

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2024

Số: 1132/KL-TTr

KẾT LUẬN THANH TRA

Về thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7.

Thực hiện Quyết định số 881/QĐ-TTr ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường về thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7.

Từ ngày 15 tháng 10 năm 2024 đến ngày 04 tháng 11 năm 2024, Đoàn Thanh tra đã tiến hành thanh tra trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Trưởng đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường kết luận thanh tra như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 (sau đây viết tắt là Chi nhánh) là đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trên địa bàn Quận 7.

Chi nhánh bắt đầu hoạt động kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2015 theo Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường. Chi nhánh hạch toán phụ thuộc vào Văn phòng đăng ký Thành phố.

Bộ máy tổ chức của Chi nhánh gồm có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc, 31 viên chức, 12 hợp đồng chuyên môn, 04 hợp đồng bảo vệ và vệ sinh. Chi nhánh có trụ sở tại số 4, đường số 4, khu Trung tâm hành chính Quận 7.

B. KẾT QUẢ THANH TRA

I. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến 30 tháng 6 năm 2024.

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

Chi nhánh có tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật: tham dự đầy đủ các lịch học tập huấn, triển khai liên quan đến Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật Tiếp công dân do Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tổ chức.

Toàn thể viên chức, người lao động được tham dự các lớp tập huấn chung do Ủy ban nhân dân Quận 7 tổ chức triển khai các quy định pháp luật liên quan đến Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật Tiếp công dân.

Ban Giám đốc Chi nhánh triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 7 đến viên chức, người lao động về công tác tiếp công dân, trách nhiệm của viên chức, người lao động.

Qua thanh tra nhận thấy: Lãnh đạo Chi nhánh đã chú trọng tạo điều kiện để viên chức người lao động tham gia các buổi tập huấn nhằm nâng cao nghiệp vụ.

1.2. Về tiếp công dân

1.2.1. 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

Chi nhánh sử dụng chung Phòng Tiếp công dân của Ban Tiếp công dân Quận 7.

Chi nhánh có ban hành Thông báo lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc và niêm yết Thông báo tại trụ sở Chi nhánh và phòng Tiếp công dân Quận 7.

Chi nhánh có niêm yết công khai lịch tiếp công dân thường xuyên của viên chức, người lao động được niêm yết công khai tại bảng Thông báo của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Về Bảng nội quy tiếp công dân: Chi nhánh sử dụng chung Bảng nội quy tiếp công dân của Ban Tiếp công dân Quận 7.

- Về niêm yết các quy định pháp luật về Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo: Chi nhánh có thực hiện việc Niêm yết các Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Về Sổ Tiếp công dân: Chi nhánh có sổ Tiếp công dân hàng ngày của viên chức, người lao động và sổ Tiếp công dân của Ban Giám đốc Chi nhánh năm 2023 và 06 tháng đầu năm 2024 (có chữ ký của người dân được tiếp).

1.2.2. Việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan

Chi nhánh tiếp công dân theo lịch như sau:

- Năm 2023, Chi nhánh tiếp công dân thường xuyên là 27 lượt, tiếp công dân của người đứng đầu Chi nhánh theo định kỳ là 7 lượt và đột xuất 15 lượt.

- 06 tháng đầu năm 2024, Chi nhánh tiếp công dân thường xuyên là 07 lượt, tiếp công dân của người đứng đầu Chi nhánh theo định kỳ là 7 lượt và đột xuất 04 lượt.

phut

Giám đốc Chi nhánh chưa phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó thực hiện công tác tiếp công dân của người đứng đầu. Chi nhánh có bố trí cán bộ tiếp công dân: 01 lãnh đạo (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc) và 01 viên chức phụ trách chuyên môn. Thời gian tiếp dân định kỳ vào sáng Thứ ba, Thứ năm hàng tuần; các trường hợp tiếp đột xuất được lập Biên bản và lưu theo hồ sơ nhà đất có liên quan.

Các trường hợp người dân có nhu cầu liên hệ, hoặc cán bộ thụ lý mời người dân đến hướng dẫn thì đều có báo cáo lãnh đạo chấp thuận, ghi nhận theo biên bản làm việc, lưu ghi nhận vào hồ sơ cụ thể. Trường hợp, người dân có nhu cầu gặp lãnh đạo thì Ban Giám đốc theo tổ phụ trách sẽ cùng tiếp công dân.

