

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và các quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Thanh tra tỉnh Tiền Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Thanh tra tỉnh Tiền Giang (*Phụ lục 1 kèm theo*).

2. Các quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Thanh tra tỉnh Tiền Giang (*Phụ lục 2 kèm theo*).

Điều 2. Giao Chánh Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm kết nối, tích hợp nội dung thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và cập nhật các quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Thanh tra lên phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế danh mục thủ tục hành chính thực hiện, không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích được phê duyệt tại

Quyết định số 1749/QĐ-UBND ngày 01/6/2017, Quyết định số 2100/QĐ-UBND ngày 30/6/2017, Quyết định số 2297/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Thanh tra tỉnh Tiền Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Th*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PVP Lê Văn Hùng,
P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT (Hiệu). *14*

KT. CHỦ TỊCH *Th*
PHÓ CHỦ TỊCH



ahel
Lê Văn Nghĩa

Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH, DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH TTHANH TRA TỈNH TIỀN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4118 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Mã lĩnh vực	Cơ quan niêm yết TTHC			Dịch vụ công trực tuyến		Dịch vụ Bưu chính công ích		Quyết định công bố	Ghi chú
				tỉnh	huyện	xã	mức 3	mức 4	Thực hiện	Không thực hiện		
I. CẤP TỈNH												
1	2.001928.000.00.00.H58	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	G20-TH02	x				x	x		768/QĐ-UBND ngày 26/3/2018	
2	2.001924.000.00.00.H58	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh	G20-TH02	x			x		x		nt	
3	2.001916.000.00.00.H58	Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh	G20-TH03	x			x		x		nt	
4	2.002175.000.00.00.H58	Tiếp công dân tại cấp tỉnh	G20-TH04	x					x		nt	
5	2.001899.000.00.00.H58	Xử lý đơn tại cấp tỉnh	G20-TH05	x				x	x		nt	
B. CẤP HUYỆN												
1	2.001927.000.00.00.H58	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện	G20-TH02		x			x	x		nt	
2	2.001920.000.00.00.H58	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện	G20-TH02		x		x		x		nt	

3	2.001913.000.00.00.H58	Giải quyết tố cáo tại cấp huyện	G20-TH03		x		x		x		nt	
4	2.002174.000.00.00.H58	Tiếp công dân tại cấp huyện	G20-TH04		x				x		nt	
5	2.001879.000.00.00.H58	Xử lý đơn tại cấp huyện	G20-TH05		x			x	x		nt	

C. CẤP XÃ

1	2.001925.000.00.00.H58	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã	G20-TH02			x		x	x		nt	
2	2.002168.000.00.00.H58	Giải quyết tố cáo tại cấp xã	G20-TH03			x	x		x		nt	
3	2.001909.000.00.00.H58	Tiếp công dân tại cấp xã	G20-TH04			x			x		nt	
4	2.001801.000.00.00.H58	Xử lý đơn tại cấp xã	G20-TH04			x		x	x		nt	

IV. DUNG CHUNG

1	2.001790.000.00.00.H58	Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập	G20-TH01	x	x	x				x	nt	
2	2.001907.000.00.00.H58	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập	G20-TH01	x	x	x				x	nt	
3	2.001905.000.00.00.H58	Xác minh tài sản, thu nhập	G20-TH01	x	x	x				x	nt	
4	2.001798.000.00.00.H58	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	G20-TH01	x	x	x			x		nt	
5	2.001797.000.00.00.H58	Thực hiện việc giải trình	G20-TH01	x	x	x			x		nt	

Tổng cộng 19 thủ tục đã công khai trên CSDLQG

Danh mục lĩnh vực

STT	Tên lĩnh vực	Mã lĩnh vực
1	Phòng, chống tham nhũng	G20-TTCP-01
2	Giải quyết khiếu nại	G20-TTCP-02
3	Giải quyết tố cáo	G20-TTCP-03
4	Tiếp công dân	G20-TTCP-04
5	Xử lý đơn thư	G20-TTCP-05

