

## KẾT LUẬN THANH TRA

### Trách nhiệm thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tại Văn phòng Đăng ký đất đai

Thực hiện Quyết định số 169/QĐ-STNMT ngày 31/3/2022 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tại Văn phòng Đăng ký đất đai; thời kỳ thanh tra từ tháng 5/2019 đến hết tháng 12/2021. Sau khi xem xét Báo cáo số 01/BC-ĐTT ngày 15/12/2022 của Trưởng Đoàn thanh tra, căn cứ quy định pháp luật, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường kết luận như sau:

#### A. KHÁI QUÁT, ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Văn phòng Đăng ký đất đai (sau đây viết tắt là Văn phòng ĐKĐĐ) được thành lập tại Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên cơ sở hợp nhất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký sử dụng đất thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp được ủy quyền theo quy định; thống kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Văn phòng ĐKĐĐ chính thức hoạt động từ tháng 5/2019; trụ sở làm việc tại số 01, đường Võ Liêm Sơn, phường Nam Hà, thành phố Hà Tĩnh; các chi nhánh đặt tại địa bàn các huyện, thành phố, thị xã.

Về cơ cấu tổ chức của Văn phòng ĐKĐĐ, gồm: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc, 04 phòng nghiệp vụ (Hành chính - Tổng hợp; Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; Thông tin - Lưu trữ; Kỹ thuật địa chính) và 07 chi nhánh tại các huyện, thị xã và thành phố (gồm các Chi nhánh: Kỳ Anh; thành phố Hà Tĩnh - Cẩm Xuyên; Thạch Hà - Lộc Hà; thị xã Hồng Lĩnh - Can Lộc; Nghi Xuân; Hương Sơn - Đức Thọ; Hương Khê - Vũ Quang).

Tổng số viên chức và người lao động tại thời điểm thanh tra là 236 người (44 viên chức và 192 hợp đồng lao động); trình độ chuyên môn: Thạc sỹ 24 người (chiếm 10,2%); đại học 178 người (chiếm 75,4%); cao đẳng, trung cấp 34 người (chiếm 14,4 %).

Cơ chế hoạt động: Văn phòng ĐKĐĐ hoạt động theo cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập; nguồn kinh phí thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

## B. KẾT QUẢ THANH TRA

### I. VỀ THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KNTC

Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo do Giám đốc Văn phòng ĐKĐĐ trực tiếp phụ trách, chỉ đạo; đồng thời phân công Trưởng phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thường xuyên tại đơn vị. Ngoài ra, Văn phòng ĐKĐĐ còn thực hiện công khai số điện thoại đường dây nóng để tiếp nhận các kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nghiêm túc việc phối hợp, cử cán bộ phối hợp trong tiếp công dân, xử lý đơn thư và tham gia một số đoàn kiểm tra, xác minh tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai do Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập. Về công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được Văn phòng ĐKĐĐ tổ chức thực hiện đến toàn thể viên chức, người lao động bằng hình thức lồng ghép trong các hội nghị, giao ban lãnh đạo, thông tin qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc TD-Office. Kết quả cụ thể như sau:

#### 1. Về tiếp công dân

Theo báo cáo của Văn phòng ĐKĐĐ, trong kỳ thanh tra Văn phòng ĐKĐĐ đã thực hiện tiếp công dân thường xuyên đối với 285 lượt/312 người. Nội dung tiếp chủ yếu là các kiến nghị, phản ánh liên quan đến cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tranh chấp thừa kế, chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, chậm giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất .... Trên cơ sở nội dung kiến nghị, phản ánh của công dân, cán bộ tiếp công dân đã trực tiếp giải thích trả lời cho công dân các quy định của pháp luật về cấp giấy chứng nhận, các điều kiện chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế; đồng thời hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật. Các thông tin phản ánh của người dân qua đường dây nóng đã được tiếp nhận và xử lý theo quy định. Trong kỳ thanh tra Văn phòng ĐKĐĐ đã tiếp nhận và xử lý 04 vụ việc phản ánh liên quan đến việc cấp GCNQSD đất qua đường dây nóng, sau khi tiếp nhận Văn phòng ĐKĐĐ đã có văn bản chỉ đạo Giám đốc chi nhánh kiểm tra xem xét, giải quyết.

