

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Phục vụ công tác thanh tra trực tiếp tại UBND phường Trà Câu
(Kèm theo Công văn số: /TTR-NV2 ngày tháng 7 năm/2026
của Chánh Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi)

A. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

2. Những vấn đề có tác động ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc chấp hành chính sách pháp luật đất đai đối với nhiệm vụ thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn phường.

B. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN

I. Việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện:

- Việc quán triệt, triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và xử lý đơn.
- Việc ban hành văn bản chỉ đạo, quy chế, phân công trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Việc bố trí địa điểm tiếp công dân; công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân; điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân.
- Việc công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND; lịch tiếp công dân thường xuyên; việc niêm yết nội quy, quy chế tiếp công dân và các quy định của pháp luật.
- Việc mở sổ sách, lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

(Kèm theo Phụ lục số 08)

2. Kết quả thực hiện:

2.1. Công tác tiếp công dân

- Công tác tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất .
- Kết quả xử lý sau tiếp công dân; việc ban hành thông báo, văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ giải quyết.
- Đánh giá việc thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của Chủ tịch UBND.

(Theo phụ lục số 01 kèm theo)

2.2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn

Gồm đơn nhận được qua tiếp công dân và đơn nhận từ các nguồn khác (người viết đơn gửi qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến theo quy định, ...)

a) Tổng số đơn đã tiếp nhận trong kỳ

- Số đơn đã xử lý.
- Số đơn đủ điều kiện xử lý.
- Số đơn thuộc thẩm quyền.
- Số vụ việc thuộc thẩm quyền

b) Phân loại, xử lý đơn thuộc thẩm quyền

- Số đơn khiếu nại: Phân loại theo thẩm quyền giải quyết (khiếu nại lần đầu/khiếu nại lần 2); phân loại theo lĩnh vực (đất đai, chế độ, chính sách, khác).
- Số đơn tố cáo: Phân loại theo thẩm quyền giải quyết (tố cáo lần đầu/tố cáo tiếp); phân loại theo lĩnh vực (hành chính, tham nhũng, tư pháp, khác).
- Số đơn kiến nghị, phản ánh: Phân loại theo lĩnh vực (chế độ, chính sách, đất đai, khác).

c) Phân loại, xử lý đơn không thuộc thẩm quyền

- Số đơn đã hướng dẫn công dân gửi đơn.
- Số đơn đã chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

(Kèm theo Phụ lục số 02)

2.3. Kết quả giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh

Trong kỳ báo cáo, cơ quan đã tiếp nhận bao nhiêu đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết. Đã giải quyết bao nhiêu đơn, đạt tỷ lệ ...%; trong đó giải quyết đúng thời hạn ... đơn (...%), quá thời hạn ... đơn (...%). Hiện còn ... đơn đang giải quyết; trong đó ... đơn còn trong thời hạn và ... đơn quá thời hạn theo quy định.

Đối với các vụ việc đã giải quyết, cơ quan đã ban hành văn bản trả lời, thông báo kết quả xử lý hoặc văn bản giải quyết theo đúng nội dung kiến nghị, phản ánh; gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

((Kèm theo Phụ lục số 05))

2.4. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

a) *Giải quyết khiếu nại và thi hành Quyết định giải quyết khiếu nại*

- Kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền: Số đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, số vụ việc đã thụ lý, không thụ lý, rút đơn, đình chỉ giải quyết.

- Tổng số quyết định giải quyết khiếu nại đã ban hành trong kỳ. Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc khiếu nại.

- Thông kê kết quả giải quyết khiếu nại.

- Thi hành Quyết định giải quyết khiếu nại: số Quyết định phải thi hành trong kỳ (bao gồm số Quyết định chưa thực hiện xong của kỳ báo cáo trước chuyển sang và số Quyết định ban hành trong kỳ báo cáo phải thực hiện); số Quyết định đã thi hành xong; đã thu hồi cho Nhà nước (tiền, đất); trả lại cho tổ chức, cá nhân (tiền, đất); số người đã bị xử lý trách nhiệm; đã khởi tố...

(Kèm theo phụ lục số 03, 06)

b) Giải quyết tố cáo và thi hành kết luận nội dung tố cáo

- Kết quả giải quyết các vụ việc tố cáo thuộc thẩm quyền đủ điều kiện xử lý: Số đơn tố cáo thuộc thẩm quyền, số vụ việc đã thụ lý, không thụ lý, rút đơn, đình chỉ giải quyết.

- Tổng số kết luận nội dung tố cáo đã ban hành trong kỳ. Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc tố cáo lần đầu, tố cáo tiếp.

