

THANH TRA TỈNH	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC
		Ngày ban hành	16/07/2018
			Ban hành lần 1

I. Trình tự thực hiện theo

- Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Thanh tra tỉnh tây Ninh.

- Các Quy Trình ISO hủy bỏ hiệu lực để thay thế tích hợp trong Bộ Thủ tục hành chính (04 quy trình)

+ Quy trình Thực hiện tiếp dân (QT04-NV)

+ Quy trình Thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (QT05-NV)

+ Quy trình Thực hiện giải quyết khiếu nại (QT06-NV)

+ Quy trình Thực hiện giải quyết tố cáo (QT07-NV)

II. Các quy trình giải quyết công việc theo TTHC

STT	Tên lĩnh vực/ tên TTHC	Thời gian giải quyết các bước xử lý công việc (ngày)						Tổng thời gian giải quyết (ngày)	Nêu tên loại thành phần hồ sơ lưu	Thời gian lưu hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
		Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Phòng chuyên môn (*)		Đơn vị liên thông (nếu có)	Lãnh đạo đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và TKQ					
			Chuyên viên	Lãnh đạo phòng								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	3	16 {chưa tính thời gian gia hạn}	2	2	4	3	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. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); + Quyết định giải quyết			

THANH TRA TỈNH	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO							Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							Ngày ban hành	16/07/2018
								Ban hành lần 1	Trang 2/5

								quá 45 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 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.	kiếu nại; + Các tài liệu khác có liên quan. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh	3	24 {chưa tính thời gian gia hạn)	3	6	5	7	<p>Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; 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.</p> <p>Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.</p>	<p>Theo quy định tại Điều 43, Luật khiếu nại:</p> <p>- Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu + Các tài liệu khác có liên quan. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>			
3	- Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh (vụ việc bình thường)	5	40 {chưa tính thời gian gia hạn)	4	3	5	3	Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 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	<p>Thành phần hồ sơ giải quyết tố cáo gồm:</p> <p>+ Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác</p>			

THANH TRA TỈNH	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC
								Ngày ban hành	16/07/2018
								Ban hành lần 1	Trang 3/5

	- Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh (vụ việc phức tạp)	8	60 {chưa tính thời gian gia hạn}	6	4	8	4	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	minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo. + Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4	Tiếp công dân tại cấp tỉnh	1	4	1	1	2	1	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.	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân); + Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5	Xử lý đơn tại cấp tỉnh	1	4	1	1	2	1	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	- Thành phần hồ sơ: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ			

THANH TRA TỈNH	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC
								Ngày ban hành	16/07/2018
								Ban hành lần 1	Trang 4/5




6	Kê khai tài sản, thu nhập	10	15	35	0	55	16	Thời gian 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.	Hồ sơ gồm có: 1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai; 2. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định; 3. Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định; 4. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai; 5. Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai Số lượng: 01 bộ.			
7	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập	10	0	20	0	50	10	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-TTCP đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.	Hồ sơ gồm có: 1. Kế hoạch công khai; 2. Văn bản phân công thực hiện việc công khai; 3. Văn bản phổ biến kế hoạch công khai; 4. Danh sách và bản kê khai công khai; 5. Biên bản công khai và kết thúc công khai; 6. Báo cáo kết quả công khai. Số lượng: 01 bộ.			
8	Xác minh tài sản, thu nhập	1	8 (trường hợp bình thường)	2	0	3	1	Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.	Hồ sơ xác minh gồm có: 1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh. 2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản,			

THANH TRA TỈNH	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC
								Ngày ban hành	16/07/2018
								Ban hành lần 1	Trang 5/5

									thu nhập. 3. Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh. 4. Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có). 5. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh. - Số lượng: 01 bộ.			
9	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	1	5 (trường hợp bình thường)	1	0	2	1	Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình (Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).	1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức 2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
10	Thực hiện việc giải trình	2	5 (trường hợp bình thường)	3	0	3	2	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.	Hồ sơ gồm có: 1. Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình; 2. Văn bản cử người đại diện (nếu có); 3. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình; 4. Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu; 5. Văn bản giải trình; 6. Các tài liệu khác có liên quan. - Số lượng: 01 bộ			
Tổng cộng	10 Thủ tục hành chính											

THANH TRA TỈNH	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 1	Trang 6/6

(*): Giải quyết hồ sơ theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu 04 Quyết định 56/2015-UBND ngày 13/11/2015.

Trách nhiệm	Người soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Công Hùng	Trần Xuân Long	Trần Văn Minh Tân