

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA THÀNH PHỐ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2024

Số: 773 /TTTP-P5
Về yêu cầu cung cấp thông tin, tài
liệu phục vụ công tác thanh tra

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân Quận 3;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 3.

Căn cứ Quyết định số 5742/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác thanh tra năm 2024 của toàn ngành Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó có nội dung: “*Thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn Quận 3*”.

Để chuẩn bị công tác tiến hành thanh tra, Thanh tra Thành phố đề nghị Ủy ban nhân dân Quận 3, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 3 tổng hợp, báo cáo bằng văn bản liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra như đã nêu trên, thời kỳ thanh tra năm 2022 – 2023 và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan (có đóng dấu treo) theo Đề cương yêu cầu và biểu mẫu đính kèm, gửi về Thanh tra Thành phố, địa chỉ số 13 đường Trần Quốc Thảo, phường Võ Thị Sáu, Quận 3 trước ngày 07 tháng 6 năm 2024.

Thanh tra Thành phố đề nghị Ủy ban nhân dân Quận 3 và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 3, chỉ đạo các đơn vị liên quan, thực hiện đúng nội dung, thời hạn theo yêu cầu để không làm ảnh hưởng đến tiến độ cuộc thanh tra.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ bà Nguyễn Thị Kim Hằng – Trưởng phòng Phòng 5, Thanh tra Thành phố, số điện thoại liên hệ: 0902838722./.

(Đính kèm Đề cương yêu cầu báo cáo và biểu mẫu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phó Chánh Thanh tra Thành phố (Đ/c Thu);
- Lưu: VP, P5.

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**



Đinh Thị Thu



ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU BÁO CÁO VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU

(Kèm theo Văn bản số ~~7.2~~ **7.2**/TTTP-P5 ngày ~~21~~ **21**./~~5~~ **5**/2024 của Thanh tra Thành phố)

I. Khái quát chung

- Nêu khái quát đặc điểm tình hình của đơn vị về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và tình hình kinh tế, xã hội có tác động trực tiếp đến công tác tổ chức, quản lý, điều hành thời kỳ năm 2022- 2023.

- Báo cáo đánh giá chung về kết quả đã đạt được, chưa đạt được trong quá trình thực hiện pháp luật thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; hoạt động công vụ, cải cách hành chính và chấp hành pháp luật trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn Quận 3.

II. Báo cáo kết quả thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; việc chấp hành pháp luật trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn Quận 3 thời kỳ năm 2022 - 2023

1. Về thực hiện chức năng quản lý nhà nước

1.1. Đối với việc ban hành các văn bản chỉ đạo, các quyết định, các công văn, hướng dẫn, các kế hoạch để thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; hoạt động công vụ, cải cách hành chính và chấp hành pháp luật trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn Quận 3.

- Tổng số đã ban hành, trong đó văn bản còn có hiệu lực (cả cũ và mới), văn bản bổ sung, sửa đổi liên quan đến Luật Thanh tra; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Tiếp công dân; Luật Đất đai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Phân loại văn bản: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; văn bản kiểm tra.

1.2. Công tác học tập, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật: Tổng số lần, số lớp, người tham dự liên quan đến Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật Tiếp công dân; Luật Đất đai.

1.3. Chế độ thông tin, báo cáo, quản lý và lưu trữ hồ sơ:

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân cần nêu rõ (hình thức, nội dung, chất lượng, số lượng, thời gian báo cáo và các nội dung khác).

- Việc quản lý, khai thác, sử dụng và lưu trữ hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.

- Việc thực hiện hoạt động công vụ, cải cách hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước.

2. Thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra

2.1. Việc tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra theo quy định tại khoản 4 Điều 36, Luật Thanh tra năm 2010.

2.2. Việc thực hiện kế hoạch thanh tra: đã tổ chức thực hiện bao nhiêu Đoàn thanh tra, gồm bao nhiêu Đoàn thanh tra theo kế hoạch, bao nhiêu Đoàn thanh tra đột xuất. Trong đó có bao nhiêu Đoàn thanh tra đã ban hành Kết luận thanh tra.

2.3. Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3, Chánh Thanh tra Quận 3 trong việc tổ chức, thực hiện Luật Thanh tra.

2.4. Việc bổ nhiệm các ngạch thanh tra viên.

2.5. Việc thực hiện thẩm quyền ra quyết định thanh tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kết luận thanh tra, công khai kết luận thanh tra và xử lý vi phạm về thanh tra.