Qua thanh tra, nhận thấy:

- Về công tác chỉ đạo điều hành:

Giám đốc Chi nhánh không ban hành quy chế tiếp công dân mà sử dụng quy chế tiếp công dân của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố và quy chế tiếp công dân của Ban Tiếp công dân Quận 7.

Hiện nay, Chi nhánh thực hiện quy trình xử lý đơn thư theo Văn bản số 14944/VPĐK-HC ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố về quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị. Ngày 21 tháng 6 năm 2024, Chi nhánh ban hành Thông báo số 33/TB-CNQ7 về thống nhất quy trình tiếp nhận, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn thư kiến nghị, phản ánh tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7. Giám đốc Chi nhánh có phân công Viên chức thụ lý giải quyết đơn thư.

Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 phân công Viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân để tiếp nhận hồ sơ trực tiếp giải đáp các thắc mắc, ý kiến của công dân. Trường hợp người dân đến Chi nhánh để liên hệ hỏi thông tin, khiếu nại hoặc cần hướng dẫn thủ tục thì viên chức được phân công thực hiện công tác tiếp công dân theo Thông báo tiếp công dân thường xuyên hàng tuần sẽ thực hiện tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân của Ban Tiếp công dân Quận 7.

- Chế độ bồi dưỡng:

Chi nhánh chưa thực hiện chế độ bồi dưỡng cho viên chức, người lao động thực hiện công tác tiếp công dân là chưa phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

Nhìn chung, Chi nhánh thực hiện việc tiếp công dân đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, do Phòng Tiếp công dân của Chi nhánh sử dụng chung với Ban Tiếp công dân Quận 7 dẫn đến việc tiếp công dân còn gặp nhiều khó khăn khi tiếp dân đông người.

- Thông báo sau tiếp công dân:

Khi kết thúc việc tiếp công dân, lãnh đạo Chi nhánh không ra Thông báo kết luận việc tiếp công dân là chưa phù hợp với khoản 4 Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định

phù

quy trình tiếp công dân (lãnh đạo Chi nhánh chỉ trả lời trực tiếp cho người dân tại buổi tiếp công dân và có ghi nhận vào sổ tiếp công dân lãnh đạo).

1.3. Quy trình xử lý đơn thư

Chi nhánh thực hiện theo Văn bản 14944/VPĐK-HC ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố về thống nhất quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và quy trình tham gia tố tụng tại Toà án và Quy trình xử lý văn bản đến của Chi nhánh. Giám đốc Chi nhánh phân công viên chức thụ lý trực tiếp giải quyết đơn thư trong vòng 10 ngày làm việc, phân công bộ phận Văn thư theo dõi, tổng hợp báo cáo hàng tuần trong cuộc họp giao ban và có báo cáo hàng tuần.

Chi nhánh có phân công 01 viên chức theo dõi công tác tham gia tố tụng hành chính, dân sự, công tác thi hành án. Khi nhận được yêu cầu tham gia, Giám đốc Chi nhánh ủy quyền (đối với vụ án theo thẩm quyền Chi nhánh dự) hoặc cử 01 Lãnh đạo, 01 viên chức làm người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp theo yêu cầu của Văn phòng Đăng ký Thành phố. Người được phân công tham gia tố tụng có trách nhiệm báo cáo vụ việc cho viên chức theo dõi công tác tố tụng để báo cáo theo định kỳ (theo hướng dẫn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại Văn bản 14944/VPĐK-HC ngày 25 tháng 12 năm 2020).

Ban hành Thông báo số 33/TB-CNQ7 ngày 21 tháng 6 năm 2024 về “Thống nhất quy trình tiếp nhận, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn thư kiến nghị, phản ánh tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7”.

Trong năm 2023 và 06 tháng đầu năm 2024, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 tiếp nhận tổng cộng 86 đơn (phản ánh kiến nghị: 80 đơn, khiếu nại: 04 đơn, phản ánh trên cổng dịch vụ công quốc gia: 02 đơn) và đã xử lý giải quyết hoàn tất 86 đơn. (Đính kèm Danh sách đơn).

- Trong 04 đơn khiếu nại do Chi nhánh tiếp nhận, có 03/04 đơn có tiêu đề khiếu nại, nhưng nội dung là phản ánh, kiến nghị (đã được Chi nhánh xử lý bằng Biên bản làm việc và văn bản trả lời), cụ thể:

+ Nguyễn Thị Ngân (số 77) đơn có tiêu đề khiếu nại, nhưng nội dung là kiến nghị thu hồi Giấy chứng nhận và ngăn chặn giao dịch. Chi nhánh lập biên bản làm việc ghi nhận nội dung kiến nghị và giải thích, sau đó có văn bản trả lời.

