**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH LAI CHÂU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên TTHC | Thời gian giải quyết TTHC | Thứ tự các bước thực hiện | Nội dung quy trình  giải quyết TTHC | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện TTHC |
| I | Lĩnh vực tiếp công dân | | | | | |
| 1 | Thủ tục tiếp công dân cấp tỉnh | 10 ngày làm việc | Bước 1 | Xác định nhân thân của công dân; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 05 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn/bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 02 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 02 ngày làm việc |
| Bước 5 | Phát hành văn bản | Văn thư | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu (trường hợp trả kết quả trực tiếp); |  |
| 2 | Thủ tục tiếp công dân tại cấp huyện | 10 ngày làm việc | Bước 1 | Xác định thân nhân của công dân; Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố | 06 ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố | 03 ngày làm việc |
| Bước 4 | Phát hành văn bản | Văn thư | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 5 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | - Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại Ban tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố *(trả kết quả trực tiếp hoặc gửi văn bản qua dịch vụ bưu chính;*  - Bộ phận văn thư (nếu có) *(trường hợp trả kết quả bằng văn bản qua dịch vụ bưu chính)* |  |
| 3 | Thủ tục tiếp công dân cấp xã | 10 ngày làm việc | Bước 1 | Xác định thân nhân của công dân; Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại UBND các xã, phường, thị trấn | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại UBND các xã, phường, thị trấn | 06 ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn | 03 ngày làm việc |
| Bước 4 | Phát hành văn bản | Văn thư | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 5 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn UBND các xã, phường, thị trấn *(trả kết quả trực tiếp hoặc gửi văn bản qua dịch vụ bưu chính)* |  |
| **II** | Lĩnh vực xử lý đơn | | | | | |
| 1 | Thủ tục xử lý đơn tại cấp tỉnh | 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Bước 1 | Tiếp nhận đơn | Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Phân loại, xử lý đơn; Đề xuất phương án xử lý, dự thảo các văn bản xử lý đơn | Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 05 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định kết quả xử lý đơn, trình Lãnh đạo ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn/bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Buản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 02 ngày |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu | 02 ngày |
| Bước 5 | Phát hành văn bản | Văn thư | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Văn thư đơn vị *(trả kết quả bằng văn bản qua dịch vụ bưu chính)* |  |
| 2 | Thủ tục xử lý đơn tại cấp huyện | 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Bước 1 | Tiếp nhận đơn | Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Phân loại, xử lý đơn; Đề xuất phương án xử lý, dự thảo các văn bản xử lý đơn | Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố | 06 ngày |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Phát hành văn bản | Văn thư | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | - Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn *(trả kết quả bằng văn bản qua dịch vụ bưu chính)*  - Văn thư đơn vị (nếu có) *(trả kết quả bằng văn bản qua dịch vụ bưu chính)* |  |
| 3 | Thủ tục xử lý đơn tại cấp xã | 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | Bước 1 | Tiếp nhận đơn | Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại UBND các xã, phường, thị trấn | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Phân loại, xử lý đơn; Đề xuất phương án xử lý, dự thảo các văn bản xử lý đơn | Công chức/người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại UBND các xã, phường, thị trấn | 05 ngày |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn | 04 ngày |
| Bước 4 | Phát hành văn bản | Văn thư | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức/người được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn UBND các xã, phường, thị trấn *(trả kết quả bằng văn bản qua dịch vụ bưu chính)* |  |