- Về thẩm quyền ra quyết định thanh tra: Chánh Thanh tra Quận hay Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ra quyết định thanh tra.

- Về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra: theo quy định tại Chương III, IV, VI, Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

- Việc xây dựng, ban hành, công khai kết luận thanh tra.

- Việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra; lập, bàn giao quản lý hồ sơ thanh tra.

- Việc thực hiện xử lý vi phạm về thanh tra theo Chương 8 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 09 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

2.6. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra trong quá trình thanh tra.

2.7. Việc giám sát, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra.

2.8. Việc ban hành quyết định và tổ chức thực hiện quyết định xử lý sau thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; việc áp dụng các biện pháp để khắc phục hậu quả, sai phạm:

- Về ban hành quyết định xử lý sau thanh tra: Tổng số đơn vị đã tiến hành thanh tra, nội dung thanh tra. Trong đó liệt kê (có danh sách cụ thể):

+ Số cá nhân, đơn vị vi phạm là bao nhiêu, những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra.

+ Xử lý về kinh tế: số tiền, tài sản kiến nghị thu hồi trên tổng số tiền và tài sản có vi phạm.

+ Xử lý về hành chính: Tổng số cá nhân, đơn vị đã kiến nghị xử lý hành chính.

+ Xử lý về hình sự: số cá nhân, đơn vị đề nghị chuyển cho cơ quan điều tra.

- Về tổ chức thực hiện quyết định xử lý sau thanh tra: số tiền và tài sản đã thu hồi trên tổng số đã kiến nghị; đơn vị, số người đã xử lý hành chính trên tổng số đã kiến nghị; số người đã xử lý hình sự trên tổng số đã chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra.

- Kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra: Tổng số các kết luận thanh tra được kiểm tra sau thanh tra trên tổng số các kết luận thanh tra đã ban hành; tổng số cá nhân, đơn vị, tiền và tài sản thu được trong quá trình kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra trên tổng số cá nhân, đơn vị, tiền, tài sản phải kiểm tra.

- Đánh giá và nhận xét hoạt động thanh tra hành chính: Lưu ý việc thực hiện kế hoạch thanh tra trong thời kỳ thanh tra có hoàn thành không, nguyên nhân; việc thanh tra đột xuất phát sinh như thế nào, nguyên nhân. Đặc biệt, đánh giá các vi phạm làm thất thoát về tiền và tài sản có dấu hiệu tham nhũng, cố ý làm trái theo quy định phải xử lý chuyển cho cơ quan điều tra và đã kiến nghị xử lý nghiêm (như thu hồi dự án, tiền, tài sản phải chuyển cho cơ quan điều tra) nhưng không kiến nghị, đã kiến nghị nhưng cá nhân, đơn vị cấp trên không đồng ý cho chuyển, không xử lý.

2.9. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2.10. Việc quản lý, khai thác, sử dụng và lưu trữ hồ sơ thanh tra và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3. Thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân

3.1. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân.

- Địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân.

- Việc ban hành nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân.

- Việc niêm yết các quy định chủ yếu của pháp luật về khiếu nại, tố cáo về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh; về nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân.

- Việc mở Sổ theo dõi công tác tiếp công dân.

- Việc bố trí cán bộ tiếp công dân: số lượng, tiêu chuẩn, chế độ bồi dưỡng của cán bộ tiếp công dân.

- Việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân, người phụ trách trụ sở, địa điểm tiếp công dân. Việc thực hiện quy trình tiếp công dân.

- Việc thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tại Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân; sự phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân.

3.2. Việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc thực hiện quy định về trực tiếp tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất và khi có yêu cầu cấp thiết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức: thời gian tiếp, số lượt người được tiếp; số người, số vụ việc do người đứng đầu trực tiếp tiếp; số người, số vụ việc do người đứng đầu ủy quyền cho người khác tiếp.

3.3. Việc xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Tổng số đơn đã tiếp nhận trong kỳ; trong đó nêu rõ số đơn năm trước chuyển sang và nhận được trong năm; số đơn đã xử lý, số đơn chưa xử lý, lý do; phân loại theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

- Kết quả xử lý đơn:

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết: nêu rõ số lượng đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và chi tiết đơn khiếu nại (về nhà đất, xử phạt vi phạm hành chính, chế độ chính sách, khác), đơn tố cáo (tham nhũng; vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực).

+ Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết: nêu rõ số lượng đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và chi tiết kết quả xử lý, lý do: trả đơn hướng dẫn, trả lại đơn cho cơ quan chuyển đến, chuyển đơn cho cơ quan chức năng để giải quyết theo thẩm quyền và có thông báo đến cơ quan chuyển đơn biết.

3.4. Việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Tổng số vụ, tổng số lượt người đã tiếp (trong đó nêu rõ số đoàn đông người).

- Phân loại theo hình thức: tiếp thường xuyên của cán bộ tiếp công dân (số vụ, số lượt người đã tiếp), tiếp dân định kỳ, tiếp dân đột xuất của lãnh đạo (số vụ, số lượt người đã tiếp).

- Số vụ, số lượt người đã tiếp.

- Phân loại theo nội dung: khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Việc theo dõi kết quả thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo tiếp công dân.

4. Thực hiện pháp luật về khiếu nại

4.1. Việc thụ lý giải quyết khiếu nại:

Tổng số đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết trong kỳ (năm trước chuyển sang và nhận được trong năm), trong đó nêu rõ số đơn thụ lý giải quyết lần đầu, lần hai; số đơn không thụ lý giải quyết; số đơn người khiếu nại rút đơn (nếu có).

4.2. Việc thực hiện quy định về thời hạn giải quyết khiếu nại:

- Tổng số đơn giải quyết đúng hạn, quá hạn và nguyên nhân;

- Các trường hợp thực hiện gia hạn;

- Phân tích, đánh giá nguyên nhân, trách nhiệm cụ thể của cá nhân đối với các tồn tại như: giải quyết không đúng thời hạn, giải quyết lần đầu trái pháp luật, chậm giải quyết theo quy định và các tồn tại khác.

4.3. Việc tổ chức đối thoại:

Trong số đơn thụ lý giải quyết có bao nhiêu vụ việc tổ chức đối thoại, không tổ chức đối thoại; số vụ việc do người giải quyết khiếu nại trực tiếp đối thoại, số vụ việc người giải quyết khiếu nại ủy quyền đối thoại; thời điểm, số lần tổ chức đối thoại; nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại; việc lập biên bản đối thoại, kết quả đối thoại.

4.4. Việc thực hiện quy định về thẩm quyền, trình tự thủ tục giải quyết khiếu nại, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

- Số đơn đã giải quyết trên tổng số đơn đã thụ lý giải quyết, trong đó nêu rõ số lượng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

- Số đơn đang giải quyết trên tổng số đơn đã thụ lý giải quyết (chưa có quyết định giải quyết), tiến độ giải quyết, lý do chưa hoàn thành.

- Việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại: hình thức, nội dung, thời gian ban hành, việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại; tính đúng đắn của quyết định giải quyết khiếu nại và tính khả thi của các biện pháp để giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại.

- Tổng số vụ việc khiếu nại đúng, đúng một phần, khiếu nại sai trên tổng số đơn đã giải quyết theo thẩm quyền. Tổng số tiền, đất, tài sản đã thu trên phải thu hồi cho Nhà nước, cho công dân; tổng số cá nhân, đơn vị đã xử lý trên tổng số phải xử lý, số cá nhân vi phạm đã chuyển cho cơ quan điều tra.

4.5. Việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại:

- Nêu rõ công khai bằng hình thức nào (Công bố tại cuộc họp; niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại, đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng).

- Nội dung công khai, đối tượng được công khai; thời gian công khai, số lần thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

4.6. Việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật:

- Tổng số quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực đã thực hiện trên tổng số quyết định đã ban hành (nêu rõ số lượng các quyết định giải quyết đã có hiệu lực nhưng chưa thực hiện của năm trước chuyển sang); việc chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành quyết định.

- Việc áp dụng biện pháp khẩn cấp: Số vụ việc được áp dụng biện pháp khẩn cấp, căn cứ áp dụng, thủ tục áp dụng, kết quả của việc áp dụng biện pháp khẩn cấp.

4.7. Việc xử lý vụ việc khiếu nại đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.



4.8. Việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại.

5. Thực hiện pháp luật về tố cáo

5.1. Việc tiếp nhận, xử lý ban đầu thông tin tố cáo:

- Tổng số đơn tố cáo (bằng đơn hay đến tố cáo trực tiếp) thuộc thẩm quyền giải quyết tiếp nhận trong kỳ (năm trước chuyển sang và nhận được trong năm), trong đó nêu rõ số đơn tố cáo, tố cáo tiếp; số đơn đủ điều kiện thụ lý đã ban hành quyết định thụ lý tố cáo, số đơn không đủ điều kiện thụ lý đã thông báo cho người tố cáo biết lý do bằng hình thức nào.