Bên cạnh kết quả đạt được nêu trên, Văn phòng ĐKĐĐ còn có một số tồn tại, hạn chế sau: Việc bố trí phòng tiếp công dân, cơ sở vật chất cần thiết (bàn, ghế,..) để phục vụ việc tiếp công dân chưa được đảm bảo, phòng tiếp công dân hiện đang bố trí chung với phòng làm việc của Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận, không có bàn ghế riêng để phục vụ tiếp công dân; chưa ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; chưa niêm yết nội quy, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chưa công khai thông tin về thời gian tiếp công dân thường xuyên, lịch tiếp công dân của người đầu đơn vị; chưa thực hiện tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu; việc tiếp công dân chưa được ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân.

#### 2. Về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Theo báo cáo của Văn phòng ĐKĐĐ, trong kỳ thanh tra Văn phòng ĐKĐĐ đã tiếp nhận 206 đơn (kiếu nại: 0; tố cáo: 07 đơn, kiến nghị, phản ánh: 199 đơn). Nội dung đơn chủ yếu là các kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và các tài sản khác gắn liền với đất (viết tắt là GCN); việc đo đạc tách thửa, thừa kế, chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất; yêu cầu ngăn chặn việc cấp GCN, cấp lại GCN; tranh chấp tài sản trong thời kỳ hôn nhân; đề nghị xác định lại diện tích đất ở không đúng quy định pháp luật, không đúng đối tượng,...; tố cáo liên quan đến hành vi của cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ. Kết quả xử lý: đã thực hiện chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết: 12 đơn; trả lời và hướng dẫn công dân: 114 đơn; lưu đơn 80 đơn do trùng lặp, không rõ địa chỉ, không ký tên, đơn mạo danh, nặc danh.

Qua kiểm tra 08 hồ sơ xử lý đơn (04 kiến nghị, phản ánh và 04 tố cáo) cho thấy:

- Việc xử lý đơn kiến nghị, phản ánh cơ bản đảm bảo đúng quy định tại Điều 21 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014; Điều 20 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Việc xử lý đơn tố cáo đối với một số vụ việc chưa đảm bảo, chưa thực hiện đúng quy trình, trình tự thủ tục quy định tại khoản 1 Điều 24, khoản 1, 2 Điều 56 Luật Tố cáo năm 2018, Điều 13 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, cụ thể: không ban hành quyết định thụ lý tố cáo hoặc thông báo không thụ lý tố cáo đối với vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết; thời gian xử lý đơn chậm; tại biên bản làm việc với người tố cáo chưa làm rõ việc đề nghị của người tố cáo về bảo vệ bí mật, thông tin của người tố cáo; không thực hiện biện pháp bảo vệ bí mật thông tin người tố cáo.

Ngoài ra, Văn phòng ĐKĐĐ chưa thực hiện việc vào sổ theo dõi, xử lý đơn thư để thực hiện việc tra cứu, tổng hợp, theo dõi, quản lý đơn thư theo quy định; các đơn thư của công dân sau khi được tiếp nhận, xử lý chưa được lưu trữ đầy đủ, thiếu khoa học.

## **II. VỀ THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

### **1. Về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng**

Hàng năm, Văn phòng ĐKĐĐ đã thực hiện xây dựng và ban hành kế hoạch phòng, chống tham nhũng theo quy định (cụ thể: Kế hoạch số 212/KH-VPĐKĐĐ ngày 02/5/2019 phòng, chống tham nhũng thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2019, Kế hoạch số 02/KH-VPĐKĐĐ ngày 06/02/2020 phòng, chống tham nhũng năm 2020, Kế hoạch số 550/KH-VPĐK ngày 01/3/2021 phòng, chống tham nhũng năm 2021). Tuy nhiên, qua kiểm tra các kế hoạch đã ban hành còn có một số tồn tại sau:

- Kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm chưa đưa vào đầy đủ các biện pháp phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Luật Phòng, chống tham

những, cụ thể còn thiếu các biện pháp như: xây dựng và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong cơ quan; thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ quyền hạn; cải cách hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ trong thanh toán không dùng tiền mặt; xây dựng kế hoạch kiểm tra và tự kiểm tra nhằm phát hiện hành vi tham nhũng.

