

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA

THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp huyện

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết). 2. Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. 3. Dịch vụ công mức độ 3.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Tiếp nhận đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.	Thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ bộ phận xử lý đơn, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan theo quy định.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	28 ngày
		- Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện.	0,5 ngày
		- Công chức.	20 ngày
		- Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị.	04 ngày
		- Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành	03 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	0,5 ngày
		Vụ việc phức tạp, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	43 ngày 0,5 ngày 35 ngày 04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
		Vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	43 ngày 0,5 ngày 35 ngày 04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
		Vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, vụ việc phức tạp, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	58 ngày 0,5 ngày 45 ngày 04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức được phân công nhập vào sổ theo dõi hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.	01 ngày - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- (2) Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại;
- (3) Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại;
- (4) Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại;
- (5) Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;
- (6) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- (7) Biên bản đối thoại với người khiếu nại;
- (8) Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu;
- (9) Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

3.6. Phí, lệ phí: không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

(1) Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định;

(2) Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

(3) Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

(4) Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

(5) Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

(6) Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

(7) Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

(8) Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

(9) Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khiếu nại 2011;

- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2;	Phòng, Ban được phân	Sau 01 năm chuyển hồ sơ

- Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	công thực hiện	đến kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị
---	----------------	-------------------------------------