- Việc xử lý ban đầu thông tin tố cáo đúng hạn hay trễ hạn, lý do theo Điều 24, Luật Tố cáo năm 2018.

5.2. Việc thụ lý tố cáo:

- Tổng số đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết đã ban hành Quyết định thụ lý tố cáo trong kỳ, đã Thông báo cho người tố cáo và Thông báo nội dung tố cáo cho người bị tố cáo (năm trước chuyển sang và nhận được trong năm), trong đó nêu cụ thể số đơn tố cáo, tố cáo tiếp, người tố cáo rút đơn (nếu có).

- Tổng số đơn đã ban hành kết luận nội dung tố cáo trên tổng số đơn thụ lý tố cáo. Tổng số đơn tố cáo đúng, đơn tố cáo đúng một phần, đơn tố cáo sai; số vụ việc công dân tố cáo tiếp trên tổng số đơn đã giải quyết theo thẩm quyền, kết quả giải quyết (thu hồi tiền, tài sản cho nhà nước, công dân, số vụ, số người xử lý hành chính, hình sự ...)

5.3. Việc thực hiện quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo, xác minh nội dung tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo:

- Xác định thẩm quyền giải quyết tố cáo.

- Tổng số vụ việc giải quyết tố cáo đúng thời hạn, trễ hạn trên tổng số vụ tố cáo đã giải quyết theo thẩm quyền tại đơn vị; số vụ tố cáo tồn đọng, chưa giải quyết theo đúng thời hạn trên tổng số vụ phải giải quyết theo thẩm quyền; số vụ tố cáo tiếp.

5.4. Việc tiếp nhận, xử lý thông tin có nội dung tố cáo.

Số vụ việc thông tin có nội dung tố cáo không xử lý theo quy định mà tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý theo Điều 25, Luật Tố cáo năm 2018.

5.5. Việc ban hành kết luận nội dung tố cáo và việc xử lý kết luận nội dung tố cáo:

Tổng số các kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo đã ban hành trên tổng số vụ việc đã thụ lý giải quyết theo thẩm quyền; trong đó nêu rõ số kết luận và quyết định xử lý hành vi vi phạm đã thực hiện, kết

quả thực hiện; chưa thực hiện, tiến độ thực hiện đến thời điểm này, nguyên nhân chậm trễ (nếu có).

5.6. Việc bảo vệ người tố cáo: bảo vệ người tố cáo và người thân của người tố cáo được áp dụng tại đơn vị và trên địa bàn.

5.7. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo:

Tổng số các vụ việc tố cáo sau khi có kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được công khai theo quy định (trong đó có các hình thức công khai) trên tổng số các vụ việc tố cáo đã được giải quyết từ năm 2021 đến năm 2023.

5.8. Việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình tố cáo và kết quả giải quyết tố cáo: nêu rõ kết quả thực hiện.

6. Việc chấp hành pháp luật trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong năm 2022 - 2023

6.1. Các Văn bản chỉ đạo, điều hành việc đăng ký, giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

6.2. Về trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ và thời gian thực hiện thủ tục hành chính trong công tác cấp Giấy chứng nhận lần đầu, cấp sở hữu công trình nhà ở; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và các lĩnh vực về đất đai.

6.3. Về công tác tiếp nhận hồ sơ, hoàn trả kết quả hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận (lần đầu); hồ sơ tách, hợp thửa đất đai; hồ sơ cập nhật biến động, hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (hồ sơ hoàn công); hồ sơ kiểm tra bản vẽ nội nghiệp phục vụ cho công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; trong đó nêu rõ số lượng hồ sơ thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường, hồ sơ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận 3, hồ sơ thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 3; kết quả giải quyết hồ sơ đúng hạn, hồ sơ trễ hạn.

6.4. Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông với Chi cục Thuế Quận 3 trong việc giải quyết hồ sơ về đất đai.

6.5. Về công tác phối hợp việc luân chuyển hồ sơ giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 3 với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và Ủy ban nhân dân phường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3 trong quá trình xem xét, giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; trong đó nêu chi tiết số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết hồ sơ đúng hạn, trễ hạn, đánh giá nguyên nhân giải quyết hồ sơ trễ hạn (nếu có).



