

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện Hóc Môn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra huyện tại Công văn số 455/TTH ngày 15 tháng 11 năm 2016, Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 1321/TP ngày 23 tháng 11 năm 2016 và Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Hóc Môn, cụ thể:

1. Quy trình giải quyết khiếu nại lần đầu – QT 01/TT;
2. Quy trình giải quyết khiếu nại lần hai – QT 02/TT;
3. Quy trình giải quyết tố cáo – QT 03/TT.

(Đính kèm các quy trình)

Điều 2. Trách nhiệm cơ quan, đơn vị liên quan:

Chánh Thanh tra huyện chịu trách nhiệm phân công cán bộ tham mưu giải quyết hồ sơ hành chính đúng quy định; cung cấp thành phần hồ sơ tiếp nhận và văn bản pháp luật liên quan cho Ban Tiếp công dân huyện; thường xuyên cập nhật các văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực đơn vị tham mưu.


Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo cơ sở vật chất của trụ sở Ban Tiếp công dân huyện; chỉ đạo Tổ Tin học xây dựng phần mềm ứng dụng; cập nhật các văn bản liên quan, quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của huyện và chỉ đạo Ban Tiếp công dân huyện thực hiện nghiêm túc quy trình ban hành kèm theo Quyết định này.




Phối hợp Thanh tra huyện công khai kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trên Trang thông tin điện tử của huyện.

Trường phòng Tư pháp huyện hướng dẫn Thanh tra huyện, Ban Tiếp công dân huyện thực hiện nghiêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các văn bản trước đây không phù hợp với nội dung Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trường Phòng Tư pháp huyện, Trường Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;
- Tổ Tin học VP. HĐND và UBND huyện;
- Thanh tra Thành phố (đề b/c);
- Sở Nội vụ (Phòng CCHC) (đề b/c);
- Sở Tư pháp (Phòng kiểm soát TTHC) (đề b/c);
- TT.HU, TT.HĐND, TT.UBND huyện (đề b/c);
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể huyện;
- Đài Truyền thanh huyện;
- UBND các xã – thị trấn;
- Lưu: VT, P.NV (1b). Q.45 



CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hồng Ngọc



QUY TRÌNH

Giải quyết khiếu nại lần đầu

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

(Trường hợp vụ việc khiếu nại phức tạp thì tổng số ngày làm việc: 45 ngày làm việc)

(Ban hành kèm theo QĐ số: 2518 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2017 của UBND huyện)

STT	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	THỜI GIAN
1	Người khiếu nại	- Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc đến trình bày trực tiếp vụ việc khiếu nại tại Ban Tiếp công dân huyện. ----- - Nhận lại hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung.	Nộp hồ sơ
2	Ban Tiếp công dân huyện	- Kiểm tra hình thức, nội dung hồ sơ khiếu nại, vào sổ tiếp nhận đơn (nhập dữ liệu). Xem xét tính đầy đủ thành phần hồ sơ, pháp lý hồ sơ, thẩm quyền giải quyết, cấp biên nhận hồ sơ (hồ sơ đủ điều kiện). - Lập phiếu chuyển hồ sơ cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn tham mưu giải quyết theo thẩm quyền.	Xử lý đơn theo quy định
	Cơ quan chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ Ban Tiếp công dân huyện. - Kiểm tra nội dung hồ sơ, vào sổ tiếp nhận đơn, nhập dữ liệu. - Xem xét về pháp lý hồ sơ, thẩm quyền giải quyết. - Hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thụ lý, Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại. ----- Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản trả hồ sơ.	03 ngày
		- Tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung đơn theo quy định. - Tổ chức đối thoại. <i>(Trường hợp vụ việc khiếu nại phức tạp thì thời hạn giải quyết đơn cộng thêm 15 ngày làm việc (Điều 28 Luật Khiếu nại) được tính vào thời hạn thẩm tra, xác minh nội dung đơn theo quy định).</i>	17 ngày
		- Ban hành báo cáo kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết đơn khiếu nại. - Tham mưu Quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND – UBND huyện trình ký. ----- Nhận lại Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc hồ sơ cần điều chỉnh (nếu có).	05 ngày
4	Văn phòng HĐND – UBND huyện	Thẩm tra hồ sơ. Trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại. ----- Chuyển cơ quan chuyên môn hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung.	02 ngày
5	Thường trực Ủy ban nhân dân huyện	Phê duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại.	02 ngày
6	Văn phòng HĐND – UBND huyện	- Cho số, nhân bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Phát hành Quyết định giải quyết khiếu nại.	01 ngày

Ghi chú: Thời gian trưng cầu giám định, thời gian do người dân không đến làm việc theo thư mời có lý do chính đáng không tính vào thời gian giải quyết đơn theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011 có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2012;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại có hiệu lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính có hiệu lực ngày 16 tháng 12 năm 2013;
- Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực ngày 21 tháng 02 năm 2014;
- Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

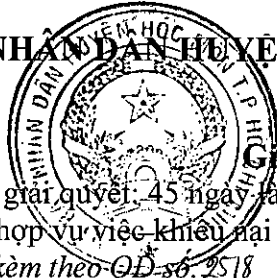
Thành phần hồ sơ: (Điều 8 Luật Khiếu nại 2011, Điều 10, Khoản 1 Điều 12, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP)

+ Đơn có các nội dung theo khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại 2011 (ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ).

+ Giấy tờ đại diện (nếu có), ủy quyền (nếu có).

+ Các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (Một) bộ.



