

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Xử lý đơn thư	Mã hiệu: QT 01/XLD
		Ngày ban hành: .../.../...

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên		Hoàng Xuân Sách	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ		Chánh Thanh tra huyện	Chủ tịch UBND huyện

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Xử lý đơn thư	Mã hiệu: QT 01/XLĐ
		Ngày ban hành: .../.../...

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Xử lý đơn thư	Mã hiệu: QT 01/XLD
		Ngày ban hành: .../.../...

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức xử lý đơn thư của công dân.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, tổ chức có khiếu nại, tố cáo. Cán bộ, công tại Ban Tiếp công dân, các phòng ban chuyên môn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo huyện Quảng Hòa

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Xử lý đơn thư	Mã hiệu: QT 01/XLD
		Ngày ban hành: .../.../...

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2011, - Luật Tiếp công dân năm 2013; - Nghị định số 75/ NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; - Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Luật Tố cáo; - Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; - Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. 		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh		
	2. Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Ban Tiếp công dân huyện Quảng Hòa		
4.6	Lệ phí		
	Không		
4.7	Quy trình xử lý công việc		
QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC			

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Xử lý đơn thư	Mã hiệu: QT 01/XLD
		Ngày ban hành: .../.../...

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận đơn thư	Công chức Tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân	01 ngày làm việc	- Phiếu đề xuất thụ lý đơn; - Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ, công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.
B2	Chủ tịch UBND huyện phân công thụ lý hồ sơ	Chủ tịch UBND huyện	1.5 ngày làm việc	
B3	Lãnh đạo phụ trách nghiên cứu, phân công thụ lý hồ sơ cho phòng chuyên môn hoặc bộ phận phụ trách	Lãnh đạo phụ trách	1.5 ngày làm việc	
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn (hoặc bộ phận phụ trách) thẩm định hồ sơ, phân công xử lý đơn thư (thụ lý, không thụ lý hoặc chuyên đơn)	Lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc bộ phận phụ trách	01 ngày làm việc	
	Cán bộ phòng nghiên cứu thụ lý hồ sơ	Người được phân công xử lý đơn thư	03 ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ (hoặc bộ phận phụ trách) xem xét trình lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc bộ phận phụ trách	01 ngày làm việc	
B5	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ hoặc ủy quyền cho lãnh đạo phụ	Chủ tịch UBND huyện hoặc	01 ngày làm việc	

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Xử lý đơn thư	Mã hiệu: QT 01/XLĐ
		Ngày ban hành: .../.../...

	trách ký duyệt hồ sơ	lãnh đạo phụ trách được ủy quyền		
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Ban Tiếp công dân	Không tính thời gian	

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>
1.	Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh
2.	Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).