện và thời hạn bổ sung. Không sử dụng các cụm từ chung chung như “hồ sơ chưa đầy đủ”, “chưa đủ cơ sở”, “đề nghị bổ sung theo quy định” mà không chỉ rõ nội dung cần hoàn thiện.

Trường hợp sau khi tổ chức, cá nhân đã bổ sung theo đúng nội dung hướng dẫn mà cơ quan giải quyết tiếp tục phát hiện thiếu sót do việc kiểm tra, hướng dẫn lần đầu không đầy đủ, cá nhân tham mưu và người đứng đầu bộ phận phải báo cáo Chủ tịch UBND xã; đồng thời, chịu trách nhiệm về việc làm kéo dài thời gian

giải quyết. Chỉ được yêu cầu bổ sung tiếp khi phát sinh tài liệu, thông tin mới do nguyên nhân khách quan hoặc do người nộp hồ sơ chưa bổ sung đúng, đủ theo văn bản đã hướng dẫn; văn bản phải giải thích rõ nguyên nhân.

2. Phân biệt rõ việc yêu cầu bổ sung và việc từ chối giải quyết

Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ áp dụng khi hồ sơ còn có khả năng hoàn thiện để tiếp tục giải quyết theo thủ tục đã công bố. Không dùng văn bản “trả lại hồ sơ” thay cho việc hướng dẫn bổ sung; không trả hồ sơ bằng lời nói, qua điện thoại hoặc qua tin nhắn cá nhân mà không cập nhật đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền, phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến đúng cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc pháp luật quy định phải từ chối, cơ quan chủ trì phải tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết theo đúng thẩm quyền; trong đó nêu rõ kết quả kiểm tra, lý do, điều khoản pháp luật áp dụng và quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân.

Nghiêm cấm việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ nhằm né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc, kéo dài thời gian, chờ ý kiến không cần thiết hoặc yêu cầu người dân tự liên hệ với các cơ quan phối hợp để hoàn thiện công việc thuộc trách nhiệm của cơ quan nhà nước.

3. Thẩm quyền và quy trình ban hành văn bản

Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; văn bản từ chối giải quyết; văn bản trả lời về việc hồ sơ không thuộc thẩm quyền phải sử dụng đúng biểu mẫu, đúng chữ ký ban hành, đúng thẩm quyền ký và được cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Cá nhân không có thẩm quyền không được tự ký, tự phát hành hoặc nhân danh phòng, đơn vị để trả lại hồ sơ.

Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và xác định căn cứ pháp lý; tham mưu hướng xử lý và thời hạn giải quyết hồ sơ đất đai thuộc nhiệm vụ được giao. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm kiểm soát hình thức, thời điểm, trạng thái hồ sơ trên hệ thống và việc gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân. Các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, trả lời kịp thời khi được lấy ý kiến. Trường hợp có ý kiến khác nhau, phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã phải kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định; không để hồ sơ quá hạn do trao đổi nội bộ.

Trước khi trình ký, công chức tham mưu phải đối chiếu thủ tục hành chính đã được công bố, quy trình nội bộ, quy định chuyên ngành và hồ sơ thực tế; tự kiểm tra số, ký hiệu, tên thủ tục, tên người nộp hồ sơ, danh mục tài liệu,

thời hạn và căn cứ pháp lý. Người ký chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung thuộc thẩm quyền trước khi phát hành.

Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Gia Lộc phối hợp cung cấp, đối chiếu thông tin, hồ sơ địa chính; kịp thời trao đổi với phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã về nội dung cần bổ sung, vướng mắc phát sinh đối với hồ sơ đất đai có sự tham gia của hai cơ quan. Mỗi cơ quan hướng dẫn, xử lý hồ sơ theo đúng thẩm quyền và quy trình; không yêu cầu người nộp hồ sơ tự thực hiện việc trao đổi thông tin thuộc trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan.

4. Quản lý thời hạn và hồ sơ quá hạn

Thời gian yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải được thực hiện đúng quy định và cập nhật kịp thời trên hệ thống. Không được giữ hồ sơ tại phòng, cá nhân rồi mới ban hành yêu cầu bổ sung khi sắp hết hoặc đã hết thời hạn giải quyết.

Đối với hồ sơ có nguy cơ quá hạn, phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã phải báo cáo ngay lãnh đạo phụ trách, xác định vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý. Trường hợp giải quyết quá hạn, phải thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân, hẹn lại thời gian trả kết quả theo quy định và làm rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

5. Rà soát, khắc phục và báo cáo

Giao Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã rà soát toàn bộ hồ sơ đang giải quyết và các văn bản trả lại, yêu cầu bổ sung đã ban hành từ ngày 01/7/2026 đến ngày ký Công văn này. Đối với văn bản chưa đúng quy định, phải chủ động thu hồi, thay thế hoặc đính chính; liên hệ hướng dẫn lại đầy đủ; ưu tiên giải quyết dứt điểm, không để người dân, doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần.

Kết quả rà soát phải nêu rõ: Tổng số hồ sơ; số hồ sơ đã yêu cầu bổ sung; số lần yêu cầu bổ sung; số hồ sơ bị từ chối hoặc trả lại; nguyên nhân; cá nhân tham mưu; biện pháp khắc phục, gửi báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND xã trước ngày 05/10/2026 để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt Công văn này đến từng cán bộ, công chức; kiểm tra việc thực hiện; trực tiếp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra tình trạng yêu cầu bổ sung nhiều lần, trả lại hồ sơ không đúng quy định, hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan hoặc phát sinh phản ánh có căn cứ.

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; tổng hợp tỷ lệ hồ sơ yêu cầu bổ sung, hồ sơ trả lại, hồ sơ quá hạn và phản ánh, kiến nghị; báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét trách nhiệm. Kết quả thực hiện là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định.

Cán bộ, công chức vi phạm, tùy tính chất, mức độ và hậu quả, phải kiểm điểm, khắc phục và bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định. Trường hợp có biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu, vụ lợi hoặc cố tình kéo dài thời gian giải quyết, người đứng đầu phải chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra, xử lý.

Giao Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu công khai đầu mỗi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hướng dẫn thống nhất biểu mẫu, quy trình và tổ chức kiểm tra việc thực hiện Công văn này.

Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc thực hiện. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Gia Lộc quan tâm phối hợp trong quá trình xử lý các hồ sơ đất đai liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo HĐND, UBND xã;
- Lưu: VT, XDNNMT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thung