QUY TRÌNH

Giải quyết khiếu nại lần hai

Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc

(Trường hợp vụ việc khiếu nại phức tạp thì tổng số ngày làm việc: 60 ngày làm việc)

(Ban hành kèm theo QĐ số 2518 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2017 của UBND huyện)

STT	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	THỜI GIAN
1	Người khiếu nại	- Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; gửi hồ sơ hoặc đến trình bày trực tiếp vụ việc khiếu nại tại Ban Tiếp công dân huyện. ----- - Nhận lại hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung.	Nộp hồ sơ
2	Ban Tiếp công dân huyện	- Kiểm tra hình thức, nội dung hồ sơ khiếu nại, vào sổ tiếp nhận đơn (nhập dữ liệu). Xem xét tính đầy đủ thành phần hồ sơ, pháp lý hồ sơ, thẩm quyền giải quyết, cấp biên nhận (hồ sơ đủ điều kiện). - Lập phiếu chuyển hồ sơ cho Chánh Thanh tra huyện tham mưu giải quyết theo thẩm quyền.	Xử lý đơn theo quy định
3	Thanh tra huyện	- Nhận hồ sơ từ Ban Tiếp công dân huyện. - Kiểm tra nội dung hồ sơ, vào sổ tiếp nhận đơn, nhập dữ liệu. - Xem xét về pháp lý hồ sơ, thẩm quyền giải quyết. - Hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thụ lý, Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại. ----- Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản trả hồ sơ.	03 ngày
		- Tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung đơn theo quy định. - Tổ chức đối thoại. <i>(Trường hợp vụ việc khiếu nại phức tạp thì thời hạn giải quyết đơn cộng thêm 15 ngày làm việc (Điều 37 Luật Khiếu nại) được tính vào thời hạn thẩm tra, xác minh nội dung đơn theo quy định).</i>	30 ngày
		- Ban hành báo cáo kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết đơn khiếu nại. - Tham mưu Quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND – UBND huyện trình ký. ----- Nhận lại Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc hồ sơ cần điều chỉnh (nếu có).	06 ngày
4	Văn phòng HĐND – UBND huyện	Thẩm tra hồ sơ. Trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại. ----- Chuyển Thanh tra huyện hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung.	03 ngày
5	Thường trực Ủy ban nhân dân huyện	Phê duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại.	02 ngày
6	Văn phòng HĐND – UBND huyện	- Cho số, nhân bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Phát hành Quyết định khiếu nại.	01 ngày

Ghi chú: Thời gian trưng cầu giám định, thời gian do người dân không đến làm việc theo thư mời có lý do chính đáng không tính vào thời gian giải quyết đơn theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011 có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2012;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại có hiệu lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính có hiệu lực ngày 16 tháng 12 năm 2013;
- Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực ngày 21 tháng 02 năm 2014;
- Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 8 Luật Khiếu nại 2011, Điều 10, Khoản 1 Điều 12, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP)
 - + Đơn có các nội dung theo khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại 2011 (ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ).
 - + Giấy tờ đại diện (nếu có), ủy quyền (nếu có).
 - + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.
 - + Các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ



QUY TRÌNH

Giải quyết tố cáo

Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc

(Trường hợp vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là: 90 ngày làm việc)

(Ban hành kèm theo QĐ số: 2518 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2017 của UBND huyện)

STT	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	THỜI GIAN
1	Người tố cáo	- Người tố cáo chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc đến trình bày trực tiếp vụ việc tố cáo tại Ban Tiếp công dân huyện. ----- - Nhận lại hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung.	Nộp hồ sơ
2	Ban Tiếp công dân huyện	- Kiểm tra hình thức, nội dung hồ sơ tố cáo, vào sổ tiếp nhận đơn (nhập dữ liệu). Xem xét tính đầy đủ thành phần hồ sơ, pháp lý hồ sơ, thẩm quyền giải quyết, cấp biên nhận (hồ sơ đủ điều kiện). - Lập phiếu chuyển hồ sơ cho các cơ quan chuyên môn tham mưu giải quyết theo thẩm quyền.	Xử lý đơn theo quy định
3	Cơ quan chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ Ban Tiếp công dân huyện. - Kiểm tra nội dung hồ sơ, vào sổ tiếp nhận đơn (nhập dữ liệu). - Xem xét về pháp lý hồ sơ, thẩm quyền giải quyết. - Hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thụ lý, Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại. ----- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu.	10 ngày
		Thẩm tra, xác minh nội dung đơn theo quy định. <i>(Trường hợp vụ việc tố cáo phức tạp thì thời hạn giải quyết đơn cộng thêm 30 ngày làm việc (Điều 21 Luật Tố cáo) được tính vào thời hạn thẩm tra, xác minh nội dung đơn theo quy định.)</i>	33 ngày
		- Ban hành báo cáo kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết đơn tố cáo. - Tham mưu kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có) và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND – UBND huyện trình ký. ----- Nhận lại Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, Thông báo kết quả giải quyết tố cáo và hồ sơ điều chỉnh (nếu có).	10 ngày
4	Văn phòng HĐND – UBND huyện	Thẩm tra hồ sơ. Trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt. ----- Chuyển cơ quan chuyên môn điều chỉnh, bổ sung trình lại.	03 ngày
5	Thường trực Ủy ban nhân dân huyện	Ký văn bản kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có).	03 ngày
6	Văn phòng HĐND – UBND huyện	- Phát hành kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có). - Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có).	01 ngày

Ghi chú: Thời gian trung cầu giám định, thời gian do người dân không đến làm việc theo thư mời có lý do chính đáng không tính vào thời gian giải quyết đơn theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tố cáo năm 2011 có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2012;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo có hiệu lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 09 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2013;
- Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 03 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực ngày 23 tháng 3 năm 2014;
- Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn có các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo 2011 và đảm bảo theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp (Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

- Các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