- Có 02 Kế hoạch phòng, chống tham nhũng (Kế hoạch số 02/KH-VPĐKĐĐ ngày 06/02/2020 và Kế hoạch số 550/KH-VPĐK ngày 01/3/2021) có nội dung không phù hợp với tiêu đề từng mục: đưa nội dung thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng và biện pháp phát hiện tham nhũng vào mục công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục.

## **2. Về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng**

Việc tuyên truyền phổ biến, giáo dục về tư tưởng chính trị, thực hiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng đã được Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện nghiêm túc. Các văn bản, quy định pháp luật, hướng dẫn của các cơ quan cấp trên về phòng, chống tham nhũng cơ bản đã được tổ chức tuyên truyền đến viên chức và người lao động trong đơn vị thông qua các buổi họp giao ban, sinh hoạt chi bộ. Tuy vậy, số lượng văn bản được tuyên truyền còn ít, một số văn bản quan trọng trong công tác phòng, chống tham nhũng (như: Chỉ thị số 27-CT/TW, ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị về bảo vệ người phát hiện, tố giác tham nhũng, tiêu cực; Quy định số 205-QĐ/TW, ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực và chống chạy chức, chạy quyền; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc) chưa được quán triệt, tuyên truyền đến cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan; đối tượng tuyên truyền còn hạn chế, mới đến tận chi bộ.

## **3. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng**

### **3.1. Về thực hiện các biện pháp công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của đơn vị**

- Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động (tiền lương, bảo hiểm, chế độ nghỉ phép...), công tác tổ chức cán bộ: các hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, quyết định nâng lương, quyết định chuyển đổi vị trí việc làm..., được công khai kịp thời đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong các cuộc họp cơ quan, sinh hoạt chi bộ, hệ thống hồ sơ công việc điện tử.

- Việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác: hàng năm, đơn vị đã lập hồ sơ công khai tài chính theo quy định của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/22018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC. Tuy vậy, hình thức công khai các năm chưa đầy đủ: Năm 2020, đơn vị đã tiến hành công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động (Biên bản ngày 24/02/2020); năm 2019 và năm 2021 đơn vị chưa áp dụng

các hình thức công khai, theo giải trình của đơn vị thì năm 2019 đơn vị mới sáp nhập và năm 2021 do dịch bệnh Covid -19 nên không tiến hành hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn: thực hiện theo Quyết định số 254/QĐ-STNMT ngày 06/6/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế văn hoá công vụ. Văn phòng ĐKDD đã quán triệt, phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động và giám sát thực hiện nghiêm túc.

- Thủ tục hành chính: Tại thời điểm thanh tra, Văn phòng ĐKDD đang thực hiện 44 thủ tục (trong đó: có 18 thủ tục hành chính áp dụng cho đối tượng tổ chức, 26 thủ tục hành chính áp dụng cho đối tượng hộ gia đình, cá nhân); các thủ tục hành chính do Đơn vị thực hiện được niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng ĐKDD và các Chi nhánh; đồng thời được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường, trang thông tin điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **3.2. Việc xây dựng, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ**

- Hàng năm, Văn phòng ĐKDD đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản tại đơn vị (cụ thể: Quyết định số 40/QĐ-VPĐKDD ngày 09/5/2019; Quyết định số 01/QĐ-VPĐKDD ngày 08/01/2020 và Quyết định số 02/QĐ-VPĐKDD ngày 08/01/2021). Các Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã ban hành được xây dựng theo quy định của Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Về định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định trong quy chế cơ bản tuân thủ theo chế độ tài chính hiện hành, Nghị định số 141/2016/NĐ-CP và Thông tư số 145/2017/TT-BTC.