- Thông kê kết quả giải quyết tố cáo: Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tổ chức, cá nhân, kiến nghị xử lý hành chính, chuyển cơ quan điều tra....

- Thực hiện Kết luận nội dung tố cáo: Số Kết luận nội dung tố cáo phải thực hiện trong kỳ (bao gồm số kết luận chưa thực hiện xong của kỳ báo cáo trước chuyển sang và số kết luận ban hành trong kỳ báo cáo phải thực hiện); số Kết luận đã thực hiện xong; đã thu hồi cho Nhà nước (tiền, đất); trả lại cho tổ chức, cá nhân (tiền, đất); số tổ chức, cá nhân đã bị xử lý trách nhiệm; đã khởi tố...

(Kèm theo phụ lục số 04, 07)

3. Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm

Đánh giá kết quả đạt được trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện quy định về tiếp công dân của người đứng đầu; tỷ lệ giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tỷ lệ thực hiện quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- **Tồn tại, hạn chế:** Đánh giá tồn tại, hạn chế.

- **Nguyên nhân:** Nguyên nhân khách quan, chủ quan của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế.

II. Việc chấp hành chính sách pháp luật trong quản lý, sử dụng đất đai:

1. Việc tổ chức triển khai các quy định của pháp luật về đất đai.

- Ban hành hoặc tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quy chế phối hợp, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tình hình tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, bố trí công chức, viên chức trực tiếp thực hiện; trình độ chuyên môn nghiệp vụ; việc đào tạo, bồi dưỡng.

- Việc công khai thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết, thành phần hồ sơ, phí, lệ phí; việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm giải quyết thủ tục hành chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính.

2. Kết quả thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Tổng hợp kết quả tiếp nhận và thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Tình hình tiếp nhận hồ sơ (tổng số hồ sơ tiếp nhận, hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, hồ sơ yêu cầu bổ sung, hồ sơ từ chối tiếp nhận); kết quả giải quyết (hồ sơ: đã giải quyết, giải quyết đúng hạn, giải quyết quá hạn, đang giải quyết, người dân rút, bị trả lại, không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận).

- Kết quả đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu: Tổng số trường hợp đăng ký lần đầu; Phân loại theo đối tượng sử dụng đất (hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, khác...) Phân loại theo loại đất; diện tích đã đăng ký, kết quả lập, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, kết quả đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nhà ở, công trình xây dựng, rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm...).

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp lần đầu: Tổng số Giấy chứng nhận đã cấp, tổng diện tích được cấp, phân loại theo đối tượng sử dụng đất, phân loại theo loại đất, Số trường hợp đăng ký cả quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, số trường hợp chỉ cấp quyền sử dụng đất.

(Phụ lục số 09 kèm theo).

3. Kết quả thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất

- Tổng hợp kết quả tiếp nhận và thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất: Tổng số hồ sơ tiếp nhận, hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, hồ sơ yêu cầu bổ sung, hồ sơ từ chối tiếp nhận.

- Kết quả giải quyết: Hồ sơ đã giải quyết, hồ sơ giải quyết đúng hạn, hồ sơ giải quyết quá hạn, hồ sơ đang giải quyết, hồ sơ người sử dụng đất rút, hồ sơ trả lại, hồ sơ không đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Kết quả giải quyết hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất: Tổng số hồ sơ được giải quyết, diện tích được phép chuyển mục đích, phân loại theo đối tượng sử dụng đất (Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, đối tượng khác), phân loại theo loại đất chuyển từ và chuyển sang (đất trồng cây hàng năm, đất trồng cây lâu năm, đất nuôi trồng thủy sản, đất ở, đất thương mại, dịch vụ...), tổng số quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ban hành.

(Phụ lục số 10 kèm theo).

4. Việc thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm liên quan đến việc thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất (nếu có).

5. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Ưu điểm

Đánh giá kết quả đạt được trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; chuyển mục đích sử dụng đất.

- **Tồn tại, hạn chế:** Đánh giá tồn tại, hạn chế.

- **Nguyên nhân:** Nguyên nhân khách quan, chủ quan của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế.

C. GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

1. Các khó khăn, vướng mắc, bất cập nói chung và của địa phương nói riêng trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; giải quyết khiếu nại, tố cáo; quản lý, đất đai về việc thực hiện nhiệm vụ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong thời gian qua.

2. Kiến nghị, đề xuất để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về quy định pháp luật, về cơ chế chính sách và tình hình thực tế của địa phương trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; quản lý, đất đai về việc thực hiện nhiệm vụ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong thời gian qua.

(Đề nghị UBND phường Trà Câu báo cáo và triển khai đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo theo Đề cương)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)