+ Diệp Thị Thu Hồng - Diệp Thị Thu Trang (số 58): đơn có tiêu đề khiếu nại nhưng nội dung là phản ánh, kiến nghị Chi nhánh không giải quyết đăng bộ sang tên vì sai hiện trạng, nhà đang có tranh chấp. Chi nhánh lập biên bản làm việc ghi nhận nội dung kiến nghị và giải thích, người dân cam kết rút đơn ngăn chặn.

+ Nguy Quốc Dũng (số 63): đơn có tiêu đề khiếu nại nhưng nội dung là kiến nghị Chi nhánh xem xét lại việc xử phạt hành chính trước khi thực hiện hồ sơ chuyển quyền. Chi nhánh lập biên bản làm việc ghi nhận nội dung và giải thích, ông Dũng có đơn rút đơn khiếu nại đã nộp.

liệt

Đối với 01 đơn khiếu nại còn lại: Dương Mạnh Hưng (số 44) khiếu nại về việc không cấp Giấy chứng nhận tại E13.03 chung cư lô A, KDC CITYLAND, phường Tân Phú, Quận 7: Ông Hưng gửi đơn khiếu nại đến Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, sau đó gửi đơn xin rút khiếu nại. Chi nhánh mời ông Hưng đến làm việc ghi nhận ý kiến về việc rút khiếu nại. Ngày 20 tháng 3 năm 2023, Chi nhánh có Văn bản số 21/BC-CNQ7 báo cáo về việc cập nhật chuyển nhượng và giải quyết đơn của ông Dương Mạnh Hưng gửi Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, trong đó có đề xuất xếp lưu hồ sơ khiếu nại của ông Hưng.

Qua thanh tra nhận thấy: Căn cứ theo quy định tại Điều 10 Luật Khiếu nại năm 2011 quy định về việc rút khiếu nại: *“...Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại khi nhận được đơn xin rút khiếu nại thì đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại”*. Như vậy, việc Chi nhánh báo cáo đề xuất Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố xếp lưu hồ sơ khiếu nại là chưa phù hợp.

Số lượng đơn giải quyết đúng hạn: 82 đơn, trễ hạn 04 đơn (trong đó 01 trường hợp đã được Chi nhánh tổ chức kiểm điểm rút kinh nghiệm đối với viên chức thụ lý hồ sơ vào ngày 12 tháng 9 năm 2023 và có Văn bản số 1269/CNQ7-ĐK ngày 20 tháng 9 năm 2023 báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố).

Việc giải quyết đơn khiếu nại, kiến nghị phản ánh được Chi nhánh thực hiện theo trình tự như sau: Chi nhánh tiếp nhận đơn thư → Lãnh đạo Chi nhánh phân công cán bộ thụ lý → Cán bộ thụ lý hồ sơ mời người dân đến làm việc để ghi nhận nội dung kiến nghị, giải thích quy định pháp luật và hướng dẫn người dân thực hiện theo quy định. Phần lớn đơn thư được giải quyết bằng Biên bản làm việc của Chi nhánh với người dân (xem như kết thúc vụ việc), một số trường hợp Chi nhánh ban hành văn bản trả lời đơn của người dân. Việc xử lý đơn được Chi nhánh giải quyết nhanh, phần lớn trong thời gian 10 ngày làm việc, một số trường hợp kéo dài đến 20 ngày do phải mời nhiều lần (người dân không nhận được thư mời hoặc thư mời đến trễ).

Qua thanh tra nhận thấy:

* Về quy trình xử lý đơn thư

Căn cứ Điều 20 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh:

“1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách

phụ

nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

Như vậy, việc cán bộ thụ lý giải quyết đơn của công dân bằng Biên bản làm việc là chưa phù hợp quy định. Sau khi mời dân, có biên bản làm việc ghi nhận nội dung vụ việc, giải thích quy định pháp luật, thì cán bộ thụ lý hồ sơ phải tham báo cáo đề xuất lãnh đạo Chi nhánh ban hành văn bản trả lời đơn của công dân theo quy định, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì chuyển đơn theo quy định.