- Việc thực hiện kế hoạch, phân bổ, chi tiêu hàng năm tại đơn vị được áp dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn và chế độ đã được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **3.3. Thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn**

Sau khi quán triệt, tuyên truyền Quy chế văn hóa công vụ ban hành tại Quyết định số 254/QĐ-STNMT ngày 06/6/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường, hầu hết cán bộ, viên chức, người lao động đã chấp hành nghiêm túc các quy định ứng xử đã được ban hành. Tuy nhiên, vẫn còn một số viên chức, người lao động ứng xử chưa đúng quy định, vi phạm đạo đức công vụ làm ảnh hưởng đến uy tín của Văn phòng ĐKDD và ngành Tài nguyên và Môi trường. Trong năm 2020, Văn phòng ĐKDD đã thực hiện kỷ luật với hình thức cảnh cáo và chuyển địa bàn công tác đối với 01 viên chức có hành vi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ không tuân thủ đúng quy trình, quy định và quy tắc ứng xử gây ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân, cơ quan và của cả ngành.

### **3.4. Thực hiện quy định về chuyển đổi vị trí công tác**

Từ năm 2019 đến năm 2021, Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện điều động, bổ nhiệm 35 người (năm 2019: 14 người, năm 2020: 14 người và năm 2021: 07 người); chuyển đổi vị trí công tác 10 người (năm 2019: 05 người; năm 2020: 02 người và năm 2021: 03 người). Việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác cơ bản thực hiện đúng quy định Quyết định số 77/QĐ-STNMT ngày 20/3/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định luân chuyển, điều động, biệt phái; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường. Tuy vậy, hàng năm Văn phòng ĐKĐĐ chưa xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

### **3.5. Thực hiện quy định về kê khai, công khai, kiểm soát tài sản thu nhập**

Tại Văn phòng ĐKĐĐ có 06 đối tượng phải kê khai tài sản thu nhập, gồm: Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Giám đốc, Giám đốc các chi nhánh, Phó Giám đốc và Giám đốc Văn phòng ĐKĐĐ. Trong kỳ thanh tra, tổng số người phải thực hiện kê khai là 37 người (trong đó: năm 2020 là 17 người; năm 2021 là 20 người). Việc kê khai tài sản thu nhập được các đối tượng thực hiện đầy đủ, đúng quy định; các bản kê khai tài sản thu nhập được công khai 100% bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị.

Công tác kiểm soát tài sản thu nhập và lưu hồ sơ đã được Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị; các văn bản hướng dẫn của Thanh tra tỉnh (Văn bản số 76/TT-NV3 ngày 02/3/2021; Văn bản số 621/TT-NV3 ngày 11/11/2021 của Thanh tra tỉnh ...) và của Sở Tài nguyên và Môi trường (Kế hoạch số 836/KH-STNMT ngày 17/3/2021 về thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2020; Công văn số 5085/STNMT-VP ngày 13/12/2021 Sở TNMT về thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2021).

### **3.6. Việc xử lý và giải quyết tố cáo, phản ánh về hành vi tham nhũng**

Từ năm 2019 đến năm 2021, Văn phòng ĐKĐĐ không nhận được tố cáo, phản ánh về hành vi tham nhũng của cán bộ, viên chức, người lao động trực thuộc.

### **3.7. Việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, báo cáo kiểm toán, các quyết định xử lý và việc chấp hành chỉ đạo của cấp trên về công tác phòng, chống tham nhũng**

Từ năm 2019 đến nay, đơn vị không phải thực hiện nội dung liên quan đến thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, quyết định xử lý về công tác phòng, chống tham nhũng; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công khai minh bạch, luân chuyển cán bộ... được đơn vị nghiêm túc thực hiện.

## **4. Việc xử lý tham nhũng**

Trong kỳ thanh tra, tại Văn phòng ĐKĐĐ chưa phát hiện xảy ra hành vi tham nhũng.