6.6. Việc xử lý đơn, kết quả giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong công tác giải quyết hồ sơ về đất đai, hồ sơ cấp Giấy chứng nhận chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; nêu rõ về số lượng đơn, kết quả giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, đơn không thuộc thẩm quyền.

III. Kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có)

IV. Nhận xét, đánh giá, kiến nghị và đề xuất

1. Ưu điểm, kết quả đạt được:

Lưu ý đến vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác quan tâm, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc chấp hành pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; hoạt động công vụ, cải cách hành chính và chấp hành pháp luật trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn Quận 3.

2. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

Lưu ý đến tình hình tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, chậm giải quyết theo thẩm quyền, thực hiện sau thanh tra chưa nghiêm, chưa đối thoại tốt trong quá trình giải quyết, thiếu công khai minh bạch, xử lý vi phạm chưa kịp thời, chưa nghiêm; công tác cải cách hành chính và công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế:

Nêu rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan như: do lịch sử, do cơ chế chính sách, chú ý đến trách nhiệm của cấp tham mưu, của người có thẩm quyền; thực hiện sai quy trình, chưa sâu sát, đùn đẩy, né tránh,.....

4. Kiến nghị, đề xuất đối với công tác quản lý nhà nước và việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách.

Chú ý đến các quy định không phù hợp, biện pháp tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, người có thẩm quyền, các chế tài thực hiện các kết luận sau thanh tra, biện pháp nâng cao hiệu lực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các hoạt động công vụ, cải cách hành chính và chấp hành pháp luật trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Biểu số: 01

(Đính kèm BC số... ngày của UBND Quận 3)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VỀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QSDĐ QSHNN VÀ TS KHÁC GẮN TIỀN VỚI ĐẤT
Năm

Đvt: số hồ sơ

TT	Phòng/CN VP ĐKĐĐ thực hiện	Số lượng hồ sơ tiếp nhận			Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Tổng số hồ sơ từ chối giải quyết	Ghi chú
		Tổng số	Trong kỳ		Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Giải quyết quá hạn		
			Trực tuyến	Trực tiếp						
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
Tổng cộng										

Người lập

TP. Hồ Chí Minh ngày..... tháng năm 2024

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUÁ HẠN
(ĐỐI VỚI HS CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QSDĐ QSHNƠ VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT)
Năm**

TT	Phòng/CN VP ĐKĐĐ thực hiện	Mã hồ sơ	Tên đối tượng đề nghị thực hiện TTHC (Tên tổ chức/cá nhân)	Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, ... đề nghị giải quyết cấp giấy chứng nhận (cập nhật /cấp đổi/cấp mới)	Ngày tiếp nhận	Ngày trả kết quả	Số ngày giải quyết trước hạn	Số ngày quá hạn giải quyết	Lý do quá hạn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tổng cộng		Cộng sl hồ sơ								

Ghi chú: Cột 10: Nêu cụ thể các vướng mắc, bất cập về cơ chế chính sách, nguồn lực con người, cơ sở hạ tầng, tài chính,... hoặc do nguyên nhân chủ quan của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đối với từng hồ sơ

Người lập

TP.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng năm 2024
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Biểu số: 03

(Đính kèm BC số... ngày của UBND Quận 3)

TỔNG HỢP HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỪ CHỐI NHẬN HỒ SƠ TRƯỚC KHI THẨM ĐỊNH
(ĐỐI VỚI HS CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QSDĐ QSHNƠ VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT)

Năm.....

TT	Phòng/CN VP ĐKĐĐ thực hiện	Mã hồ sơ	Tên đối tượng đề nghị thực hiện TTHC (Tên tổ chức/cá nhân)	Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, ... đề nghị giải quyết cấp giấy chứng nhận (cập nhật /cấp đổi/cấp mới)	Ngày tiếp nhận	Thông báo từ chối nhận hồ sơ (số VB, ngày, tháng, năm)	Lý do từ chối nhận hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng cộng		Cộng sl hồ sơ						

Người lập

TP.HCM, ngày..... tháng năm 2024
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Biểu số: 04

(Đính kèm BC số... ngày của UBND Quận 3)

TỔNG HỢP HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỪ CHỐI GIẢI QUYẾT SAU KHI THẨM ĐỊNH
(ĐỐI VỚI HS CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QSDĐ QSHNƠ VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT)
Năm.....