*** Về nội dung trả lời đơn đề nghị ngăn chặn của người dân**

Việc xử lý đơn ngăn chặn của công dân được Chi nhánh giải quyết bằng Biên bản làm việc hoặc văn bản trả lời đơn. Biên bản làm việc và văn bản trả lời đơn ngăn chặn có nội dung: *“Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 chỉ thực hiện ngăn chặn, tạm dừng mọi giao dịch khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền như Tòa án nhân dân các cấp, cơ quan điều tra, viện kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án các cấp, thanh tra nhà nước các cấp,... trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 chưa nhận được văn bản ngăn chặn của một trong các cơ quan có thẩm quyền nêu trên thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 vẫn phải xem xét giải quyết theo qui định (nếu hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động; đăng ký biện pháp giao dịch đảm bảo... hợp lệ và được chuyển đến Chi nhánh)”*

Điều 1 khoản 1 Điều 11a được bổ sung bởi khoản 11 Điều 7 Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai quy định:

“Điều 7. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 quy định về hồ sơ địa chính:

11. Bổ sung Điều 11a như sau:

“Điều 11a. Từ chối hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1. Việc từ chối hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

“đ) Khi nhận được văn bản của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng Thừa phát lại yêu cầu tạm dừng hoặc dừng việc cấp Giấy chứng nhận đối với tài sản là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là đối tượng phải thi hành án theo quy định của pháp luật thi hành án dân sự hoặc văn bản thông báo về việc kê biên tài sản thi hành án; khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp

lu

đắt đai về việc đã tiếp nhận đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; ”

Như vậy, việc Chi nhánh trả lời đơn ngăn chặn giao dịch của công dân với nội dung: Chi nhánh chỉ thực hiện ngăn chặn, tạm dừng mọi giao dịch khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền như Toà án nhân dân các cấp, cơ quan điều tra, viện kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án các cấp, thanh tra nhà nước các cấp,... là chưa thể hiện đầy đủ nội dung của Điểm đ khoản 1 Điều 11a được bổ sung bởi khoản 11 Điều 7 Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo phòng, chống tham nhũng

2.1. Việc quán triệt, phổ biến các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng

Cấp ủy chi bộ cùng với Ban Giám đốc Chi nhánh đã thực hiện quán triệt, phổ biến các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tuyên truyền Luật viên chức sửa đổi năm 2020 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, đặc biệt các vấn đề liên quan đến chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành¹.

Ngoài ra, cấp ủy Chi bộ, Ban Giám đốc Chi nhánh lãnh đạo đảng viên, viên chức, người lao động chia sẻ các bài viết liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng của Đảng và Nhà nước trên các trang chính thống như Nam Sài Gòn, Cờ đỏ, Hương Sen Việt các bài viết liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng của Đảng và Nhà nước.

Qua thanh tra nhận thấy: Ban Giám đốc Chi nhánh có thực hiện quán triệt, phổ biến các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.2. Việc ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền để lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí

¹ Công văn 1195-CV/TU ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Ban Thường vụ Thành ủy, Công văn số 554-CV/QU ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Ban Thường vụ Quận ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Công văn 571-CV/QU ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Ban Thường vụ Quận ủy về thực hiện Hướng dẫn 25-HD/BCĐTW ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hướng dẫn một số nội dung phòng, chống tiêu cực gắn với trách nhiệm nêu gương theo Quy định số 08-QĐ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII; Thông báo số 70-TB/CB về việc tăng cường công tác kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng tiêu cực trong công tác cán bộ theo Quy định số 114-QĐ/TW; Thông báo số 71-TB/CB ngày 26 tháng 3 năm 2024 về việc thực hiện Quy định số 132-QĐ/TW ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án; Thông báo số 77-TB/CB ngày 25 tháng 4 năm 2024 về việc thực hiện Quy định số 131-QĐ/TW ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng và trong hoạt động thanh tra, kiểm toán.

Định kỳ hàng năm, cấp ủy chỉ bộ đều xây dựng Chương trình công tác về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; đồng thời lãnh đạo đơn vị xây dựng Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp và kịp thời xây dựng văn bản chỉ đạo, lãnh đạo thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính tại đơn vị; các văn bản chỉ đạo, Thông báo triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng².

