

PHỤ LỤC

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra huyện Hà Quảng

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2023 của UBND huyện Hà Quảng)

I. CV- 01: Quy trình xây dựng kế hoạch thanh tra

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng Kế hoạch thanh tra.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với công chức Thanh tra được giao nhiệm vụ tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Các văn bản chỉ đạo, định hướng chương trình thanh tra, theo quy định tại điểm a khoản 1 điều 11 Thông tư số 01/2014/Tt – TTTCP ngày 23/4/2014		X		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	20 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra,	Thanh tra huyện		05 ngày	Dự thảo kế hoạch thanh tra
B2	Xây dựng Tờ trình dự thảo kế hoạch thanh tra	Thanh tra huyện		05 ngày	Tờ trình, Dự thảo kế hoạch thanh tra
B3	Soạn thảo Quyết định thanh tra, hoàn thiện kế hoạch thanh	Thanh tra huyện		03 ngày	Quyết định, kế hoạch

	tra trình lãnh đạo huyện và ban hành.				
4	Biểu mẫu				
	Không				

II. CV - 02: Quy trình xử lý, giải quyết đơn thư

1	Mục đích: Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra huyện			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc tiếp nhận và giải quyết các vụ việc của cơ quan			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thanh tra năm 2010; - Luật Khiếu nại năm 2011; - Luật Tố cáo năm 2018; - Nghị định số 86/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra; - 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; - Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 22/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Quy trình xử lý, giải quyết đơn thư			
B1	Tiếp nhận văn bản do Chủ tịch UBND huyện giao	Công chức phụ trách công tác văn thư	Giờ hành chính	
B2	Chánh Thanh tra nghiên cứu đơn, tài liệu kèm theo.	Chánh Thanh tra	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	
B3	Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên, Chuyên viên bằng phiếu phân công nhiệm vụ	Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Thanh tra viên, Chuyên viên	0,5 ngày	

B4	Công chức phụ trách căn cứ tài liệu kèm theo, xét nội dung đơn của công dân: - Nội dung đã được giải quyết: Ban hành văn bản hướng dẫn, trả lời; - Nội dung mới: Mời người có đơn làm việc để làm rõ nội dung đơn	Lãnh đạo Thanh tra, Thanh tra viên, Chuyên viên	07 ngày	
B5	Đề xuất xử lý: - Nếu thụ lý đơn: Tham mưu ban hành thông báo, tiến hành xác minh, báo cáo, kết luận, quyết định; - Nếu không thụ lý đơn: Tham mưu ban hành thông báo, báo cáo.	Lãnh đạo, công chức chuyên môn được phân công	Theo quy định của luật	Theo quy định của luật
4	Biểu mẫu			
	Theo quy định của Luật			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định.			

III. CV - 03: Quy trình thực hiện việc lưu giữ hồ sơ thanh tra

1	Mục đích: Nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả trong việc lưu giữ hồ sơ sau thanh tra, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.
2	Phạm vi áp dụng: - Các văn bản đã được giải quyết thuộc thẩm quyền. - Toàn thể công chức của Thanh tra.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư; - Luật Thanh tra năm 2010; - Luật Khiếu nại năm 2011; - Luật Tố cáo năm 2018.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Thực hiện việc lưu giữ hồ sơ thanh tra			
B1	Tiếp nhận văn bản đã giải quyết.	Lãnh đạo, Công chức được phân công	Trong giờ hành chính	
B2	Vào sổ văn bản.	Công chức văn thư Thanh tra huyện	Trong ngày	
B3	Chánh Thanh tra xem xét, phân công cho lãnh đạo, công chức phụ trách.	Lãnh đạo, công chức phụ trách		
B4	Thực hiện việc lưu giữ theo quy định của Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành	Công chức được phân công	Theo quy định của pháp luật	
4	Biểu mẫu			
	Theo quy định của Luật.			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định.			

IV. CV - 04: Quy trình đơn đốc thực hiện các Quyết định, Kết luận thanh tra đã có hiệu lực

1	Mục đích: Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, đảm bảo việc thực
----------	---

	hiện các quyết định, kết luận thanh tra phải được xem xét, xử lý kịp thời theo quy định.			
2	Phạm vi áp dụng: Các tổ chức, cá nhân phải thực hiện.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	-Luật Thanh tra năm 2010; -Luật Khiếu nại năm 2011; -Luật Tố cáo năm 2018; - Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 về quy định việc thực hiện sau thanh tra			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Đơn đốc thực hiện các Quyết định, Kết luận thanh tra đã có hiệu lực pháp luật			
B1	Rà soát quyết định, kết luận do Trung ương, Chính phủ, Tỉnh và huyện ban hành.	Lãnh đạo, công chức được phân công	Theo quy định	
B2	Giao công chức phụ trách đơn đốc.	Công chức phụ trách		
B3	Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo.	Lãnh đạo, công chức được phụ trách		
B4	Đơn đốc thực hiện: Các đơn vị báo cáo kết quả.	Công chức phụ trách		
B5	Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất xong kết thúc.	Lãnh đạo, công chức phụ trách	Theo quy định	
4	Biểu mẫu (Trên phần mềm)			
	Theo quy định của Luật			
5	Lưu hồ sơ			