## **5. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng**

Theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Văn phòng ĐKĐĐ chỉ

phải thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Thời gian qua, đơn vị đã chấp hành đầy đủ các yêu cầu của cấp trên về cung cấp số liệu, báo cáo đột xuất trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, như: số tiền thanh toán trên hệ thống điện tử theo kỳ báo cáo, số lượng hồ sơ tiếp nhận khi thực hiện thủ tục hành chính, các thông tin về xác minh tài sản liên quan đến các vụ án phục vụ công tác điều tra, truy tố...

## **C. KẾT LUẬN**

### **I. ƯU ĐIỂM**

- Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tại Văn phòng ĐKDD đã được triển khai thực hiện cơ bản đúng quy định, góp phần quan trọng trong công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành, góp phần ổn định an ninh trật tự tại địa phương, cụ thể:

- Đã tổ chức tiếp công dân tại đơn vị, phân công cán bộ phụ trách tiếp công dân thường xuyên, công bố công khai số điện thoại, hộp thư điện tử để kịp thời tiếp nhận thông tin kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh; qua đó đã hướng dẫn, giải thích và giải quyết kịp thời những thắc mắc, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức.

- Công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh được quan tâm thực hiện, Giám đốc Văn phòng ĐKDD trực tiếp chỉ đạo, xử lý và giải quyết đơn thư, tất cả các đơn thư đã tiếp nhận đều được xử lý, không để tồn đọng.

- Công tác phòng, chống tham nhũng đã triển khai thực hiện tương đối đầy đủ từ việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, xây dựng chương trình, kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ các giải pháp phòng ngừa tham nhũng.

### **II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

Bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, Văn phòng ĐKDD còn một số tồn tại, hạn chế như sau:

#### **1. Đối với công tác tiếp công dân**

- Chưa ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; chưa bố trí phòng tiếp công dân riêng, các điều kiện vật chất như bàn, ghế, phục vụ tiếp công dân chưa đảm bảo; chưa niêm yết nội quy, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chưa công khai thông tin về thời gian tiếp công dân thường xuyên, lịch tiếp công dân định kỳ của người đầu đơn vị quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 4; khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014.

- Chưa lập Sổ tiếp công dân để ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân quy định tại Điều 16 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP; Điều 11 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP.

- Người đứng đầu đơn vị chưa thực hiện việc tiếp công dân định kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

## **2. Đối với công tác xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

- Chưa thực hiện việc vào Sổ theo dõi, xử lý đơn thư để thực hiện việc tra cứu, tổng hợp, quản lý đơn thư theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP và Thông tư số 05/2021/TT-TTCP. Việc lưu trữ đơn thư của công dân sau khi tiếp nhận xử lý chưa bảo đảm đầy đủ, khoa học.

- Việc xử lý đơn tố cáo đối với một số vụ việc chưa đảm bảo, chưa thực hiện đúng quy trình, trình tự thủ tục, cụ thể: không ban hành quyết định thụ lý tố cáo hoặc thông báo không thụ lý tố cáo đối với vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết theo Luật Tố cáo năm 2018, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP; thời gian xử lý đơn chậm so với quy định; chưa thực hiện biện pháp bảo vệ bí mật, thông tin của người tố cáo theo quy định.

## **3. Đối với việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng**

- Công tác xây dựng và ban hành Kế hoạch phòng, chống tham nhũng: các Kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm (Kế hoạch số 212/KH-VPĐKĐĐ ngày 02/5/2019; Kế hoạch số 02/KH-VPĐKĐĐ ngày 06/02/2020 và Kế hoạch số 550/KH-VPĐK ngày 01/3/2021) chưa đưa vào đầy đủ các biện pháp phòng ngừa tham nhũng được quy định tại Chương II của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Hình thức quán triệt, tuyên truyền các văn bản về công tác phòng, chống tham nhũng chưa phong phú; số lượng văn bản được tuyên truyền còn ít, một số văn bản quan trọng trong công tác phòng, chống tham nhũng chưa được tuyên truyền đến viên chức, người lao động trong cơ quan; đối tượng tuyên truyền còn hạn chế, mới thực hiện đến tận chi bộ.

- Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng

+ Việc thực hiện các biện pháp công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của đơn vị đối với nội dung “bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác” chưa được thường xuyên, đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

+ Việc xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hàng năm theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 158/2007/NĐ-CP chưa đầy đủ, kịp thời.

### **III. TRÁCH NHIỆM**

Giám đốc Văn phòng ĐKĐĐ; Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận và các cá nhân được giao tham mưu thực hiện các nhiệm vụ nêu trên chịu trách nhiệm về các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra tại phần II, Mục C kết luận này.

### **D. BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

Để chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế qua thanh tra, đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư,



kiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và phòng, chống tham nhũng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu:

## **1. Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai**

### **1.1. Về công tác tiếp công dân**

- Xây dựng và ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; bố trí phòng tiếp công dân và trang thiết bị cần thiết bảo đảm điều kiện phục vụ tiếp công dân, trong trường hợp do điều kiện trụ sở chưa thể bố trí được phòng tiếp công dân riêng thì phải bố trí nơi tiếp công dân đảm bảo các điều kiện vật chất phục vụ tiếp công dân; niêm yết đầy đủ nội quy tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh; công khai thông tin về tiếp công dân bao gồm: nơi tiếp công dân, thời gian tiếp thường xuyên, lịch tiếp công dân của người đứng đầu theo quy định.

- Thực hiện tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

- Mở Sổ tiếp công dân, thực hiện việc ghi chép vào Sổ tiếp công dân khi có người dân trực tiếp phản ánh, kiến nghị theo Mẫu số 03-CTD ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP.

### **1.2. Về công tác xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc phân loại, xử lý và giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền. Việc xử lý đơn phải đảm bảo kịp thời, đúng trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư số 05/2021/TT-TTCP.

- Mở Sổ theo dõi đơn thư và tổ chức, phân công viên chức, người lao động thực hiện theo dõi tiếp nhận đơn thư đảm bảo xử lý đầy đủ, đúng quy định.

- Thực hiện xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền kịp thời, đúng thời hạn, đúng trình tự thủ tục; bảo vệ bí mật, thông tin của người người tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo năm 2018 và Nghị định số 31/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

- Tổ chức sắp xếp lại hồ sơ xử lý đơn thư để đảm bảo lưu trữ đầy đủ, khoa học, thuận tiện trong công tác tra cứu, tổng hợp, quản lý.

- Quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo, quy định pháp luật của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Sở Tài nguyên và Môi trường về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tăng cường tuyên truyền phổ biến, cập nhật kịp thời các văn bản pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo kết quả công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

### **1.3. Về công tác phòng, chống tham nhũng**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng; triển khai, quán triệt nghiêm túc, có hiệu quả các chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; chú trọng công tác tự kiểm tra, phát hiện xử lý nghiêm minh các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp theo quy định tại Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ

tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc. Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 27-CT/TW, ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; Văn bản số 20/UBND-NC ngày 30/01/2019 của UBND tỉnh về xử lý tình trạng “tham nhũng vặt” và các văn bản chỉ đạo của Sở về nội dung này. Triển khai thực hiện cuộc vận động “CBCC, VC nói không với tiêu cực”.

- Tăng cường các giải pháp phòng ngừa tham nhũng: công khai minh bạch các hoạt động của đơn vị; ban hành và triển khai thực hiện hiệu quả các quy định, quy chế định mức tiêu chuẩn; thực hiện đúng quy định về kê khai tài sản, thu nhập; chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ quyền hạn; thực hiện tốt quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn...

## 2. Tổ chức thực hiện

- Yêu cầu Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai nghiêm túc thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày 31/12/2023.

- Giao Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở, theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Kết luận thanh tra.

Trên đây là kết luận thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tại Văn phòng Đăng ký đất đai./.

### Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban nội chính Tỉnh uỷ;
- Văn phòng ĐKDD;
- GD, PGD Sở;
- Thanh tra Sở, Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, HS Ttra.



**Trương Văn Cường**