TT	Phòng/CN VP ĐKDD thực hiện	Mã hồ sơ	Tên đối tượng đề nghị thực hiện TTHC (Tên tổ chức/cá nhân)	Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, ... đề nghị giải quyết cấp giấy chứng nhận (cập nhật /cấp đổi/cấp mới)	Ngày tiếp nhận	Thông báo từ chối giải quyết (số VB, ngày, tháng, năm)	Lý do từ chối giải quyết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng cộng		Cộng sl hồ sơ						

Người lập

TP.HCM, ngày..... tháng năm 2024
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

TỔNG HỢP HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỪ CHỐI GIẢI QUYẾT SAU KHI THẨM ĐỊNH
(ĐỐI VỚI HS CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QSDĐ QSHNƠ VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT)
Năm.....

TT	Phòng/CN VP ĐKĐĐ thực hiện	Mã hồ sơ	Tên đối tượng đề nghị thực hiện TTH (Tên tổ chức/cá nhân)	Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, ... đề nghị giải quyết cấp giấy chứng nhận (cập nhật /cấp đổi/cấp mới)	Ngày tiếp nhận hồ sơ lần đầu	Ngày trả kết quả	Hồ sơ quá hạn	Số ngày quá hạn giải quyết (ngày)	Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ					Số lần yêu cầu báo cáo giải trình (lần)	Việc gửi văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn giải quyết	Ghi chú	
									Số lần yêu cầu (lần)	Hình thức yêu cầu							Số lần tiếp nhận hồ sơ, tài liệu bổ sung có giấy biên nhận (lần)
										Văn bản	Thư điện tử	Trực tiếp	Khác				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1							Đánh X (nếu có)			Đánh X (nếu có)	Đánh X (nếu có)	Đánh X (nếu có)	Đánh X (nếu có)			Số VB ngày	
2																	
Tổng cộng		Cộng số lượng hồ sơ					Cộng sl hồ sơ	Cộng số ngày		Cộng sl VB	Cộng	Cộng	Cộng	Cộng số lần	Cộng số lần	(cộng số lượng VB)	

Người lập

TP.HCM, ngày..... tháng năm 2024
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ

Biểu số: 06

BIỂU THỐNG KÊ XỬ LÝ ĐƠN NĂM (2022, 2023)

STT	Họ tên người đứng đơn, địa chỉ	Nội dung đơn	Nguồn tiếp nhận			Phân loại đơn			Lĩnh vực (dân sự, đất đai, xây dựng, hành chính, kinh tế...)	Thẩm quyền		Kết quả (nêu rõ số Văn bản, Tờ trình...)			Cán bộ thụ lý, Tổ thụ lý
			Nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (Ghi rõ ngày nhận đơn)	Các cơ quan chuyển (ghi rõ số VB ngày, đơn vị chuyển đơn)	Theo chỉ đạo hoặc Phiếu chuyển của Văn phòng UB, Ban TCD (ghi rõ số VB ngày, đơn vị chuyển đơn)	Khiếu nại	Tố cáo	Phản ánh kiến nghị		Thuộc thẩm quyền	Không thuộc thẩm quyền	Số Văn bản	Nơi nhận	Đúng/ Sai	
1															
2															
3															
4															
5															
6															

Người lập

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm

Ký tên, đóng dấu

ĐƠN VỊ

Biểu số: 07

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ
(Từ ngày 01/01/2022 Đến ngày 31/12/2023)

STT	Lĩnh vực TTHC có PAKN	Tên TTHC có PAKN	Đơn vị (Phòng, phường.. .)	Số lượng PAKN tiếp nhận			Số lượng PAKN giải quyết		Ghi chú	
					Trong kỳ					
				Tổng số	trực tuyến	trực tiếp	Tiếp nhận trước 01/01/2022 chuyển qua	Số lượng PAKN đã giải quyết trong kỳ báo cáo		Số lượng PAKN từ chối giải quyết trong kỳ báo cáo
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										

Người lập

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm

Ký tên, đóng dấu

DANH SÁCH THỐNG KÊ TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN NĂM (2022, 2023)

STT	Họ tên - Địa chỉ	Nội dung	Nguồn đơn		Phân loại đơn	Đơn thuộc thẩm quyền	Đơn không thuộc thẩm quyền	VB trả lời (số/ngày)	Kết quả (Đúng/sai)	Ghi chú
			Phiếu chuyển (số/ngày/CQ chuyển)	Ngày nhận đơn trực tiếp						

Người lập

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm
Ký tên, đóng dấu