

Số: /KH-UBND

Đồng Tiến, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Ra quân kiểm tra việc sử dụng đất thuộc hành lang kênh N7, kênh N9 và một số khu vực khác trên địa bàn xã Đồng Tiến

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20/6/2012 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 54/2014/QH13, Luật số 18/2017/QH14, Luật số 67/2020/QH14, Luật số 09/2022/QH15, Luật số 11/2022/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 88/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Nghị định quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 189/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Nghị định quy định chi tiết Luật Xử lý vi phạm hành chính về thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 07/01/2026 của UBND xã Đồng Tiến về việc thành lập Đoàn kiểm tra việc sử dụng đất thuộc hành lang kênh N7, kênh N9 và một số khu vực khác trên địa bàn xã Đồng Tiến;

Ủy ban nhân dân xã Đồng Tiến xây dựng Kế hoạch ra quân kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thống nhất trong Đoàn kiểm tra về nội dung, phạm vi và phương pháp kiểm tra các cá nhân, tổ chức sử dụng đất thuộc hành lang kênh N7, N9 và các khu vực khác trên địa bàn xã theo đúng Kế hoạch và Quyết định của UBND xã; bảo đảm kiểm tra đúng nội dung, không chồng chéo, không bỏ sót.

2. Đảm bảo các thành viên Đoàn kiểm tra nắm rõ nhiệm vụ được phân công, thực hiện đúng chức trách, đúng thẩm quyền của UBND xã; kịp thời báo cáo, kiến nghị xử lý đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

3. Việc kiểm tra phải khách quan, đúng quy định pháp luật, thực hiện công khai, minh bạch, không gây phiền hà, không ảnh hưởng đến hoạt động của các cá nhân, tổ chức.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung và phạm vi kiểm tra Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong việc sử dụng đất thuộc hành lang kênh N7, N9 và các khu vực khác trên địa bàn xã Đồng Tiến, tập trung vào các nội dung sau:

- Hồ sơ pháp lý: Giấy tờ liên quan về đất đai, Giấy đăng ký thành lập Hợp tác xã (nếu có), Giấy đăng ký kinh doanh và các giấy tờ khác có liên quan.

- Chấp hành quy định quản lý nhà nước về vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy: Điều kiện về chuồng trại, xử lý nước thải, trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường.

2. Đối tượng kiểm tra: Toàn bộ các tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, đang sử dụng đất dọc kênh N7, N9 và các khu vực khác trên địa bàn xã, thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND xã.

3. Thời gian và địa điểm làm việc:

Thời gian: Đoàn bắt đầu kiểm tra từ ngày 10/01/2026 đến khi hoàn thành.

Buổi sáng: Tập trung lúc 07 giờ 45 phút.

Buổi chiều: Tập trung lúc 13 giờ 45 phút.

(Lưu ý: Lịch làm việc cụ thể tại từng cơ sở sẽ được Đoàn thông báo trực tiếp trước 01 ngày hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất theo quy định).

Địa điểm: Tại các cơ sở chăn nuôi, kinh doanh dọc kênh N7, N9 và các khu vực khác trên địa bàn xã.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hồ sơ pháp lý của cơ sở:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ về thuê đất, giao đất; giấy đăng ký kinh doanh, giấy thành lập Hợp tác xã (nếu có) theo quy định;

2. Kiểm tra điều kiện hoạt động, điều kiện sử dụng:

- Điều kiện chăn nuôi, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở;

- Điều kiện an toàn, phòng cháy chữa cháy, trang thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn trong quá trình kinh doanh.

IV. TRÌNH TỰ VÀ PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH

1. Khi đến cơ sở, Trưởng ĐKT giới thiệu thành phần đoàn và công bố toàn văn Quyết định kiểm tra của Chủ tịch UBND xã. Nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung và thời gian tiến hành kiểm tra tại cơ sở. Yêu cầu chủ cơ sở (hoặc người đại diện hợp pháp) xuất trình các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu liên quan và cử người làm việc với ĐKT.

2. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo phương pháp đối chiếu, so sánh giữa hồ sơ lưu trữ và thực tế kinh doanh, cụ thể:

Bước 1 - Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Kiểm tra tính hợp pháp của Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy tờ về đất đai,.....

Bước 2 - Kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở vật chất chuồng trại chăn nuôi, cửa hàng: Kiểm tra hệ thống xử lý nước thải, trang thiết bị bảo quản, an toàn phòng chống cháy nổ và bảo vệ môi trường tại nơi chăn nuôi, kinh doanh.

