

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THIÊN TÍN**

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

Số: 1985 /UBND-HCC

Thiên Tín, ngày 11 tháng 9 năm 2026

V/v rà soát, xử lý dứt điểm và báo
cáo kết quả giải quyết hồ sơ thủ
tục hành chính quá hạn

Kính gửi:

- Các Phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Công văn số 5801/VP-TTHC ngày 10/9/2026 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc rà soát, xử lý và báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) bị quá hạn; nhằm kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tình trạng hồ sơ giải quyết quá hạn, tồn đọng, kéo dài trên địa bàn xã, bảo đảm việc giải quyết TTHC đúng quy định, đúng thời hạn. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn khẩn trương rà soát toàn bộ hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/8/2026; xác định chính xác số lượng hồ sơ đang giải quyết nhưng đã quá hạn; lập danh sách cụ thể từng hồ sơ, phân loại theo lĩnh vực và chuyển các phòng, bộ phận chuyên môn trực tiếp xử lý để rà soát, xác định nguyên nhân, trách nhiệm, hướng xử lý và thời gian hoàn thành đối với từng hồ sơ quá hạn.

- Tập trung kiểm soát, theo dõi các hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, các lĩnh vực có số lượng hồ sơ lớn; thường xuyên đôn đốc các phòng, bộ phận chuyên môn khẩn trương xử lý, hoàn thành dứt điểm trong tháng 9/2026 đối với các hồ sơ đủ điều kiện; không để phát sinh thêm hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Kịp thời tổng hợp các hồ sơ còn vướng mắc, chưa thể giải quyết, báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo xử lý; đồng thời tổng hợp đầy đủ kết quả rà soát, xử lý hồ sơ quá hạn, tham mưu UBND xã báo cáo Văn phòng UBND tỉnh theo đúng thời gian yêu cầu.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

- Khẩn trương rà soát toàn bộ hồ sơ thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; tập trung xử lý dứt điểm các hồ sơ đã quá hạn và các hồ sơ có nguy cơ quá hạn, nhất là các hồ sơ đã đủ điều kiện giải quyết.

- Đối với hồ sơ chưa thể giải quyết, phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, hướng xử lý và thời gian hoàn thành cụ thể; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, không để hồ sơ tồn đọng, kéo dài hoặc chậm xử lý do nguyên nhân chủ quan.

- Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công; thực hiện nghiêm việc cập nhật đầy đủ, kịp thời tình trạng xử lý và kết quả giải quyết hồ sơ trên hệ thống theo quy định.

3. Thời hạn và trách nhiệm thực hiện

- Yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn hoàn thành việc rà soát, phân loại và xử lý hồ sơ quá hạn trong tháng 9/2026; gửi kết quả và các nội dung liên quan về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã **trước ngày 29/9/2026** để tổng hợp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoàn thành việc tổng hợp, tham mưu báo cáo Chủ tịch UBND xã **trước ngày 30/9/2026** để chỉ đạo và thực hiện báo cáo Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu.

Yêu cầu Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, chỉ đạo. Trường hợp để hồ sơ quá hạn, tồn đọng, kéo dài do nguyên nhân chủ quan, phải làm rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu VT.



CHỦ TỊCH

Phạm Quốc Vương