Qua thanh tra nhận thấy: Cấp ủy chỉ bộ và Ban Giám đốc Chi nhánh định kỳ hàng năm đều xây dựng Chương trình công tác về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Kết quả thực hiện các giải pháp phòng, chống tham nhũng

3.1. Việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7

Giám đốc Chi nhánh thực hiện phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc, từng thành viên của các tổ chuyên môn; xây dựng Kế hoạch công tác năm, có phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng; thực hiện triển khai các quy định về nghiệp vụ chuyên môn, các văn bản chỉ đạo cấp trên được triển khai trên phần mềm xử lý văn bản và trong các cuộc giao ban của đơn vị.

Chỉ đạo thực hiện công khai các quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp giao dịch bảo đảm đang thực hiện tại Chi nhánh tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ:

- Từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến ngày 31 tháng 07 năm 2024: Công khai các quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện, phí, lệ phí thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định của Luật Đất đai năm 2013³.

² Nghị quyết số 17-NQ-CB ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Chi bộ về thực hiện chủ đề năm 2023 của Thành phố và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận 7, Kế hoạch số 88-KH/CB ngày 05 tháng 4 năm 2023 về lãnh đạo thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023, Chương trình công tác số 34-CTr/CB ngày 31 tháng 01 năm 2024 về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024, Kế hoạch số 01/KH-CNQ7 ngày 06 tháng 2 năm 2023 về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc, hồ sơ hành chính tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận 7, Kế hoạch số 02/KH-CNQ7 ngày 06 tháng 3 năm 2024 về kiểm soát quyền lực, tăng cường công tác phòng, chống các biểu hiện, hành vi tiêu cực, nhiễu, tham nhũng, lãng phí tiếp tục thực hiện theo tinh thần Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 7.

³ Quyết định 36/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017, Quyết định số 1774/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2018; Quyết định số 4114/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019; Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện và Quyết định 08/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung một số điều quy định ban hành theo Quyết định 36/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017; quy chế phân công và phối hợp giải quyết thủ tục hành chính của

- Từ ngày 01 tháng 8 năm 2024 đến nay: tổng số thủ tục hành chính đã được công bố: 28 thủ tục; trong đó số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai là 19 thủ tục và số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giao dịch bảo đảm là 09 thủ tục. Từ ngày 01 tháng 8 năm 2024 để thực hiện triển khai, niêm yết các quy định pháp luật về đất đai có hiệu lực thi hành (*Thông báo số 60/TB-CNQ7 ngày 05 tháng 9 năm 2024 về việc triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định pháp luật về đất đai có hiệu lực thi hành và áp dụng từ ngày 01 tháng 8 năm 2024*).

Công khai mức thu phí, lệ phí tại bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của đơn vị (đơn giá theo Nghị quyết số 01/2023/NĐ-HĐND và 02/2023/NĐ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố, khuyến khích các tổ chức, cá nhân áp dụng hình thức nộp phí không sử dụng tiền mặt gồm: nộp qua thẻ hoặc chuyển khoản).

Thực hiện công khai minh bạch trong đăng ký, mua sắm, sửa chữa tài sản công trong cuộc họp cơ quan, tất cả hoạt động này đều công khai và thực hiện theo quy trình, quy định của Nhà nước, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính và tài sản công, cũng như tiêu dùng của đơn vị làm căn cứ để đơn vị xây dựng kế hoạch hành động về thực hiện phòng, chống tham nhũng trong công tác quản lý và sử dụng tài chính, tài sản, cụ thể như sau:

- **Năm 2023**, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 không thực hiện mua sắm tài sản.

- Trong **6 tháng đầu năm 2024**, thực hiện Công văn số 1552/VPĐK-KHTC ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố về lập kế hoạch mua sắm tài sản công theo dự toán kinh phí chi quỹ phát triển sự nghiệp đã được giao năm 2024. Trong cuộc họp giao ban, Giám đốc Chi nhánh đã lấy ý kiến các tổ và có đề xuất tại Văn bản số 622/CNQ7-HCTH ngày 03 tháng 4 năm 2024 về đăng ký máy móc trang thiết bị trong kế hoạch mua sắm tài sản công theo dự toán kinh phí chi quỹ phát triển sự nghiệp đã được giao năm 2024. Chi nhánh đã đăng ký mua 09 bộ máy vi tính, 03 máy in A3 và 02 máy in A4. Tuy nhiên đến nay, Chi nhánh đang chờ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định.