3. Sau khi kết thúc kiểm tra, ĐKT hợp thống nhất các nội dung, đánh giá ưu điểm và tồn tại của cơ sở. Lập Biên bản kiểm tra (theo mẫu quy định). Biên bản phải ghi nhận trung thực, đầy đủ hiện trạng, kết quả kiểm tra và ý kiến giải trình của đại diện cơ sở (nếu có). Thông qua biên bản công khai trước sự chứng kiến của các thành phần tham gia. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, Trưởng đoàn và đại diện cơ sở cùng ký tên (mỗi bên giữ 01 bản).

4. Đối với trường hợp chấp hành tốt, ĐKT ghi nhận, biểu dương và yêu cầu cơ sở tiếp tục duy trì. Đối với trường hợp có vi phạm, *Trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND xã:* Đoàn lập Biên bản vi phạm hành chính, tham mưu Chủ tịch UBND xã ra Quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật. *Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc phức tạp:* Đoàn lập biên bản ghi nhận sự việc, tiến hành niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm (nếu cần thiết và đúng quy định).

Tập hợp hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND xã đề kiến nghị lên cơ quan chuyên môn cấp trên xử lý theo quy định pháp luật.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Để đảm bảo hiệu quả và tính chính xác, Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên như sau:

1. Trưởng đoàn: Chịu trách nhiệm chung trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Đoàn kiểm tra. Điều hành hoạt động của Đoàn; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên (nếu có thay đổi đột xuất); xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra. Trực tiếp công bố Quyết định kiểm tra; chủ trì buổi làm việc với chủ cơ sở; kết luận các nội dung kiểm tra. Ký Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) và báo cáo kết quả cuối cùng lên UBND xã.

2. Thành viên phụ trách kiểm tra hồ sơ pháp lý: Chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hiệu lực của các giấy tờ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy tờ về thuê đất, giao đất; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

3. Thành viên phụ trách kiểm tra hàng hóa thực tế: Trực tiếp kiểm tra hàng hóa đang bày bán và lưu kho. Đối chiếu nhãn mác hàng hóa, tem phụ, hạn sử dụng; phát hiện các loại phân bón, thuốc BVTV ngoài danh mục được phép sử dụng, hàng giả, hàng nhái, hàng hết hạn sử dụng. Thống kê số lượng hàng hóa vi phạm (nếu có) để làm căn cứ lập biên bản.

4. Thành viên phụ trách điều kiện cơ sở vật chất: Kiểm tra địa điểm kinh doanh, chăn nuôi, Kiểm tra hệ thống xử lý nước thải, trang thiết bị bảo quản, an toàn phòng chống cháy nổ và bảo vệ môi trường tại nơi chăn nuôi, kinh doanh.

5. Thư ký Đoàn: Chuẩn bị các biểu mẫu biên bản, văn phòng phẩm phục vụ đoàn kiểm tra. Ghi chép trung thực, đầy đủ diễn biến buổi kiểm tra vào Biên bản kiểm tra; ghi nhận ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra. Thu thập tài liệu, chụp ảnh hiện trường, tang vật (nếu có) để làm bằng chứng. Tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trình Trưởng đoàn sau khi kết thúc đợt kiểm tra.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh các vấn đề phức tạp, vượt thẩm quyền hoặc có sự cản trở, chống đối từ phía đối tượng kiểm tra, các thành viên phải báo cáo ngay với Trưởng đoàn để có biện pháp xử lý kịp thời. Trường hợp sự vụ nghiêm trọng, Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo nhanh (qua điện thoại hoặc trực tiếp) cho Lãnh đạo UBND xã để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Sau mỗi buổi kiểm tra (hoặc khi kết thúc kiểm tra tại một cơ sở có vi phạm), Đoàn tiến hành họp nhanh để thống nhất nội dung biên bản. Chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra trình Trưởng đoàn xem xét, ký duyệt để báo cáo UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu các thành viên Đoàn kiểm tra sắp xếp công việc chuyên môn, tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra theo lịch trình; nghiên cứu kỹ các văn bản pháp luật liên quan và thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu cho cơ sở kinh doanh.

2. Giao Công an xã (là thành viên đoàn) hỗ trợ đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình kiểm tra. Giao Ban cán sự các thôn phối hợp dẫn đường và đôn đốc các chủ cơ sở có mặt làm việc đúng giờ.

3. Kinh phí và phương tiện: Kinh phí hoạt động và phương tiện đi lại của Đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của UBND xã.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các thành viên phản ánh về Trưởng đoàn để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND, UBMTTQ xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Thành viên Đoàn KT (theo QĐ số 34);
- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa-Xã hội;
- Công an xã;
- Các thôn trên địa bàn;
- Lưu: VT, KT₃.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Công