Đơn vị tính: thủ tục

Dịch vụ công trực tuyến		
	mức 3	mức 4
Tỉnh	2	2
Huyện	2	2
Xã	1	2
Dịch vụ Bưu chính công ích		
	Thực hiện	Không thực hiện
Tỉnh	5	0
Huyện	5	0
Xã	4	0

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH THANH TRA TỈNH TIỀN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4448 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

- Ban Tiếp công dân, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan sở, ngành, cấp huyện, xã gọi chung là Bộ phận một cửa; Bộ phận nghiệp vụ giải quyết các nội dung liên quan đến các thủ tục hành chính của ngành Thanh tra gọi chung là Bộ phận nghiệp vụ.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh viết tắt là Văn phòng.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; phòng ban thuộc huyện gọi chung là cơ quan.

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh

a. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày thông báo thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử

b1) Thuộc thẩm quyền UBND tỉnh:

+ Thông báo thụ lý

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến; scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên	3 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan/Ban Tiếp	0,5 ngày

		công dân	
4	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ, chuyển phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Thẩm định	Chuyên viên	2 ngày
7	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	1 ngày
8	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND	0,5 ngày
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng	0,5 ngày
10	Chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa Văn phòng	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Bộ phận nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	15 ngày
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1,5 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
7	Thẩm định hồ sơ, đối thoại (nếu có)	Chuyên viên	6 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Bộ phận nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	25 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
7	Thẩm định hồ sơ, đối thoại (nếu có)	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	10 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa sở, ngành	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

b2) Thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

+ Thông báo thụ lý thuộc thẩm quyền cơ quan: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến): scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày

2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên	7 ngày
		Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ	0,5 ngày
3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan	1 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
5	Chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng ngh nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	25 ngày
		Lãnh đạo Phòng ngh nghiệp vụ	1 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa cơ quan	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng ngh nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	40 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa cơ quan	Giờ hành chính

2. Giải quyết khiếu nại lần 2 tại cấp tỉnh

a. **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Thông báo thụ lý

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến; scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên	3 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan/Ban Tiếp công dân	0,5 ngày
4	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ, chuyển phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Thẩm định	Chuyên viên	2 ngày
7	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	1 ngày
8	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND	0,5 ngày
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng	0,5 ngày
10	Chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa Văn phòng	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	25 ngày
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
7	Thẩm định hồ sơ, tổ chức đối thoại	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	10 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa cơ quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	35 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1,5 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, chuyển	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày

	Lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng	
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
7	Thẩm định hồ sơ, tổ chức đối thoại	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	15 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	2 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

b2) Thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh

+ Thông báo thụ lý thuộc thẩm quyền cơ quan: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến): scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên	7 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan	1 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
5	Chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	40 ngày
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa cơ quan	Giờ hành chính

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	55 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa cơ quan	Giờ hành chính

3. Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh

a. Thời hạn giải quyết: thời hạn giải quyết tố cáo là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử

b1) Quyết định thụ lý tố cáo thuộc thẩm quyền UBND:

- Đối với vụ việc đơn giản (Ban Tiếp công dân tham mưu): Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, đủ điều kiện thụ lý thì người có thẩm quyền ra quyết định thụ lý đơn để giải quyết; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể

từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo việc thụ lý tố cáo cho người tố cáo và người bị tố cáo biết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ
		Chuyên viên	24 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ, chuyển đến Văn phòng	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân	04 giờ
4	Xem hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ
5	Ký duyệt quyết định thụ lý, thông báo thụ lý	Thường trực UBND	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển quyết định thụ lý, thông báo thụ lý đến cá nhân, tổ chức	Văn phòng	04 giờ

- Đối với vụ việc phức tạp, phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn thụ lý có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc (sở, ngành tham mưu).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Thẩm định, đề xuất giao Sở, ngành kiểm tra xác minh	Phòng nghiệp vụ	08 giờ
3	Ký tắt, trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
4	Phê duyệt hồ sơ	Thường trực UBND	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển hồ sơ đến sở, ngành	Bộ phận một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND	Bộ phận một cửa	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ

	<i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	ng nghiệp vụ	
		Chuyên viên	24 giờ
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ, chuyển đến Văn phòng	Lãnh đạo cơ quan	04 giờ
9	Xem hồ sơ, chuyển phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
10	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 giờ
11	Xem hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Ký duyệt quyết định thụ lý	Thường trực UBND	04 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển quyết định thụ lý/ thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Văn phòng	02 giờ

b2) Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Giải quyết vụ việc trường hợp 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1 ngày
		Chuyên viên	15 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	6 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	0,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày

11	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

Ghi chú: Đối với vụ việc phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày, bổ sung: Bước 1 Chuyên viên xử lý là 35 ngày; Bước 7 Chuyên viên thẩm định là 16 ngày.

Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày, bổ sung: Bước 1 Chuyên viên xử lý là 55 ngày; Bước 7 Chuyên viên thẩm định là 26 ngày.

b3) Thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

- *Quyết định thụ lý tố cáo thuộc thẩm quyền cơ quan chuyên môn:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, đủ điều kiện thụ lý thì người có thẩm quyền ra quyết định thụ lý đơn để giải quyết; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo việc thụ lý tố cáo cho người tố cáo và người bị tố cáo biết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ
		Chuyên viên	32 giờ
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ
3	Ký duyệt quyết định thụ lý	Lãnh đạo cơ quan	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng	04 giờ
5	Chuyển quyết định thụ lý/ thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

- Ghi chú: Trường hợp phải kiểm tra, xác minh nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra xác minh thì thời hạn thụ lý là 10 ngày; bổ sung: bước 3 chuyên viên là 56 giờ.

- Giải quyết vụ việc trường hợp 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	25 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1,5 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa cơ quan	Giờ hành chính

Ghi chú: Đối với vụ việc phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày. Bổ sung: Bước 1 Chuyên viên xử lý là 55 ngày.

Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. Bổ sung: Bước 1 Chuyên viên xử lý 85 ngày

II. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tiếp công dân tại cấp tỉnh

a. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	32 giờ
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	04 giờ

		quan/Ban Tiếp công dân	
4	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Bộ phận một cửa	04 giờ
5	Xem hồ sơ, chuyển phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
6	Thẩm định	Chuyên viên	16 giờ
7	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ
8	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa Văn phòng	04 giờ

b2) Thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	56 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

2. Xử lý đơn thư tại cấp tỉnh

a. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày

2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	3 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan/Ban Tiếp công dân	1 ngày
4	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ, chuyển phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Thẩm định	Chuyên viên	2 ngày
7	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày
8	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
9	Đóng dấu, vào sổ, chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày

b2) Thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG:

1. Thủ tục: Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập

a) Thời hạn giải quyết: Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm; việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tham mưu ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai; lập danh sách, triển khai việc kê khai, gửi mẫu kê khai.	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	3 ngày
2	Thực hiện việc kê khai	Người có nghĩa vụ kê khai/CBCCVC	10 ngày
3	Kiểm tra nội dung kê khai, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai (kết quả).	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	56 giờ

Ghi chú: Áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước. Trường hợp kiểm tra bản kê khai chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cho bổ sung kê khai lại, nhưng không quá 03 ngày làm việc; bổ sung bước 3 là 80 giờ.

2. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

a) Thời hạn giải quyết: Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Xây dựng kế hoạch công khai (tiếp nhận).		Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Khi hoàn thành việc kiểm tra bảng kê khai
2	Thực hiện việc công khai.	Niêm yết	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tối thiểu 30 ngày liên tục
		Tại cuộc họp		
3	Báo cáo tình hình thực hiện công khai (kết quả).		Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ đơn vị	

Ghi chú: Áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước.

3. Xác minh tài sản, thu nhập

a) Thời hạn giải quyết: Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Nhận quyết định và tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	160 giờ
2	Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.	Lãnh đạo cơ quan	40 giờ
3	Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản thu nhập (kết quả).	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	40 giờ

Ghi chú: Áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước. Trường hợp phức tạp thì thời gian xác minh là không quá 30 ngày làm việc; bổ sung bước 1 là 280 giờ.