Qua thanh tra nhận thấy: Ban Giám đốc Chi nhánh đã chỉ đạo thực hiện công khai các quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp giao dịch bảo đảm đang thực hiện

Uỷ ban nhân dân quận 7 theo Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 23 tháng 2 năm 2023; thành phần, biểu mẫu hồ sơ trước bạ nhà đất đối với các thủ tục hành chính có thực hiện nghĩa vụ tài chính theo công văn số 4574/CCTKVQ7NB-TBTK ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Chi cục thuế khu vực quận 7- huyện Nhà Bè; mức thu phí, lệ phí tại bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của đơn vị (đơn giá theo Nghị quyết số 01/2023/NĐ-HĐND và 02/2023/NĐ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố, khuyến khích các tổ chức, cá nhân áp dụng hình thức nộp phí không sử dụng tiền mặt gồm: nộp qua thẻ hoặc chuyển khoản.

tại Chi nhánh tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ; Công khai mức thu phí, lệ phí tại bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của đơn vị; công khai minh bạch trong đăng ký, mua sắm, sửa chữa tài sản công trong cuộc họp cơ quan, tất cả hoạt động này đều công khai và thực hiện theo quy trình, quy định của Nhà nước (*Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố đang tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định*)

3.2 Kết quả việc xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện định mức, chế độ, tiêu chuẩn

Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố ban hành Quyết định số 143/QĐ-VPĐK-KHTC ngày 15 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2021-2023, Quyết định số 465/QĐ-VPĐK-KHTC ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2023-2025.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, là đơn vị hạch toán phụ thuộc hoàn toàn vào Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố (theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 3 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC). Chi nhánh nộp toàn bộ số tiền thu phí, lệ phí vào tài khoản của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Việc thực hiện nhiệm vụ chi và nguồn chi lương, thưởng, phụ cấp, hỗ trợ, Nghị quyết 03 (sau đó là Nghị quyết 08) cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Chi nhánh đều được Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thực hiện.

Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố lập dự toán, quyết toán và bố trí, quản lý, sử dụng tài chính ngân sách; Chi nhánh niêm yết công khai dự toán, quyết toán của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trên bản tin của Chi nhánh.

Thực hiện định mức chi phúc lợi được ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ tại Quyết định số 143/QĐ-VPĐK-KHTC ngày 15 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2021-2023 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố và Quyết định số 465/QĐ-VPĐK-KHTC ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2023-2025 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

Thực hiện họp toàn cơ quan đánh giá từng quý theo Quyết định số 1049/QĐ-STNMT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường về ban hành quy định việc đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với công chức, viên chức, Quyết định số 505/QĐ-STNMT-VP ngày 31 tháng 5 năm 2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với công chức, viên chức, người lao động.

Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn theo Quyết định số 1553/QĐ-STNMT-VP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Sở Tài nguyên và môi trường về ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập

mu

thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tại Sở Tài nguyên và Môi trường, cụ thể: năm 2023 đề xuất 04 trường hợp nâng lương trước thời hạn; năm 2024 đề xuất 05 trường hợp nâng lương trước thời hạn.

Qua thanh tra nhận thấy: Chi nhánh có niềm yết công khai dự toán, quyết toán của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trên bản tin của Chi nhánh; Thực hiện hợp toàn cơ quan đánh giá từng quý theo Quyết định số 1049/QĐ-STNMT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường; Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn theo Quyết định số 1553/QĐ-STNMT-VP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Sở Tài nguyên và môi trường.

3.3 Kết quả xây dựng kế hoạch và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức

Cấp ủy Chi bộ lãnh đạo đơn vị rà soát, thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng: chuyển đổi 08 vị trí (năm 2023: 03 vị trí, năm 2024: 05 vị trí), cụ thể như sau:

Năm 2023:

- Ban hành Kế hoạch số 06/KH-CNQ7 ngày 05 tháng 5 năm 2023 về chuyển đổi vị trí công tác tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 năm 2023.

- Thông báo số 43/TB-CNQ7 ngày 02 tháng 6 năm 2023 về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7: chuyển đổi 03 vị trí công tác.

- Ban Thường vụ Quận ủy có Quyết định số 2694-QĐ/QU ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Ban Thường vụ Quận ủy về giám sát công tác lãnh đạo của cấp ủy, người đứng đầu cấp ủy đơn vị về thực hiện kế hoạch, phương án luân chuyển cán bộ, chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tinh thần Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng và có Thông báo số 857-TB/QU ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Quận ủy kết luận giám sát đối với Chi bộ.

- Cấp ủy Chi bộ tổ chức Hội nghị tiếp xúc, đối thoại giữa Bí thư Chi bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 với viên chức, người lao động tại đơn vị về chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động (Kế hoạch số 80-KH/CB ngày 05 tháng 5 năm 2023) qua đó nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động trong chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác.

Trong 6 tháng đầu năm 2024, Chi nhánh đã ban hành:

- Kế hoạch số 06/KH-CNQ7 ngày 25 tháng 4 năm 2024 về chuyển đổi vị trí công tác tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 năm 2024.

peu

- Thông báo số 42/TB-CNQ7 ngày 13 tháng 5 năm 2024 về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7: chuyển đổi 05 vị trí công tác.

Qua thanh tra nhận thấy: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng: chuyển đổi 08 vị trí (năm 2023: 03 vị trí, năm 2024: 05 vị trí)

3.4. Kết quả việc xây dựng Kế hoạch và thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp

Lãnh đạo và toàn thể nhân viên của Chi nhánh đã thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động theo Quyết định số 1515/QĐ-TNMT-VPĐK ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường, đồng thời quán triệt trong toàn thể đảng viên, viên chức và người lao động của đơn vị về trách nhiệm của viên chức, người lao động đối với tổ quốc, với nhân dân, với công việc và với bản thân, Quyết định số 38/QĐ-VPĐK-HC ngày 24 tháng 3 năm 2020 về ban hành quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc trong hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố và Quyết định số 56/QĐ-VPĐK-HC ngày 27 tháng 4 năm 2020 về ban hành Quy định văn hóa công vụ của hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

Qua thanh tra nhận thấy: Lãnh đạo và toàn thể nhân viên của Chi nhánh đã thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp và văn hóa công vụ theo quy định của hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

3.5. Về thực hiện quy định kê khai tài sản, thu nhập

Công khai, minh bạch về tài chính của đơn vị, các khoản lương, thưởng của từng viên chức, người lao động, thực hiện tốt công tác kê khai tài sản theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, cụ thể như sau:

Trong năm 2023:

- Ủy ban kiểm tra Quận ủy Quận 7 có Quyết định số 31-QĐ/UBKTQU ngày 10 tháng 02 năm 2023 về thành lập tổ xác minh tài sản, thu nhập năm 2022 và Thông báo số 505-TB/UBKTQU ngày 05 tháng 5 năm 2023 kết luận xác minh tài sản thu nhập đối với đồng chí Phạm Hoàng Tùng – Phó Bí thư Chi bộ, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7.

- Thực hiện Kế hoạch số 10144/KH-VPĐK-HC ngày 21 tháng 11 năm 2023 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố về thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2023, Chi nhánh đã triển khai thực hiện kê khai theo quy định đối với 03 đồng chí thuộc đối tượng kê khai.

hct

- Thực hiện Kế hoạch số 10908/KH-VPĐK-HC ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố về thực hiện công khai Bản kê khai tài sản thu nhập năm 2023: Chi nhánh Quận 7 đã thực hiện công khai bằng hình thức niêm yết đối với bản kê khai (thời gian niêm yết 15 ngày) và chuyển Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố theo quy định.

Trong 6 tháng đầu năm 2024:

- Ủy ban kiểm tra Quận ủy Quận 7 có Quyết định số 73-QĐ/UBKTQU ngày 02 tháng 4 năm 2024 thành lập Tổ kiểm tra bản kê khai tài sản, thu nhập đối với đồng chí Lê Hà Nam – Chi ủy viên, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 7 (chưa có Thông báo kết luận kiểm tra).

- Hiện nay, Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố chưa triển khai Kế hoạch Kê khai tài sản năm 2024 (do chưa đến kỳ kê khai).

Qua thanh tra nhận thấy: Chi nhánh đã thực hiện theo Kế hoạch của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố về thực hiện kê khai tài sản, thu nhập và niêm yết theo quy định.

3.6. Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng: Trong năm 2023 và 06 tháng đầu năm 2024, Chi nhánh không phát hiện và không nhận được đơn thư tố cáo về vụ việc, đối tượng tham nhũng.