4. Tiếp nhận yêu cầu giải trình

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Nhận yêu cầu giải trình	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,5 ngày
2	Xem xét, tham mưu giải quyết (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng Nghiệp vụ/ Bộ phận tham mưu	04 ngày
3	Ký duyệt thông báo tiếp nhận hoặc từ chối yêu cầu giải trình	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính

Ghi chú: Áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước

5. Thực hiện việc giải trình

a) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình; thu thập, xác minh thông tin, làm việc với người yêu cầu giải trình và dự thảo văn bản giải trình.	Cá nhân, tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện giải trình/phòng Nghiệp vụ	14 ngày hoặc 28 ngày
2	Ký duyệt văn bản giải trình.	Cá nhân, tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện giải trình/Lãnh đạo	0,5 ngày hoặc 1,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả.	Văn thư	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Nghiệp vụ/ Bộ phận tham mưu	Giờ hành chính

Ghi chú: Áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước

B. CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện

a. **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện

+ Thông báo thụ lý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	5 ngày
3	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo phòng/Văn phòng	2 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	1 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
6	Chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

+ Thuộc thẩm quyền giải quyết

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyên viên	1 ngày 20 ngày
3	Ký duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày
4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện, tham mưu đối thoại (nếu có)	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	7 ngày
5	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

Ghi chú: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết tại bước 2 chuyên viên là 30 ngày; bước 4 trình lãnh đạo UBND huyện là 12 ngày.

b2) Thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND huyện

- **Thông báo thụ lý:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	7 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	0,5 ngày

- Giải quyết trong thời hạn 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	27 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	1 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ

Ghi chú: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết tại bước chuyên viên là 42 ngày.

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện

a. **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thuộc thẩm quyền UBND huyện

+ Thông báo thụ lý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên	5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
3	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn/Văn phòng	2 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	1 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng cơ quan	0,5 ngày
6	Chuyển thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

+ Thuộc thẩm quyền giải quyết

Đối với vụ việc giải quyết trong thời hạn 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyên viên	1 ngày 30 ngày
3	Ký duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày
4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện, tổ chức đối thoại	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	12 ngày
5	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

Ghi chú: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết tại bước 2 chuyên viên là 40 ngày; bước 4 trình lãnh đạo UBND huyện là 17 ngày.

b2) Thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND huyện

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Buu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	↓ Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể) ↓	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn Chuyên viên	0,5 ngày 43 ngày
3	↓ Ký duyệt hồ sơ ↓	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	01 ngày
4	↓ Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

Ghi chú: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết tại bước chuyên viên là 58 ngày

3. Giải quyết tố cáo tại cấp huyện

a. Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Quyết định thụ lý tố cáo thuộc thẩm quyền UBND:

- Đối với vụ việc đơn giản (Ban Tiếp công dân tham mưu): Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, đủ điều kiện thụ lý thì người có thẩm quyền ra quyết định thụ lý đơn để giải quyết; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo việc thụ lý tố cáo cho người tố cáo và người bị tố cáo biết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ
		Chuyên viên	24 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ, chuyển đến Văn phòng	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân	04 giờ
4	Xem hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ
5	Ký duyệt quyết định thụ lý, thông báo thụ lý	Thường trực UNND	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển quyết định thụ lý, thông báo thụ lý đến cá nhân, tổ chức	Văn phòng	04 giờ

- Đối với vụ việc phức tạp, phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn thụ lý có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc (phòng, ban tham mưu).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	08 giờ
		Chuyên viên	48 giờ
		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ
3	Xem xét hồ sơ, trình ký UBND	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ
4	Ký duyệt quyết định thụ lý; Thông báo thụ lý	Thường trực UNND	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng	04 giờ
6	Chuyển quyết định thụ lý/ thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

b2) Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện: giải quyết 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyên viên	1 ngày 20 ngày
3	Ký duyệt, gửi VP.HĐND, UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày
4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	7 ngày
5	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

Ghi chú:

- Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết một lần, tại bước 2 chuyên viên là 40 ngày; bước 4 trình lãnh đạo UBND huyện là 17 ngày.
- Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết hai lần, nhưng mỗi lần gia hạn không quá 30 ngày.

b3) Thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND huyện

- *Quyết định thụ lý tố cáo thuộc thẩm quyền cơ quan chuyên môn:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, đủ điều kiện thụ lý thì người có thẩm quyền ra quyết định thụ lý đơn để giải quyết; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do. Trong thời hạn 05 ngày làm việc

kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo việc thụ lý tố cáo cho người tố cáo và người bị tố cáo biết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo phòng	08 giờ
		Chuyên viên	32 giờ
3	Ký duyệt quyết định thụ lý; Thông báo thụ lý	Lãnh đạo phòng	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển quyết định thụ lý/ thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	04 giờ

- Giải quyết vụ việc đơn giản: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	27 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	1 ngày
4	Cho sổ, vào sổ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	0,5 ngày

Ghi chú:

- Đối với vụ việc phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì gia hạn 02 lần nhưng không quá 60 ngày

+ Vụ việc phức tạp (60 ngày): thì thời hạn giải quyết tại bước 2 chuyên viên là 57 ngày.

+ Vụ việc đặc biệt phức tạp (90 ngày): thì thời hạn giải quyết tại bước 2 chuyên viên là 87 ngày.

II. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục Tiếp công dân tại cấp huyện

a. Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 10 ngày làm việc

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	4 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyên viên	4 giờ 40 giờ
3	Ký duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	4 giờ
4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	24 giờ
5	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

b2) Thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND huyện

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	64 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	08 giờ
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

2. Thủ tục xử lý đơn tại cấp huyện

a. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	05 ngày

3	Ký duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	03 ngày
5	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

b2) Thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND huyện

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	0,5 ngày
3		Chuyên viên	08 ngày
3		Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn	01 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		

C. CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã

a. Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thụ lý giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	08 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	1 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức chuyên môn nghiệp vụ (Bộ phận Một cửa)	Giờ hành chính

b2) Giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	28 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày

3	Đóng dấu, vào sổ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	1 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức chuyên môn nghiệp vụ (Bộ phận Một cửa)	Giờ hành chính

Ghi chú: Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày, thời gian giải quyết tại bước 1 là 43 ngày.

2. Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã

a. Thời hạn giải quyết: thời hạn giải quyết tố cáo là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì gia hạn hai lần nhưng không quá 60 ngày.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

b1) Thụ lý giải quyết khiếu nại:

- Đối với vụ việc đơn giản: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, đủ điều kiện thụ lý thì người có thẩm quyền ra quyết định thụ lý đơn để giải quyết; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo việc thụ lý tố cáo cho người tố cáo và người bị tố cáo biết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo UBND phụ trách	04 giờ
		Chuyên viên	40 giờ
3	Ký duyệt quyết định thụ lý, thông báo thụ lý	Lãnh đạo UBND	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển quyết định thụ lý, thông báo thụ lý đến cá nhân, tổ chức	Văn phòng	04 giờ

- Đối với vụ việc phức tạp, phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn thụ lý có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có

trách nhiệm thông báo việc thụ lý tố cáo cho người tố cáo và người bị tố cáo biết.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo UBND phụ trách	08 giờ
		Chuyên viên	48 giờ
3	Ký duyệt quyết định thụ lý; Thông báo thụ lý	Lãnh đạo UBND	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển quyết định thụ lý/ thông báo thụ lý cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	04 giờ

b2) Giải quyết: thời hạn giải quyết tố cáo là 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Giai quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	28 ngày
2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức chuyên môn nghiệp vụ (Bộ phận Một cửa)	Giờ hành chính

Ghi chú:

+ Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo, thời gian giải quyết tại bước 1 là 58 ngày.

+ Trường hợp đặc biệt phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết hai lần nhưng không quá 60 ngày; thời gian giải quyết tại bước 1 là 88 ngày.

II. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Thủ tục Tiếp công dân tại cấp xã

a. Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	64 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	08 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức chuyên môn nghiệp vụ (Bộ phận Một cửa)	Giờ hành chính

2. Xử lý đơn thư tại cấp xã

a. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

b. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	08 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ	Công chức chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức chuyên môn nghiệp vụ (Bộ phận Một cửa)	Giờ hành chính