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

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 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 và doanh nghiệp, Chi nhánh đã triển khai thực hiện:

- Trong cuộc họp giao ban hàng tuần, Ban Giám đốc Chi nhánh quán triệt việc chấp hành quy tắc ứng xử, nội quy cơ quan và thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công, tập trung việc tham mưu giải quyết hồ sơ hành chính, đảm bảo thời gian giải quyết hồ sơ đúng quy định pháp luật; kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Chi nhánh nhằm chấn chỉnh, xử lý những hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp làm cơ sở để đánh giá quý.

- Ngày 18 tháng 3 năm 2024, Chi nhánh tổ chức Hội nghị triển khai “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thi hành nhiệm vụ và phòng chống tham nhũng trong Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7”: thể hiện trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong Ban Giám đốc trước đồng chí Bí thư Chi bộ; từng viên chức, người lao động của các Tổ chuyên môn trước Tổ trưởng, thành viên Ban Giám đốc được phân công phụ trách Tổ, qua đó nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác phòng, chống tham nhũng gắn liền với chức trách, nhiệm vụ được giao.

[Chữ ký]

Qua thanh tra nhận thấy: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 không có báo cáo công tác phòng chống tham nhũng năm 2023 và 6 tháng đầu năm 2024.

III. KẾT LUẬN

1. Công tác tiếp công dân

Đối với công tác tiếp công dân của người đứng đầu: Chi nhánh không ban hành Thông báo kết luận việc tiếp công dân sau buổi tiếp dân của lãnh đạo Chi nhánh là chưa phù hợp với khoản 4 Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân (lãnh đạo Chi nhánh chỉ trả lời trực tiếp cho người dân tại buổi tiếp công dân và có ghi nhận vào sổ tiếp công dân lãnh đạo). Giám đốc Chi nhánh chưa phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó thực hiện công tác tiếp công dân của người đứng đầu.

2. Công tác xử lý đơn thư

Số lượng đơn thư khiếu nại, kiến nghị được Chi nhánh tiếp nhận và giải quyết đảm bảo tiến độ, chủ yếu là đơn đề nghị ngăn chặn giao dịch và kiến nghị giải quyết hồ sơ.

Việc xử lý đơn thư tại Chi nhánh chưa được giải quyết đồng bộ theo Điều 20 Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (một số trường hợp giải quyết đơn bằng Biên bản làm việc mà không ban hành văn bản trả lời đơn của công dân theo quy định hoặc không ban hành Phiếu chuyển đơn đối với đơn không thuộc thẩm quyền).

Đối với hồ sơ giải quyết khiếu nại, việc xử lý của Chi nhánh đối với trường hợp rút khiếu nại chưa đảm bảo theo quy định tại Điều 10 Luật Khiếu nại năm 2011: “...Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại khi nhận được đơn xin rút khiếu nại thì đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại” (Chi nhánh báo cáo đề xuất Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố xếp lưu hồ sơ khiếu nại là chưa phù hợp).

Đối với Đơn ngăn chặn giao dịch, nội dung trả lời của Chi nhánh chưa thể hiện đầy đủ nội dung quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 11a được bổ sung bởi khoản 11 Điều 7 Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT.

3. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 đã thực hiện nghiêm, đầy đủ các quy định về công tác phòng, chống tham nhũng trong kỳ thanh tra từ năm 2023 đến 06 tháng đầu năm 2024, cụ thể:

- Công khai các quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện, phí, lệ phí thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định của Luật đất đai năm 2013.

hell

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 đã thực hiện theo Kế hoạch số 10144/KH-VPĐK-HC ghi ngày 21 tháng 11 năm 2023 của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố về thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2023.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 đã thực hiện theo Quy định văn hóa công vụ của hệ thống Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố.

- Trong 6 tháng đầu năm 2024, hiện chưa thực hiện do chưa đến kỳ kê khai tài sản, thu nhập năm 2024.

IV. KIẾN NGHỊ

Từ những kết luận nêu trên, Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường Kết luận thanh tra như sau:

- Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 7 tiếp tục thực hiện theo quy định đối với công tác phòng chống tham nhũng.

- Tổ chức rút kinh nghiệm và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục đối với các nội dung hạn chế, thiếu sót đã được Đoàn Thanh tra nhận định, kết luận đối với công tác tiếp công dân và công tác xử lý đơn thư.

Kính trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, xử lý theo Điều 103 Luật Thanh tra năm 2022. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- PGĐ Sở Võ Trung Trực;
- VPĐKĐĐ Thành phố;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ Quận 7;
- Lưu HS (Tr.Tuấn).

CHÁNH THANH TRA



Thái Bình Nghĩa

